

# **Manuale di gestione documentale. Aggiornamento.**

(v. 1.1- 2023)

## SOMMARIO

<b>CAPITOLO 1. PRINCIPI GENERALI E ASPETTI ORGANIZZATIVI.....</b>	<b>4</b>
1.1 Registro delle versioni .....	5
1.2 Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo .....	5
1.3 Ruoli e responsabilità nella gestione documentale .....	6
1.4 Il sistema di gestione informatica dei documenti .....	7
1.5 Modalità di assegnazione dei documenti.....	8
1.5.1 Documento di competenza della SO .....	8
1.5.2 Documento di competenza non esclusiva della SO .....	8
1.5.3 Documento non di competenza della SO .....	8
1.5.4 Documento ricevuto dalle strutture di I livello non di esclusiva competenza.....	8
1.5.5 Documento ricevuto dalle strutture di II livello non di esclusiva competenza.....	9
1.5.6 Documento ricevuto dalle strutture di III livello non di esclusiva competenza.....	9
1.5.7 Documenti in copia conoscenza.....	9
1.6 Profili di abilitazione.....	9
1.7 Canali di trasmissione .....	10
1.7.1 La PEC.....	10
1.7.2 Accreditamento all'IPA e Domicilio Digitale .....	11
1.7.3 Posta elettronica ordinaria.....	11
1.8 Firma digitale remota.....	11
<b>Capitolo 2. Formati dei documenti .....</b>	<b>12</b>
<b>Capitolo 3. Protocollo informatico e registrazioni particolari .....</b>	<b>13</b>
3.1 Modalità di formazione del documento informatico.....	13
3.2. Validità del documento amministrativo .....	13
3.3 Iter di firma .....	14
3.4 Registrazione di protocollo .....	14
3.4.1 Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	15

3.5 Registro giornaliero di protocollo .....	15
3.6 Registrazione e segnatura di protocollo .....	15
3.6.1 Metadati: definizione e funzioni .....	17
3.8 Documenti esclusi dalla protocollazione .....	17
3.9 Documenti soggetti a registrazione particolare .....	18
Tavola1: Strutture di riferimento per la tenuta dei registri .....	19
3.10 Annullamento dei documenti soggetti a registrazione particolare .....	20
3.11 Registro di emergenza .....	20
3.12 Differimento dei termini di registrazione .....	21
<b>Capitolo 4. Gestione documentale - organizzazione archivistica dei documenti informatici, dei fascicoli informatici e delle serie informatiche .....</b>	<b>22</b>
4.1 Classificazione archivistica: funzione e piano .....	22
4.2 Aggregazioni documentali informatiche .....	23
4.2.1. Fascicoli informatici .....	23
4.2.2. Altre aggregazioni documentali informatiche – Serie documentarie e Serie di fascicoli .....	25
4.3 Selezione e scarto dei documenti informatici .....	25
<b>Capitolo 5. I flussi di lavorazione e la gestione dei documenti in arrivo .....</b>	<b>26</b>
5.1 Regole generali .....	26
5.2 Flussi di lavorazione della documentazione in arrivo	26
6.2.1 Flusso di I livello .....	26
5.2.1 Flusso di II livello .....	26
5.2.2 Flusso di III livello .....	27
5.3 Flussi di lavorazione dei documenti in partenza .....	27
5.4 Flussi di lavorazione dei documenti Atti Interni .....	28
<b>Capitolo 6. Politiche di sicurezza del sistema informatico - Piano di sicurezza dei documenti informatici .....</b>	<b>28</b>
6.1 Politiche di sicurezza per la gestione documentale .....	28
6.2 Politiche di sicurezza delle Informazioni .....	28
6.3 Sistema di gestione informatica dei documenti .....	28

