



ARTCal

AUTORITÀ REGIONALE DEI TRASPORTI
DELLA CALABRIA

**MANUALE DI
GESTIONE DOCUMENTALE**
(allegato al Decreto ARTCal n. 10 del 03.03.2022)

SOMMARIO:

1.	PREMESSA	.....pag. 4
2.	CONTESTO	.....pag. 4
3.	RIFERIMENTI NORMATIVI	.....pag.5
4.	DEFINIZIONI	.....pag. 5
5.	PROCESSO DI ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE	.....pag.8
6.	CONTESTO INTERNO, IL MODELLO ORGANIZZATIVO E SOGGETTI COINVOLTI	...pag.9
7.	CONTESTO ESTERNO	.....pag.11
8.	UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	.....pag. 12
9.	FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	.....pag. 12
9.1	Formato dei documenti amministrativi informatici	.....pag. 14
9.2	Sottoscrizione dei documenti: firma digitale e firma autografa	.....pag. 14
10.	RICEZIONE DEI DOCUMENTI	.....pag. 15
10.1	Documenti in entrata	.....pag. 15
10.2	Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificate	.....pag.15
10.3	Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica	.....pag. 16
10.4	Ricevute attestanti la ricezione dei documenti	.....pag.16
11.	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	.....pag. 16
11.1	Documenti soggetti a registrazione di protocollo	.....pag.16
11.2	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	.....pag. 16
11.3	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	.....pag. 17
11.4	Segnatura di protocollo	.....pag. 18
11.5	Segnatura dei documenti analogici	.....pag. 18
11.6	Annullamento delle registrazioni di protocollo	..... pag.18

11.7 Registro di protocollo	pag. 19
11.8 Registro di emergenza.....	pag. 19
12. POSTA ELETTRONICA	pag. 19
12.1 La posta elettronica per le comunicazioni interne	pag. 20
13. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	pag. 20
14. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	pag. 20
14.1 Formazione e identificazione dei fascicoli	pag. 21
15. INVIO DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO.....	pag. 21
16. SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	pag. 22
17. SISTEMA INFORMATICO, CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI	pag. 23
18. PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA - ACCESSO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI – PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA.....	pag. 23
19. APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE	pag. 24

1. PREMESSA

Il presente “*Manuale di gestione documentale*”, previsto dalle “*Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici*” (in seguito: *Linee Guida*) adottate dall’AgID con la determinazione n. 407/2020 ed aggiornate (negli allegati 5 e 6) con la successiva determinazione n. 371/2021, che ne ha fissato l’entrata in vigore, originariamente prevista per il 7 giugno 2021, al 1° gennaio 2022, “*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*” nell’Area Organizzativa Omogenea “Autorità Regionale dei Trasporti della Calabria” (in seguito AOO-ARTCal)

Obiettivo del Manuale è descrivere sia il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso, in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti interni ed esterni che, a vario titolo, interagiscono con l’Amministrazione. Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento, pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l’Area Organizzativa Omogenea interessata ed è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale dell’ARTCal.

2. CONTESTO

L’art.50 del “*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di Documentazione Amministrativa*” (D.P.R. n. 445 del 28/12/2000, c.d. “T.U.D.A.”), pone a carico delle Amministrazioni il compito di realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati, finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi (comma 3). Lo stesso articolo stabilisce inoltre, all’interno di ciascuna Amministrazione, la creazione di grandi Aree Organizzative Omogenee, che assicurino criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna delle stesse (comma 4).

L’ARTCal ha dato esecuzione al dettato normativo con la costituzione di un’unica Area Organizzativa Omogenea, iscritta all’indice PA con i seguenti dati:

Denominazione AOO: Autorità Regionale dei Trasporti della Calabria;

Codice IPA: ardtc;

Codice identificativo univoco: AC2B0BC;

Casella di posta elettronica abilitata alla ricezione dei documenti informatici:
artcal@pec.regione.calabria.it.

Nell’AOO è istituita una struttura per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. La normativa fa riferimento ad un apposito “Servizio” (art. 61, Testo Unico) che, allo stato attuale, non è previsto nell’ambito della struttura burocratico-amministrativa dell’ARTCal.

Secondo le citate “*Linee guida*” dell’AgID, le Pubbliche Amministrazioni devono far fronte a due importanti adempimenti:

- l’individuazione del “Responsabile della gestione documentale” e “della conservazione”;
- l’adozione del “Manuale di gestione documentale”.

L’Autorità ha provveduto ad individuare, con la delibera n. 4 del 01.03.2022, il Responsabile della gestione documentale e della conservazione nella persona del Dirigente reggente ARTCal, avv. Filomena Tiziana Corallini, dotandosi del presente “*Manuale di gestione documentale*”.

3. RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Manuale è redatto secondo quanto statuito dalla normativa vigente in materia, di seguito riportata:

- **Legge 7 agosto 1990, n. 241** - “*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*”;
- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445** - “*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*” (c.d. “T.U.D.A.”);
- **Decreto del Presidente della Repubblica 7 Aprile 2003, n. 137** - “*Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell’art. 13 del D. Lgs. 23/1/2002 n. 10*”;
- **Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196** – “*Codice in materia di protezione dei dati personali*”;
- **Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68** – “*Regolamento recante disposizioni per l’utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell’articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3*”;
- **Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82** - “*Codice dell’Amministrazione digitale*” e successive modifiche e integrazioni (indicato di seguito con “CAD”);
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013**, contenente “*Regole tecniche per il protocollo informatico*”, artt. 2, 6, 9, 18, 20 e 21;
- “**Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici**”, adottate dall’AgID con la determinaione n. 407/2020 ed aggiornate (negli allegati 5 e 6) con la successiva determinazione n. 371/2021.

4. DEFINIZIONI

Ai fini del presente Manuale, s’intende per:

- **Amministrazione**: l’Autorità Regionale dei Trasporti della Calabria;
- **Testo Unico**: il DPR 28 dicembre 2000, n° 445, recante il “*Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di Documentazione Amministrativa*”;
- **C.A.D.**: il D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante il “*Codice dell’Amministrazione Digitale*” e successive modificazioni ed integrazioni;
- **REGOLE TECNICHE P.I.**: il D.P.C.M. 3 dicembre 2013, recante “*Regole tecniche per il Protocollo Informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D.*”;

- **Area Organizzativa Omogenea (AOO):** un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato. In particolare, una AOO utilizza, per il servizio di protocollazione, un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. L'ARTCal, considerata la sua attuale organizzazione, costituisce un'unica AOO.
- **Unità Organizzativa Responsabile (UOR):** Uffici Organizzativi di Riferimento – un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato, svolgendo operazioni di protocollo.
- **Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA):** persona fisica dell'AOO, incaricata dal dirigente dell'UOR, competente della trattazione di un affare o di un procedimento amministrativo.
- **Documento Amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- **Documento Informatico:** la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 del Codice Civile "*Riproduzioni meccaniche*" («*Le riproduzioni fotografiche o cinematografiche, le registrazioni fotografiche e, in genere, ogni altra rappresentazione meccanica di fatti e cose formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime*»).
- **Firma digitale:** un particolare tipo di firma elettronica qualificata, basata su un sistema di chiavi simmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare, tramite la chiave privata, e al destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
- **Firma elettronica:** l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.
- **Firma elettronica avanzata:** la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce, in modo da consentire di rilevare se i dati siano stati successivamente modificati.
- **Firma elettronica qualificata:** la firma elettronica avanzata, che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.
- **Dispositivo per la creazione della firma:** il programma informatico adeguatamente configurato (*software*) o l'apparato strumentale (*hardware*), usati per la creazione della firma elettronica.
- **Dispositivo sicuro per la creazione della firma:** l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica, rispondente ai requisiti prescritti dalla normativa vigente.
- **Dispositivo di verifica della firma:** il programma informatico (*software*) adeguatamente configurato o l'apparato strumentale (*hardware*), usati per effettuare la verifica della firma elettronica.
- **Impronta del documento informatico:** una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH, che assicura l'univocità del risultato.

- **Gestione dei documenti:** l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.
- **Sistema di gestione informatica dei documenti:** l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dall'Amministrazione per la gestione dei documenti.
- **Protocollo:** operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti dall'ARTCaI, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che ricomincia da 1 (uno) all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio e la data archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli.
- **Protocollo informatico:** sistema informativo di protocollazione, in cui la gestione dei documenti avviene esclusivamente attraverso una rappresentazione elettronica e deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvale del registro cartaceo e, inoltre, anche le funzioni connesse alla gestione documentaria.
- **Protocollo informatizzato:** sistema informativo di protocollazione, in cui la gestione dei documenti corrisponde alla tipologia mista cartacea/elettronica, deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico - probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvale del registro cartaceo e, inoltre, anche le funzioni connesse alla gestione documentaria.
- **Segnatura di protocollo:** l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso.
- **Archivio corrente:** la parte di documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione o, comunque, verso i quali sussiste un interesse corrente.
- **Archivio di deposito:** la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti, quindi, alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.
- **Archivio storico:** il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente, per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.
- **Titolario di classificazione:** un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.
- **Piano di conservazione di un archivio:** il piano, integrato con il titolare di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni documentali.
- **Fascicolo:** l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare.
- **Supporto ottico di memorizzazione:** il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD).

- **Archiviazione digitale:** il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione.
- **Conservazione digitale:** il processo effettuato con le modalità di agli articoli 3 e 4 della Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42.
- **Posta Elettronica Certificata (PEC):** sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica attestante l'invio e la consegna di documenti informatici, ai sensi del D.P.R. n. 68 dell'11.02.2005. La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata mediante la posta elettronica certificata, equivale, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta.
- **Sistema di gestione informatica dei documenti (ProtPA):** sistema applicativo per la gestione dell'intero ciclo di vita dei documenti.

5. PROCESSO DI ADOZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il capitolo 3.5 delle citate Linee Guida definisce il “*Manuale di gestione documentale*” come lo strumento che “*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*”.