<b>Emissione del documento</b>			
<b>Azione</b>	<b>Data</b>	<b>Funzione</b>	<b>Autore</b>
Coordinamento del progetto di adozione e messa in esercizio della versione aggiornata 1.1 del Manuale -redazione dei contenuti organizzativi	1/12/2023	Vicaria del Responsabile della gestione documentale	Maria Assunta Del Santo
Coordinamento scientifico archivistico del progetto di adozione e messa in esercizio della versione aggiornata 1.1 del Manuale – redazione dei contenuti archivistici	21/11/2023	Delegata della Responsabile della gestione documentale	Barbara Corvisieri
Coordinamento del progetto di adozione e messa in esercizio della versione aggiornata 1.1 del Manuale - redazione dei contenuti tecnologici	24/11/2023	Responsabile IT ERP e Sistemi Gestionali Integrati	Daniela Carbone fino al 31/01/2023 Ercole Riccitelli dal 01/02/2023
Presenza visione	06/12/2023	Dirigente il Servizio (DCAP/LOG)	Roberta Piagneri
Approvazione	03/04/2024	Responsabile della Gestione documentale	Sara Zaccaria
Adozione	05/04/2024	Direttore generale	Michele Camisasca

<b>Allegato</b>	<b>Descrizione</b>
<b>Allegato 1</b>	Formati di file accettati dal sistema di gestione documentale dell'AOO Istat
<b>Allegato 2</b>	Set di metadati
<b>Allegato 3</b>	Piano di classificazione archivistica
<b>Allegato 4</b>	Piano di conservazione archivistica

## **CAPITOLO 1. PRINCIPI GENERALI E ASPETTI ORGANIZZATIVI**

### **Ambito di applicazione**

Il Manuale di gestione documentale - d'ora in avanti Manuale - descrive il sistema di produzione e 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 dell'Istituto nazionale di statistica.

Le Linee Guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall’Agenzia per l’Italia digitale (AgID) con propria determinazione n. 407 del 9 settembre 2020 e in vigore dal 1° gennaio 2022 prevedono, ai paragrafi 3.1.2. e 3.5, l’adozione del Manuale di gestione documentale per tutte le amministrazioni di cui all’articolo 2, comma 2 e 3, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell’Amministrazione Digitale.

Il presente Manuale adottato dall’Istituto risponde sia ad esigenze pratico-operative sia all’obbligo di adeguarsi alle disposizioni di cui sopra e delinea le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi finalizzate ad organizzare e governare il complesso della documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall’Istituto, secondo parametri di corretta gestione archivistica.

La presente versione 1.1 del Manuale rappresenta un aggiornamento della versione di aprile 2018, <https://intranet.istat.it/trasversale/archiflow/DocumentiUfficiali/D16%20428%20DGEN%202018%20-%20manuale%20di%20gestione%20v2.pdf> viene adottata pertanto per garantire il necessario adeguamento al rinnovato quadro normativo e alle buone pratiche in materia di gestione documentale, e per allineare le istruzioni in esso riportate all’evoluzione del sistema di gestione informatica documentale.

Il Manuale è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale in una sezione dell’area “Amministrazione trasparente”, oltre che divulgato con informazione diretta a tutte le strutture organizzative dell’Istituto ed esposto nella Intranet, alla pagina di Supporto al sistema documentale(<https://intranet.istat.it/trasversale/archiflow/DocumentiUfficiali/>).

Gli allegati al presente Manuale possono essere anche singolarmente modificati o sostituiti con delibera del Responsabile della gestione documentale, per gli eventuali successivi adeguamenti di natura tecnica o organizzativa, riportando in calce la data dell’ultimo aggiornamento.

## 1.1 Registro delle versioni

Il periodo di validità del Manuale di gestione documentale decorre dalla data di pubblicazione della delibera di adozione e termina alla data di emissione della versione immediatamente successiva.

Documento	Data di emissione	Note
(v. 1.0 /2018)	11/4/2018 (DOP 428/2018	Prima versione del documento
(v. 1.1 /2023)	05/04/2024 (DOP 369/2024)	Aggiornamento e integrazione documento

## 1.2 Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo

Con deliberazione n. 93 della Direzione generale (DGEN) del 13 luglio 2016, l’Istituto ha adottato un unico registro di protocollo informatico ed istituito un’unica Area Organizzativa omogenea (AOO) ai fini della gestione documentale ed ha proceduto alla contestuale eliminazione dei registri di protocollo per ogni ufficio, come disposto dal comma 4 dell’art. 50 del Decreto del Presidente della Repubblica del 28 dicembre 2000 n. 445.

All'interno dell'AOO ISTAT sono state individuate le Strutture Organizzative (d'ora in poi SO) competenti alla trattazione di determinati affari/procedimenti amministrativi.

Le SO sono articolate su 3 livelli:

- I livello: includono i Dipartimenti, le Direzioni centrali, gli Organi di governo (Consiglio, Collegio dei Revisori dei Conti) e le strutture autonome (Presidenza, UPD, RPTC, Accesso civico, OIV ecc.);
- II livello: includono i Servizi e gli Uffici territoriali;
- III livello: includono le articolazioni interne ai Servizi (es. nodi di servizio).

L'attività di protocollazione è svolta principalmente dal personale dell'Ufficio del Protocollo Generale (UPG) e dalle SO di I e II livello. Tuttavia, previa richiesta di abilitazione motivata e formulata al RGD, altre SO dell'Istituto possono essere abilitate a protocollare.

### 1.3 Ruoli e responsabilità nella gestione documentale

- Responsabile della gestione documentale

La responsabilità della gestione del sistema documentale è assegnata, sulla base della Delibera DOP/1377/2019, al Direttore della Direzione Centrale Amministrazione e Patrimonio.

Il Responsabile della gestione documentale (d'ora in poi RGD) ai sensi sia dell'art. 61 del Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (d'ora in poi TUDA), sia dell'art. 3.4 delle citate Linee Guida Agid svolge i seguenti principali compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzionalità del sistema documentale, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del TUDA ;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53 del TUDA;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
- g) autorizza le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- h) autorizza l'apertura e chiusura del registro di protocollazione di emergenza.

- Vicario del Responsabile della gestione documentale

In caso di assenza o impedimento il RGD si avvale di un vicario che espleta tutte le funzioni di competenza del RGD, nominato con delibera 1377/2019 del Direttore Generale sentito il RGD.

- Delegata della Responsabile della gestione documentale per il coordinamento scientifico degli strumenti archivistici a supporto del sistema di gestione informatica dei documenti.

La Delegata, individuata con lettera protocollo 1258677/22, svolge le attività di coordinamento scientifico degli strumenti archivistici a supporto del sistema di gestione informatica dei documenti e del processo di conservazione digitale a norma, con cura dell'aggiornamento periodico in relazione a modificazioni normative, organizzative, procedurali o tecnologiche.

- Responsabile IT ERP e Sistemi Gestionali Integrati

Il Responsabile IT dei Sistemi gestionali integrati svolge le attività di coordinamento tecnico, supervisione e monitoraggio di tutti gli aspetti tecnologici del sistema di gestione informatico dei documenti.

#### **1.4 Il sistema di gestione informatica dei documenti**

Il sistema di gestione informatica dei documenti (d'ora in poi Sistema) è l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzato dall'Istituto per la gestione dei documenti.

La gestione informatica dell'insieme dei documenti prodotti, ricevuti e trasmessi all'interno e da/verso l'esterno dall'Istituto è garantita da un applicativo dedicato alla gestione del sistema documentale dell'Istat (d'ora in poi Sistema), in esercizio dal 18 luglio 2016.

Le componenti del sistema di gestione documentale sono le seguenti:

- il protocollo informatico
- gestione delle caselle di posta certificata (PEC) settoriale e massiva
- la firma digitale remota
- i repertori digitali
- la conservazione digitale

Attraverso le principali funzionalità del Sistema è possibile:

- Gestire documenti (inserire, smistare, rintracciare)
- Creare fascicoli digitali
- Accedere alla cassetta postale
- Accedere alla propria lista attività
- Impostare processi di Workflow (es. Iter di firma)
- Gestire il registro di protocollo

Il Sistema è inoltre pienamente integrato con gli applicativi interni all'Istituto e con le funzioni del ciclo attivo e passivo di ERP ISTAT, il sistema informativo per la pianificazione integrata e la gestione dei processi amministrativo-contabili dell'Istituto.

### **1.5 Modalità di assegnazione dei documenti**

Nel Sistema l'assegnazione avviene attraverso la modalità della "condivisione". Condividere un documento significa infatti selezionare utenti e uffici dall'organigramma che potranno accedere alla scheda documentale e gestire le attività connesse al contenuto del documento stesso.

La condivisione rappresenta l'assegnazione della visibilità del documento alle strutture-utenti e consente il completamento dell'archiviazione all'interno del Sistema.

I documenti devono essere condivisi per competenza esclusivamente con le SO o gli utenti principali destinatari e in copia conoscenza con le SO non principali destinatarie.