Tale definizione introduce tre concetti fondamentali:

- **Sistema di gestione informatica dei documenti** - Per sistema di gestione documentale informatica si intende “*l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti*” (in sostanza, dell'intera struttura tecnologica necessaria per implementare la gestione elettronica dei flussi documenti).
- **Protocollo informatico** - Il protocollo informatico è l'esecuzione delle operazioni obbligatorie di registrazione di protocollo tramite un software apposito, che è una parte fondamentale del sistema di gestione documentale.
- **Flussi documentali** - Un flusso documentale è una procedura, stabilita e condivisa, la quale indica come gestire produzione, autenticazione, protocollazione, modifica, condivisione, conservazione ed eventuale cancellazione dei documenti. Un flusso può essere automatizzato attraverso l'applicazione di workflow documentali.

L'ARTCal, con decreto del Direttore reggente n. 25 del 30.08.2019, ha determinato l'acquisto del software ProtPA, conforme al capitolato tecnico “*Implementazione di un sistema Integrato per la gestione del Protocollo Informatico e degli Atti Amministrativi*”. Tale software permette l'accesso alle sue funzionalità, in base alle autorizzazioni concesse a ciascun utente.

6. CONTESTO INTERNO, IL MODELLO ORGANIZZATIVO E SOGGETTI COINVOLTI

La L.R. 35/2015, recante “*Norme per i servizi di trasporto pubblico locale*”, all’art. 13 ha istituito la “Autorità Regionale dei Trasporti della Calabria” quale Ente di governo del bacino unico regionale di interesse regionale in materia di TPL.

L’ARTCal è un soggetto con personalità giuridica di diritto pubblico, che opera in piena autonomia funzionale, indipendenza di giudizio e di valutazione, con sede presso la Cittadella Regionale, in località Germaneto - Catanzaro.

Con la L.R. n. 4/2018 sono state apportate modifiche organizzative alla struttura dell’Ente, specificando che l’ARTCal è un Ente strumentale partecipato dalla Regione Calabria.

Il ruolo dell’Autorità è quello definito dall’art. 13 della L.R. n.35/2015, e cioè essenzialmente quello di Ente di governo, al quale l’art. 3 bis del D.L.n. 138/2011, convertito, attribuisce “*le funzioni di organizzazione dei servizi [...] di scelta della forma di gestione, di determinazione delle tariffe all’utenza per quanto di competenza, di affidamento della gestione e relativo controllo*”. L’ARTCal, ai sensi del citato art. 13, delega le funzioni di affidamento ed esecuzione dei contratti di servizio alla costituenda società partecipata Agenzia Reti e Mobilità S.p.a.

Nell’attuale sistema innovato, sono Organi di governo dell’ARTCal:

1. l’Assemblea;
2. il Presidente;
3. il Comitato istituzionale;
4. il Revisore dei conti.

1) L’Assemblea

L’Assemblea è costituita dal Presidente della Giunta regionale, dal Sindaco della Città metropolitana di Reggio Calabria, dai Presidenti delle Province e dai Sindaci dei Comuni della Calabria, ovvero da loro delegati. L’Assemblea svolge le funzioni previste dall’art. 13 della L.r. n. 35/2015.

2) Il Presidente

Il Presidente è eletto dall’Assemblea e resta in carica per cinque anni.

In tutti i casi in cui la carica di Presidente è vacante, il Presidente della Giunta Regionale nomina un Commissario, con le stesse funzioni del Presidente, fino alla sua elezione.

3) Il Comitato istituzionale

Il Comitato istituzionale è costituito dal Presidente dell’ARTCal e da altri otto componenti. Esercita le funzioni di indirizzo politico-amministrativo, definendo gli obiettivi e i programmi da attuare, adotta gli altri atti rientranti nello svolgimento di tali funzioni e verifica la rispondenza agli indirizzi impartiti all’attività amministrativa ed alla gestione ai risultati.

4) Il Revisore dei conti

Il Revisore dei conti dell’ARTCal, che vigila sulla regolarità contabile, finanziaria ed economica della gestione, anche mediante il controllo sugli atti dispositivi di spesa e sui risultati di gestione, è attualmente il dott. Giovanni Malara, nominato con la Delibera commissariale n. 5 del 31.01.2020.

Degli organi citati, il Presidente e il Comitato istituzionale non sono stati ancora costituiti e le loro funzioni sono attualmente svolte dal Commissario, nominato con il DPGR n. 117 del 30.10.2017 e confermato nell'incarico con il DPGR n. 9 del 20.02.2018, nella persona del Dott. Francesco Cribari.

Appartengono al contesto interno dell'ARTCal, inoltre, le seguenti figure:

5) il **Direttore** e l'eventuale **Vice-direttore**: la L.R. n. 4/2018, nel modificare la L.R. n. 35/2015, ha sostituito la figura di vertice della struttura amministrativa dell'ARTCal, individuandola non più nel Segretario Generale, bensì nel Direttore, ridefinendone contestualmente le relative funzioni e il trattamento economico. Attualmente Direttore reggente dell'ARTCal, ai sensi della DGR n. 536 del 25.11.2019 e del successivo DPGR n. 323 del 27.11.2019, è l'avv. Filomena Tiziana Corallini, dirigente di ruolo della Giunta Regionale, attualmente in servizio presso il Dipartimento "Turismo, Marketing territoriale e Mobilità". Le relative funzioni sono individuate dal citato art. 13, co. 9 ter, della L.r. n. 35/2015.