La visibilità su un documento archiviato può essere estesa successivamente ad altri utenti sempre tramite la condivisione; in caso di errata condivisione la visibilità può essere modificata o rimossa attraverso la sezione della "visibilità" della scheda.

#### **1.5.1 Documento di competenza della SO**

Il personale deve accedere regolarmente al Sistema per verificare la ricezione di eventuali nuovi documenti assegnati al singolo utente o alla SO di competenza per l'avvio delle lavorazioni di competenza.

#### **1.5.2 Documento di competenza non esclusiva della SO**

La SO procede all'assegnazione anche alle altre SO in caso di documenti amministrativi che abbiano una competenza trasversale.

#### **1.5.3 Documento non di competenza della SO**

La SO riassegna immediatamente la corrispondenza ad altra SO, ove risulti chiara la competenza di quest'ultima; in caso contrario provvede ad assegnarla:

- se il documento è analogico viene inoltrato all'UPG indicando nel campo Annotazioni "Al Protocollo per riassegnazione alla SO di competenza"
- se il documento è ricevuto via PEC (o viene condiviso tramite iter interno), deve essere inoltrato alla segreteria o all'utente che lo ha condiviso indicando nel campo Annotazioni "Alla struttura X per riassegnazione alla SO di competenza".

#### **1.5.4 Documento ricevuto dalle strutture di I livello non di esclusiva competenza**

Il personale della SO di I livello procede alle operazioni di assegnazione anche alle altre SO interessate, se nell'ambito della propria struttura. Altrimenti il personale segnala alla struttura l'annotazione "Documento non di esclusiva competenza, da assegnare alle seguenti SO (denominazione)".

Se il documento è riservato, il Responsabile del procedimento amministrativo determina il livello di riservatezza e dispone il suo trattamento secondo la regolamentazione interna sulla riservatezza.

#### **1.5.5 Documento ricevuto dalle strutture di II livello non di esclusiva competenza**

Il personale della SO di II livello procede all'assegnazione diretta ad altro Servizio interno alla medesima Direzione, ove risulti chiara la competenza di quest'ultima dandone evidenza alla Direzione di appartenenza; in caso contrario tale corrispondenza è assegnata alla Direzione indicando nelle annotazioni "Alla Direzione per riassegnazione alla struttura di competenza".

#### **1.5.6 Documento ricevuto dalle strutture di III livello non di esclusiva competenza**

Il personale della SO di III livello procede all'assegnazione diretta ad altra struttura interna al medesimo Servizio ove risulti chiara la competenza di quest'ultima dandone evidenza al Servizio; in caso contrario tale corrispondenza è assegnata al Servizio indicando nelle annotazioni "Al Servizio per riassegnazione alla struttura di competenza".

#### **1.5.7 Documenti in copia conoscenza**

Se l'utente ha necessità di trasmettere il documento in copia conoscenza ad altri soggetti, oltre a quelli formalmente indicati sul documento, è obbligato a specificare nelle annotazioni a chi viene trasmesso e la relativa motivazione della condivisione (es. "documento condiviso con XXXX per un parere/informazione/altro da specificare").

La procedura è valida per i documenti in partenza e interni, indipendentemente dal supporto del documento (analogico o digitale).

Tutti gli utenti in copia conoscenza potranno accedere al documento direttamente dalla propria cassetta postale dove potranno visualizzarlo, aprire il file e gli allegati, e potranno ricondividerlo a loro volta e fascicolarlo.

### **1.6 Profili di abilitazione**

Gli utenti accedono alle diverse funzionalità in base ai seguenti ruoli autorizzati dal RGD:

- **Protocollo:** comprende le attività di inserimento delle schede, dei documenti e degli eventuali allegati, la classificazione, la fascicolazione e la condivisione delle stesse verso le strutture e gli utenti configurati nel Sistema. Gli archivi di riferimento sono: il Protocollo Generale, i Registri Particolari, le Comunicazioni Interne, la predisposizione degli iter di firma digitale, il Repository SAP.
- **Gestione PEC:** comprende la protocollazione, l'invio e la gestione delle comunicazioni inviate e ricevute mediante posta elettronica certificata (PEC), incluso l'invio delle PEC massive.
- **Fascicolazione:** comprende le attività di creazione, eliminazione, annotazione, aggiornamento dei contenuti dei fascicoli.