6) **l'Organismo Indipendente di Valutazione (O.I.V.)**: con il Decreto ARTCal n. 7/2018, si è proceduto all'"Avviso di selezione pubblica, con procedura comparativa per soli titoli ed eventuale colloquio, finalizzata alla nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione, in forma monocratica, per un triennio"; con la successiva Delibera commissariale n. 2/2019, "Nomina dell'Organismo Indipendente di Valutazione, in forma monocratica, per un triennio", è stato nominato l'OIV dell'ARTCal nella persona della Prof.ssa Maria Teresa Nardo.

7) **il Responsabile dell'Anagrafe per la Stazione Appaltante (R.A.S.A.)**: con la Delibera n. 4 del 29.03.2021, è stato nominato il R.A.S.A. dell'ARTCal, nella persona dell'ing. Antonio De Lio, funzionario regionale in distacco parziale presso l'Ente.

La struttura amministrativa

Le risorse umane

Per quanto riguarda il quadro organico, l'art.13, comma 10, della L.r. n. 35/2015 consente ad ARTCal, per lo svolgimento delle proprie funzioni, di avvalersi di personale appartenente alla Regione, ai suoi Enti strumentali e agli Enti locali, in posizione di distacco funzionale anche parziale, ma può anche prevedere una propria dotazione organica di personale.

Con Delibera ARTCal n. 34 del 2018 è stata approvata la macrostruttura organizzativa dell'Ente, prevedendo un numero massimo di 28 unità per garantire l'efficientamento dell'Autorità. Nel rispetto della predetta dotazione massima, il personale viene così ripartito:

— n. 1 Direttore;

— n. 1 Vicedirettore;

— n. 2 unità da destinare all'U.O.A. "Segreteria Generale e Rapporti con Organi e EE.LL.";

— n. 8 unità da destinare al Settore "Organizzazione Generale e Bilancio";

— n. 8 unità da destinare al Settore "Gestione tecnica e amministrativa dei servizi";

— n. 3 unità da destinare all'U.O.A. "Programmazione dei servizi";

— n. 7 unità da destinare al "Nucleo Ispettivo".

Dal punto di vista delle risorse di personale, però, l'ARTCal è tuttora in una fase di costituzione. Il Direttore reggente, l'avv. Corallini, nominata con DGR n. 536/2019 e successivo DPGR n. 323/2019, è dirigente di ruolo della Giunta regionale e, pertanto, opera in ARTCal non a tempo pieno, non essendo stata ancora avviata la manifestazione di interesse da parte della Regione per l'individuazione di un Direttore effettivo.

Dal punto di vista di funzionari e personale di ulteriori categorie, si ribadisce l'assoluta necessità che l'ARTCal venga dotato di risorse umane, atteso che l'attuale organico è assolutamente insufficiente, in relazione alla quantità e alla complessità delle funzioni affidate all'Ente, essendo attualmente presenti, oltre al Direttore reggente, soltanto due unità di profilo C, in regime di convenzione con Azienda Calabria Lavoro.

Al riguardo, va segnalata l'approvazione, con la delibera ARTCal n. 2 del 20.01.2022, del nuovo "*Piano Triennale del Fabbisogno del Personale 2022-2024*" che, conformemente al dettato dell'art.13, comma 10, della L.R. n. 35/2015 e tenuto conto delle esigue risorse disponibili a fronte di un fabbisogno in toto da soddisfare, sancisce che il reclutamento debba avvenire prevalentemente tramite distacco funzionale nel triennio di riferimento, al termine del quale si prevede che l'ARTCal possa disporre della seguente dotazione organica: n. 1 Direttore; n. 1 Vicedirettore; n. 6 unità coperte con oneri a valere sul bilancio ARTCal (comando/mobilità/utilizzo altre graduatorie/ concorso); n. 22 unità coperte con il distacco.

7. CONTESTO ESTERNO

I soggetti esterni che, a regime, interagiranno con l'ARTCal possono essere così individuati:

- cittadini ed utenti dei servizi e loro rappresentanze;
- Autonomie locali (Comuni, Province e Città metropolitana) partecipanti;
- Amministrazioni centrali ed autorità indipendenti;
- Organizzazioni internazionali;
- Concessionari dei servizi;
- Organizzazioni sindacali;
- Fornitori di beni e servizi.

La formazione di un documento amministrativo informatico, da acquisire nel sistema di gestione documentale, può essere rappresentata anche dalla ricezione di documenti dall'esterno.

In particolare, debbono essere trattati come documenti informatici (e quindi acquisiti e conservati come tali) anche documenti inviati per via telematica o su supporto informatico, costituiti da copie per immagine di documenti analogici.

Ricordiamo che, ai sensi dell'art. 38, 1° comma, del T.U.D.A., "*Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica*" e che, ai sensi dell'art. 65, c. 1-ter, del C.A.D., il mancato avvio del procedimento da parte del titolare dell'ufficio competente comporta responsabilità dirigenziale e disciplinare dello stesso nel caso di istanza o dichiarazione:

- sottoscritta mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;

- il cui autore è identificato dal sistema informatico mediante l'uso della carta d'identità elettronica, della carta nazionale dei servizi o di strumenti diversi predisposti dalla PA;
- trasmessa dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata, purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare.