- Collaborazione: comprende le attività di visualizzazione dei documenti assegnati, aggiunta e modifica degli allegati, la classificazione e l'inserimento delle schede in fascicoli esistenti, e la condivisione di schede e fascicoli.
- Consultazione: comprende la sola attività di visualizzazione dei documenti sui quali si ha la visibilità.

## 1.7 Canali di trasmissione

L'invio e la ricezione dei documenti, in conformità alla normativa vigente, devono avvenire con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

L'invio di documenti ad una Pubblica Amministrazione, attraverso qualsiasi mezzo telematico o informatico che permetta di accertare la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e non è, quindi, necessario che l'invio sia seguito dalla produzione del documento originale.

La trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna con i soggetti che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo, avviene tramite PEC.

La dichiarazione dell'indirizzo rappresenta, altresì, espressa accettazione dell'invio, tramite posta elettronica certificata, da parte delle pubbliche amministrazioni, degli atti e dei provvedimenti che riguardano il soggetto dichiarante.

### 1.7.1 La PEC

Le PEC attive in Istituto sono integrate all'interno del Sistema che provvede anche alla protocollazione automatica in arrivo.

L'AOO Istat è dotata di una casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale [protocollo@postacert.istat.it](mailto:protocollo@postacert.istat.it) per la corrispondenza sia in ingresso che in uscita, di PEC settoriali e massive il cui elenco è pubblicato sul sito istituzionale <https://www.istat.it/it/contatti>.

L'indirizzo di PEC istituzionale è pubblicato sia sul sito istituzionale <https://www.istat.it> sia sul sito dell'Indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) <https://indicepa.gov.it/ipa-portale>

La PEC istituzionale è gestita dalla Direzione Generale che è incaricata di procedere all'assegnazione della PEC ricevuta alla struttura competente alla sua gestione.

La gestione delle PEC in uscita è effettuata a cura degli utenti abilitati presso le segreterie che, su richiesta e dietro indicazione di testo e indirizzo del destinatario, provvedono alla loro trasmissione.

In caso di ricezione di PEC anomala per mittente e contenuto, l'utente segnala l'anomalia a [sistema.documentale@istat.it](mailto:sistema.documentale@istat.it). La procedura in questi casi prevede la rimozione della visibilità alle schede e ai documenti, la marcatura della PEC come SPAM e la non trasmissione in conservazione.

La gestione della posta certificata in Istituto è regolata dalle “Linee guida per l’utilizzo delle caselle PEC istituzionali e loro elenco”, adottate con la deliberazione 58/DGEN/2017, alle quali si rinvia per dettagli sulla gestione operativa della PEC e per ulteriori approfondimenti.

### **1.7.2 Accreditamento all’IPA e Domicilio Digitale**

L’istituto è censito, ai sensi di legge, nell’indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Per l’unica AOO dell’Istituto sono pubblicate le diverse Strutture (Direzioni Centrali e Uffici Territoriali) unitamente alle altre informazioni richieste dal Portale delle Pubbliche Amministrazioni.

L’Istituto, tramite il suo referente, comunica tempestivamente all’IPA ogni modifica intervenuta.

Il domicilio digitale dell’Istituto protocollo@postacert.istat.it è pubblicato sul sito IPA. Ai sensi di legge è inoltre pubblicato su IPA il canale trasmissivo della fatturazione elettronica.

L’incarico di aggiornamento dell’indice IPA è stato assegnato alla vicaria del Responsabile della gestione documentale con Delibera 1377/2019.

### **1.7.3 Posta elettronica ordinaria**

In attuazione di quanto previsto dalla Direttiva del Ministro per l’Innovazione e le Tecnologie 18 novembre 2005 sull’impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, l’Istat ha attivato utenze di posta elettronica personali e di servizio. Le norme vigenti in Istituto per l’uso della posta elettronica sono consultabili nel documento PO-SGSI-02 Norme comportamentali disponibile nell’area Intranet dell’Istituto.

### **1.8 Firma digitale remota**

L’Istituto si è dotato di firme digitali remote integrate con il Sistema di gestione documentale.

Le firme digitali sono rilasciate agli utenti, su richiesta, tramite l’Ufficio di Registrazione Digitale, come previsto dalle “Linee guida per l’attivazione e l’utilizzo della firma digitale remota in Istituto”, adottate con la delibera 232/DGEN/2017”

La firma digitale remota è utilizzata sia all’interno del Sistema per la firma di documenti tramite attivazione degli iter, sia per i documenti da firmare extra sistema con il software DIKE GoSign.

Il formato prescelto per la firma digitale in Istat è il PAdES.

I documenti firmati digitalmente sono inviati all’esterno tramite PEC. Nel caso in cui il destinatario sia sprovvisto di domicilio digitale, l’Istat può trasmettere copia analogica dei documenti sottoscritti con firma autografa per posta ordinaria o raccomandata A.R., oppure utilizzare l’indicazione a stampa della firma predisposta secondo le disposizioni di cui all’articolo 3 del decreto legislativo 12 febbraio 1993, n. 39.

L’attivazione e gestione della firma digitale remota è regolata dalle suddette Linee guida alle quali si rinvia per ulteriori approfondimenti.

## CAPITOLO 2. FORMATI DEI DOCUMENTI

In ambito archivistico per “formato di file” si intende l’organizzazione dei dati all’interno dei file, solitamente progettata per facilitare l’archiviazione, il recupero, l’elaborazione, la presentazione e/o la trasmissione dei dati da parte del software.

I formati di file disponibili e utilizzabili per un documento informatico sono numerosi e presentano caratteristiche diverse.

Il corretto utilizzo dei formati di file garantisce il rispetto delle esigenze di gestione e conservazione documentale a lungo termine.

La scelta dei formati accettati dal Sistema è stata effettuata considerando che, come da previsione normativa, è necessario garantire la leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell’intero ciclo di vita dello stesso; pertanto nella scelta si sono valutati caratteristiche e requisiti di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo e la diffusione dei formati, oltre che il rispetto delle esigenze di gestione e conservazione documentale anche a lungo termine.

L’individuazione e la descrizione di eventuali ulteriori formati in uso presso utenti e corrispondenti per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi nonché le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento saranno definiti dal Responsabile per la transizione al digitale d’intesa e previa proposta del Responsabile della conservazione.

Le Linee Guida AgID individuano nell’Allegato 2 “Formati di file e riversamento” i formati da utilizzare per la produzione, gestione e conservazione dei documenti informatici. I formati accettati dal sistema di gestione documentale sono quelli classificati nell’Allegato 1 delle Linee Guida come “generici” (Vedi Allegato 1 del presente Manuale).

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

È possibile utilizzare formati diversi da quelli elencati nell’Allegato 2 “Formati di file e riversamento”, effettuando una valutazione di interoperabilità.

Come previsto dalle Linee Guida, allo scopo di individuare tempestivamente cambiamenti delle condizioni espresse dai punti sopra elencati, si provvede ad effettuare, con cadenza almeno annuale, la valutazione di interoperabilità dei formati gestiti in base alle indicazioni previste nell’Allegato 2 “Formati di file e riversamento”.

## CAPITOLO 3. PROTOCOLLO INFORMATICO E REGISTRAZIONI PARTICOLARI

### 3.1 Modalità di formazione del documento informatico

L'Istituto forma i documenti informatici mediante l'utilizzo di strumenti software ai sensi del capitolo 2 delle Linee Guida Agid e dell'art. 40 del CAD.

Il documento amministrativo è identificato in modo univoco e persistente attraverso la segnatura di protocollo univocamente associata al documento.

L'immodificabilità e integrità del documento sono garantite dall'apposizione della firma digitale remota.

### 3.2. Validità del documento amministrativo

Sono considerati validi e gestibili tramite il Sistema di gestione documentale, i seguenti tipi di documento in arrivo:

- documenti analogici;
- documenti digitali ricevuti tramite caselle PEC dell'Istituto e provenienti da caselle PEC, o ricevuti agli indirizzi istituzionali di posta elettronica ordinaria, anche se privi di firma digitale;
- documenti digitali ricevuti tramite sistemi telematici.

Per i documenti in arrivo sono trattati i medesimi formati del documento digitale in partenza o a rilevanza interna.

Per la validità del documento amministrativo in partenza, valgono le medesime regole esposte per la validità del documento in arrivo, fermo restando l'uso preferenziale e privilegiato dei documenti digitali e del canale di comunicazione PEC.

### 3.3 Tipologie documentali

I documenti prodotti o acquisiti dall'Istituto nell'esercizio delle proprie funzioni e aventi valore ai fini dell'azione svolta nell'esercizio delle proprie competenze istituzionali, utilizzati o utilizzabili ai fini dell'azione amministrativa sono soggetti a registrazione di protocollo generale.