L'Autorità dovrà confrontarsi continuamente con le Autonomie locali partecipanti che compongono l'Assemblea, gli Enti e le istituzioni del territorio, gli operatori del settore, le associazioni rappresentative dei cittadini che utilizzano i servizi di trasporto pubblico. Tali rapporti si dovranno svolgere in un contesto di massima trasparenza e diffusione, mediante la pubblicazione sul sito istituzionale degli studi, dei rapporti tecnici, dei progetti e dei programmi di realizzazione.

8. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal n. 1 all'inizio dell'anno successivo.

Ciascun documento viene identificato mediante l'assegnazione di un unico numero di protocollo, composto da almeno sette cifre numeriche, e non è consentita l'attribuzione del medesimo numero ad altri documenti, per quanto strettamente correlati tra loro.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione di protocollo dei documenti alternativi al protocollo informatico.

9. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

I documenti sono prodotti dagli Utenti con sistemi informatici, ai sensi dell'art. 9 delle Regole tecniche per la conservazione dei documenti, e dell'art. 40 del C.A.D..

I documenti informatici dell'Amministrazione sono prodotti con una delle seguenti modalità:

- redazione con appositi strumenti *software*;
- acquisizione per via telematica o su supporto informatico;
- acquisizione di copia per immagine o copia informatica di un documento analogico;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni, o processi informatici;
- presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- generazione o raggruppamento, anche in via automatica, di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dalla Dirigenza, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D.lgs.165/2001.

Su di essi devono essere obbligatoriamente riportate le seguenti informazioni:

- Denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- Luogo e Data;
- Classificazione;
- Numero di protocollo;
- Numero di pagine e numero degli allegati, se presenti;
- Oggetto del documento;
- Denominazione completa del destinatario, con indirizzo elettronico (per documenti in uscita dalla AOO);
- Sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta;
- Indicazione del responsabile di procedimento.

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate dall'ARTCal per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione/AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo.

I documenti dell'AOO sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o *text editor*, che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adottano preferibilmente i formati DOCX, ODT, PDF-A, TIFF, XML. I documenti informatici prodotti dall'AOO con altri prodotti di *text editor* sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard (PDF-A, XML), come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento e la sua integrità, il documento è sottoscritto con firma digitale. Nel caso si voglia attribuire una data certa ad un documento informatico prodotto all'interno della AOO, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici; nel caso specifico, l'ARTCal validerà temporalmente i propri documenti mediante l'utilizzo del *software* di protocollo informatico.

9.1 Formato dei documenti amministrativi informatici

Ai fini della formazione e della gestione del documento amministrativo informatico sul sistema documentale, come previsto dalle Regole tecniche protocollo e dalle Regole tecniche documento, si riportano di seguito i formati ammessi:

- Bitmap Image - (BMP)
- eXtensible Markup Language - (XML)
- Firmati digitalmente in modalità CADES o XADES
- Graphics Interchange Format - (GIF)
- Joint Photographic Experts Group - (JPEG)
- Microsoft Office Excel - (XLS, XLSX)
- Microsoft Office Word - (DOC, DOCX)
- Open Document Format - (ODT)
- Portable Document Format - (PDF)
- Portable Network Graphics - (PNG)
- Tagged Image File Format (TIFF)

Il documento amministrativo informatico, indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della sottoscrizione con firma digitale, è prodotto con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o *text editor*, che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adotta preferibilmente il formato PDF.

I documenti informatici redatti dall'AOO con altri prodotti di *text editor* sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard PDF, come previsto dalle Regole tecniche conservazione (DPCM 3 dicembre 2013), al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

9.2 Sottoscrizione dei documenti: firma digitale e firma autografa

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta di norma con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente (Codice di Amministrazione Digitale, artt. 24-37).

L'Amministrazione si avvale a tale scopo dei servizi di una *Certification Authority*, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'AgID.

Tra i servizi documentali a disposizione dell'Amministrazione vi è l'applicazione di Firma Digitale, che consente ai titolari del certificato di firmare i documenti di propria competenza. L'apposizione della firma può essere effettuata su di un singolo documento o, in modo massivo, su più documenti contemporaneamente.

Nel sistema sono previste funzioni automatiche di verifica della firma digitale sui documenti e sugli eventuali allegati da fascicolare.

10. RICEZIONE DEI DOCUMENTI

10.1 Documenti in entrata

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità, in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, pen drive, etc, consegnato direttamente all'Autorità o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- tramite servizi di e-government on line.

Le comunicazioni e i documenti informatici sono validi ai fini del procedimento amministrativo, una volta che ne sia accertata la loro provenienza e siano prodotti con formati standard previsti dalla normativa vigente. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dalle regole tecniche sono reinviati con motivazione al mittente.

Il certificato di firma è verificato da parte delle postazioni abilitate alla registrazione dei documenti in ingresso e/o dal responsabile del procedimento.

Un documento analogico può essere recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telefax o telegramma;
- con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata presso gli uffici aperti al pubblico.

I documenti devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate, ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

10.2 Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di Posta Elettronica Certificata riservata a questa funzione e accessibile solo alle postazioni preposte alla registrazione di protocollo.

L'indirizzo della casella elettronica certificata istituzionale dell'Autorità Regionale dei Trasporti della Calabria è: artcal@pec.regione.calabria.it.

Il Responsabile della gestione documentale provvede a renderlo pubblico e a pubblicizzarlo nel sito www.indicepa.gov.it, ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c, del DPCM 03/12/2013 e a creare apposito *link* nella *home page* del sito dell'Autorità.

10.3 Acquisizione dei documenti analogici o tramite copia informatica

L'Ente può acquisire i documenti analogici attraverso la copia per immagine su supporto informatico di un documento originale analogico e/o attraverso la copia informatica di un documento originale analogico. Le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto.

Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili, esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale.

La copia informatica di un documento analogico è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

L'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

10.4 Ricevute attestanti la ricezione dei documenti

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo, laddove richiesta, è costituita dalla stampa della ricevuta prodotta dal *software* di protocollo e gestione documentale o, solo in caso di impossibilità della stampa da *software*, dalla fotocopia prodotta dall'interessato del primo foglio del documento stesso, con un timbro/etichetta che attesta la consegna.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, per esempio PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

Le modalità di ricezione dei documenti cartacei sono destinate a diventare residuali e, comunque, esclusivamente ammesse per la ricezione di documenti inviati da mittenti pubblici e privati non soggetti alle prescrizioni del C.A.D. e delle Regole tecniche (ad es. cittadini privati sprovvisti di identità e indirizzo digitale), mentre tutte le pubbliche amministrazioni soggette al C.A.D. entro l'11 agosto 2016 si sarebbero dovute adeguare allo scambio esclusivo di documenti informatici.

11. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

11.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo (art.53, co.1, DPR 445/2000).

11.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali, notiziari della Pubblica Amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni (devono, invece, essere protocollati gli inviti a manifestazioni che contengano anche comunicazioni comportanti il successivo avvio di procedimento o che il responsabile ritenga di dover far protocollare

perché necessario per la gestione del procedimento o per l'organizzazione dell'ufficio; in tal caso, lo stesso responsabile deve trasmettere l'invito all'ufficio protocollo, accompagnandolo con la motivata richiesta di protocollazione), stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente. Sono, inoltre, esclusi i messaggi SPAM in entrata sulle caselle di posta dell'Ente.

11.3 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti e dei relativi allegati è effettuata in un'unica operazione.

I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- numero di protocollo, 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 o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario);
- assegnazione;
- allegati (numero e descrizione);

Inoltre, possono essere indicati:

- data di arrivo;
- estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (PE, PEC, altre modalità di ricezione informatica e analogica);
- ufficio di competenza;
- tipo di documento;
- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto.

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione.

Nella registrazione di protocollo/particolare si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi nella Descrizione.

Per ogni registrazione di protocollo, deve essere indicato il documento principale. In presenza di allegati analogici, su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

11.4 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo, per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000).

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

11.5 Segnatura dei documenti analogici

La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul primo foglio del documento analogico mediante un timbro o un'etichetta.

I requisiti necessariamente presenti sul timbro/etichetta di protocollo sono:

- codice identificativo dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- data di protocollo;
- numero progressivo di protocollo (anteponendo al numero ordinale una successione di simboli "zero", fino a costituire le sette cifre richieste);
- modalità di protocollazione (Ingresso/Uscita/Interna).

Qualora la segnatura di protocollo riguardi documentazione la cui presentazione è soggetta a termini di scadenza (domande di concorso, bandi/avvisi pubblici, selezioni, appalti, ecc.), sulle buste consegnate *brevi manu*, in aggiunta alla segnatura, viene specificato l'orario di consegna; la specifica oraria viene, pertanto, a contrassegnare l'orario di consegna e, nel caso di consegna oltre il limite orario stabilito, evidenzia la documentazione pervenuta oltre la prevista scadenza.

11.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Il *software* di gestione del protocollo informatico consente, attraverso specifiche funzioni, di annullare o modificare, in tutto o in parte, le registrazioni di protocollo.

L'annullamento o la rettifica parziale di un protocollo può essere effettuato unicamente dal Responsabile della gestione documentale o suo/i delegato/i, a seguito di richiesta motivata dell'utente richiedente l'annullamento. La procedura viene tracciata dal sistema e ne mantiene memoria. Inoltre, il sistema riporta le attività di annullamento sul registro giornaliero di protocollo.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con apposita dicitura "ANNULLATO".

Non è possibile, in nessun caso, annullare il numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni di registrazione o mantenere il numero di protocollo, associandolo ad altre.

Le registrazioni annullate, nelle due fattispecie sopra individuate, rimangono comunque memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema.

11.7 Registro di protocollo

Il Registro di protocollo è atto pubblico di fede privilegiata, che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una data certa, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti, previste dalla normativa vigente.

11.8 Registro di emergenza

Si definisce con "*Emergenza di protocollo*" qualsiasi situazione in cui gli addetti al Registro ufficiale di protocollo non abbiano la possibilità, per qualsiasi motivo, di effettuare le normali registrazioni di protocollo per un periodo di tempo sufficientemente lungo.

Data la natura ufficiale del Registro di protocollo, non è possibile stabilire a priori, deterministicamente, né le condizioni ambientali né i tempi che determinano le condizioni per l'apertura dell'emergenza. Sarà, quindi, il Responsabile del Protocollo a valutare, di volta in volta, caso per caso, la necessità di ricorrere agli strumenti di protocollazione di emergenza.

Il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza, a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000, e provvede, successivamente, a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico.

12. POSTA ELETTRONICA

La posta elettronica viene utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti sia all'interno dell'Autorità, sia nei rapporti con i cittadini ed altri soggetti privati, sia con altre Pubbliche Amministrazioni. Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti informatici, il cui contenuto impegni l'Autorità verso terzi, avvengono tramite le caselle di posta elettronica istituzionali e PEC.

Le semplici comunicazioni informali ricevute o trasmesse per posta elettronica, che consistano in scambio di informazioni che non impegnano l'Ente verso terzi, possono non essere protocollate.

A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

Nel software di protocollo è integrata la funzionalità della gestione della posta; dalla sezione "*Gestione Posta*" sono disponibili le seguenti funzionalità:

- Ricevi Posta;
- Posta in Arrivo;
- Posta inviata.

Per ogni email dell'elenco si possono effettuare le seguenti azioni:

- Protocollazione, se non è già stata protocollata;
- Cancellazione;
- Stampa della ricevuta.

Protocollando, verranno inseriti automaticamente sul sistema i messaggi, l'email e gli allegati.

12.1 La posta elettronica per le comunicazioni interne

Le comunicazioni tra l’Autorità ed i propri dipendenti avvengono, di norma, mediante l’utilizzo della casella di posta elettronica nominativa, nel rispetto delle norme in materia di protezione dei dati personali, nonché previa informativa agli interessati circa il grado di riservatezza degli strumenti utilizzati.

La posta elettronica viene utilizzata di norma per:

- convocare riunioni (interne all’Autorità);
- inviare comunicazioni di servizio o notizie, dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- diffondere circolari, ordini di servizio, copie di documenti (gli originali si conservano nel fascicolo specifico debitamente registrati).

13. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Le postazioni abilitate al ricevimento/protocollazione/registrazione provvedono ad assegnare i documenti tramite il sistema di gestione documentale, sulla base dell’organigramma, ai settori competenti.

Qualora sia necessario consegnare un documento analogico originale, questo dovrà essere consegnato al settore che risulta assegnatario nel sistema di gestione documentale.

Le assegnazioni per conoscenza devono essere effettuate tramite il sistema di gestione documentale.

L’inoltro farà sì che il protocollo venga assegnato per competenza ad un altro soggetto, facendo perdere all’utente l’abilitazione a concludere e a visualizzare tale assegnazione come assegnazione in corso. Questa assegnazione sarà comunque visualizzabile nello storico.

L’utente a cui è stata inoltrata l’assegnazione potrà prendere in carico e concludere, cambiando così allo stato “*Conclusa*”.

Nel caso di un’assegnazione errata, il settore che riceve il documento è tenuto a restituirlo all’unità di protocollazione che ha effettuato l’assegnazione, la quale provvederà alla riassegnazione, correggendo le informazioni inserite nel gestionale ed inviando il documento al settore di competenza.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei suddetti passaggi.

14. CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al piano di classificazione (c.d. *Titolario*).

I documenti prodotti dall’Autorità sono classificati da chi li scrive. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.

Il Titolario prevede i seguenti titoli principali:

- Titolo I – *Amministrazione Generale*;
- Titolo II – *Organi di governo, Gestione, Controllo, Consulenza e garanzia*;

- Titolo III – *Risorse Umane*;
- Titolo IV – *Risorse finanziarie e Patrimonio*;
- Titolo V – *Affari Legali*;
- Titolo VI – *Trasporto*;
- Titolo VII – *Oggetti Residuali*.

14.1 Formazione e identificazione dei fascicoli

I documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli informatici.

L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal responsabile di procedimento.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile di procedimento stabilisce, consultando le funzioni del protocollo informatico ed il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento.

Se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene, dal responsabile del procedimento o da un suo delegato, inserito fisicamente nel fascicolo.

Contestualmente, sia che trattasi di documento analogico che si tratti documento informatico, viene fascicolato, a cura del responsabile del procedimento, nel fascicolo di competenza, relativo al procedimento.

Se, invece, dà avvio a un nuovo affare, viene aperto un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte), a cura dell'ufficio di assegnazione del documento e, di conseguenza, fascicolato.

La corretta tenuta del fascicolo è di pertinenza esclusiva del responsabile del procedimento, che ne cura tutte le sue fasi: apertura, implementazione e successiva chiusura.

15. INVIO DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo mediante l'utilizzo della posta elettronica, l'Ente si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata.

Per l'invio dei documenti informatici a destinatari esterni all'Amministrazione, l'AOO si avvale del servizio di PEC, cioè tramite la casella PEC della AOO integrata nell'applicativo ProtPA, in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche a determinati utenti.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati e protocollati, secondo le procedure previste dal manuale operativo del *software* ProtPA, all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno dell'ANPR o nell'Indice Nazionale dei Domicili Digitali delle Persone Fisiche e degli Enti di Diritto Privato.
- in caso di PA, all'indirizzo pubblicato su www.indicepa.gov.it.

- in caso di imprese e professionisti, all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).

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

I corrispondenti destinatari dell'Autorità sono descritti in appositi elenchi costituenti l'Anagrafica dell'Autorità.

L'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) consente di:

- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dal destinatario.

Ai sensi dell'art. 48 del C.A.D., la trasmissione di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante posta elettronica certificata.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuto invio e l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta.

La data e l'ora di trasmissione e di ricezione di un documento informatico, trasmesso con PEC, sono opponibili ai terzi.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore (art. 45 del C.A.D.).

Qualora sia necessario spedire documenti originali analogici, questi devono essere completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte. Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore.

N.B. Le modalità di spedizione dei documenti cartacei illustrate nel presente paragrafo sono destinate a diventare residuali, e comunque esclusivamente ammesse per la spedizione di documenti verso privati non soggetti alle prescrizioni del C.A.D. e delle Regole tecniche (ad es. cittadini privati sprovvisti di identità e indirizzo digitale), mentre tutte le Pubbliche Amministrazioni soggette al C.A.D., come già evidenziato, entro l'11 agosto 2016 si sono dovute adeguare allo scambio esclusivo di documenti informatici.

16. SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner.

Il processo di scansione si articola di massima nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che ad ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;

- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti avviene alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono; fino a quel momento, il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo;

17. SISTEMA INFORMATICO, CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico.

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

La funzione di conservazione del sistema informatico ProtPA permette la storicizzazione vera e propria dei protocolli nei registri di protocollo.

Così come i documenti, sempre dallo stesso sistema informatico si possono conservare tutte le PEC ricevute ed inviate.

Il Responsabile del servizio di gestione documentale effettua il censimento dei depositi documentari, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'Autorità, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre il piano per la continuità operativa, il *disaster recovery* e gli aggiornamenti del Piano per la sicurezza informatica.

18. PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA - ACCESSO AI DATI, INFORMAZIONI E DOCUMENTI - PUBBLICITÀ LEGALE E TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

In relazione al “*Piano per la sicurezza informatica*”, previsto dal punto 3.4 delle Linee Guida AgID, si evidenzia che la sicurezza e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

Il controllo degli accessi è assicurato utilizzando le credenziali di accesso ed un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti.

Sulla base della struttura organizzativa, il Responsabile della gestione documentale attribuisce almeno i seguenti livelli di autorizzazione:

- abilitazione alla consultazione;
- abilitazione all'inserimento;
- abilitazione alla cancellazione e alla modifica delle informazioni.

L'accesso ai documenti è disciplinato dal Regolamento per l'accesso agli atti, che sarà approvato dall'Autorità e, comunque, dalla disciplina vigente in materia di accesso agli atti (Legge n. 241/1990; D.Lgs. n. 33/2013; D.Lgs. n. 97/2016), per la quale elemento cardine della trasparenza della PA è proprio l'esercizio dei diritti di accesso agli atti, ovvero il potere del singolo richiedente di ottenere l'ostensione di documenti della Pubblica Amministrazione. Il nostro ordinamento, difatti, prevede ben tre possibilità di accedere ai documenti della Pubblica Amministrazione: 1) *l'accesso "documentale"* (ex L. 241/90), collegato alle specifiche esigenze del richiedente e caratterizzato dalla connotazione strumentale agli interessi individuali dell'istante, posto in una posizione differenziata rispetto agli altri cittadini, che legittima il diritto di conoscere e di estrarre copia di un documento amministrativo; 2) *l'accesso civico c.d. "semplice"* (D.lgs 33/2013), imperniato su obblighi di pubblicazione gravanti sulla Pubblica Amministrazione e sulla legittimazione di ogni cittadino a richiederne l'adempimento; 3) *l'accesso civico "generalizzato"* (introdotto dal D.lgs. 97/2016, che ha innovato il D.lgs. 33/2013), avente ad oggetto tutti i dati, documenti e informazioni detenuti dalle Pubbliche Amministrazioni, ulteriori rispetto a quelli per i quali è stabilito un obbligo di pubblicazione. E' riconosciuto proprio *«allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche e di promuovere la partecipazione al dibattito pubblico»*.

A tal fine, l'ARTCal provvede a pubblicare sul sito istituzionale, all'interno della sezione *"Amministrazione Trasparente"*, i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel *"Piano Triennale dell'Anticorruzione e della Trasparenza"*, adottato, da ultimo, con la delibera ARTCal n. 5 del 30.03.2021.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto.

19. APPROVAZIONE, REVISIONE E PUBBLICAZIONE

Il presente Manuale è adottato dall'Autorità, su proposta della Società incaricata della sua redazione, e sarà rivisto, ordinariamente, ogni qualvolta si rendesse necessario alla luce dell'evoluzione normativa e dell'organizzazione interna dell'Autorità, su iniziativa del Responsabile del servizio di gestione documentale.

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'ARTCal, all'interno della sezione *"Amministrazione Trasparente"*.