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

- Atti in arrivo;
- Atti in partenza;
- Atti interni;
- Atti del personale;
- Modelli statistici inviati;
- Modelli statistici ricevuti.

### 3.3 Iter di firma

All'interno del Sistema sono state configurate differenti tipologie di iter di firma che consentono di sottoporre un documento al visto e/o firma digitale di un Dirigente/Direttore.

Sulla Intranet dell'Istituto, nell'area dedicata al Sistema documentale, sono stati pubblicati i manuali utente che illustrano le modalità di predisposizione e di utilizzo di ciascun iter.

Di seguito l'elenco degli iter attivati e le loro finalità:

DAC trasversale	Predisposizione e firma di una delibera amministrativo-contabile
DOP trasversale:	Predisposizione e firma di una delibera organizzativa del personale
Lavoro agile	Predisposizione e firma di un contratto di Lavoro agile
Nota personale	Predisposizione e firma di una nota personale alla firma di un dirigente/direttore
Nota trasversale	Predisposizione e firma di una nota al visto di un dirigente e alla firma di uno o più direttori
Nulla osta	Predisposizione e di un nulla osta da parte del responsabile unico del procedimento alla firma di un dirigente/direttore
Comunicati	Predisposizione e firma di un comunicato
Ordini di servizio	Predisposizione e firma di un ordine di servizio
Stipendi	Predisposizione e firma degli stipendi
Telelavoro	Predisposizione e firma di un contratto di telelavoro
Timesheet	Predisposizione e firma delle rendicontazioni dei progetti a finanziamento esterno
Nota Avvio Procedimento	Predisposizione e firma delle prenotazioni di budget
Richiesta di Acquisto	Predisposizione e firma delle richieste di acquisto
Determina o Aggiudicazione	Predisposizione e firma delle determine a contrarre e provvedimenti di aggiudicazione
Mandati e Reversali	Predisposizione e firma dei mandati di pagamento e reversali

### 3.4 Registrazione di protocollo

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

Come previsto dall'art. 53, comma 5, del TUDA sono "oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici".

Nell'ambito dell'AOO Istat il Registro di protocollo è unico così come la numerazione progressiva delle registrazioni; non è ammessa in nessun caso la tenuta di registri protocollo diversi, poiché in tale caso le registrazioni sarebbero nulle di fatto e di diritto. All'interno del sistema documentale il Registro di protocollo informatico è denominato "Protocollo generale".

La numerazione di protocollo segue l'anno solare per cui si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il sistema documentale consente agli utenti allocati nelle diverse SO di protocollare contemporaneamente senza sovrapposizioni né interferenze mantenendo la numerazione unica progressiva delle registrazioni di tutto l'Istituto.

#### **3.4.1 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

La normativa sul protocollo informatico (Art. 54, comma 2 del TUDA e Linee Guida Agid art. 3.1.5) prevede che venga assicurato il tracciamento, la storicizzazione e l'attribuzione all'operatore di tutte le operazioni effettuate sul documento all'interno del sistema.

L'annullamento di una registrazione di protocollo è consentito solo per motivate e verificate ragioni.

La funzione di annullamento delle registrazioni di protocollo è effettuata dall'ufficio del protocollo generale, in altri casi il RGD può procedere ad autorizzare determinati utenti all'annullamento. La SO che necessita di annullare una registrazione dovrà inviare una richiesta tramite email all'indirizzo [protocollo@istat.it](mailto:protocollo@istat.it) con indicazione del numero di protocollo da annullare e le motivazioni della richiesta.

In caso di annullamento di un atto ufficiale (delibera, comunicato, etc.) la SO dovrà inviare una richiesta a [sistema.documentale@istat.it](mailto:sistema.documentale@istat.it)

Come previsto dalla normativa, il sistema storicizza tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili.

#### **3.5 Registro giornaliero di protocollo**

Il registro giornaliero di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il registro giornaliero di protocollo racchiude le registrazioni di protocollo in arrivo, in partenza e interne effettuate nell'arco della stessa giornata; esso viene generato dal Sistema in formato immutabile PDF/PDF-A e trasmesso, entro la giornata successiva a quella di generazione, al sistema di conservazione.

Il registro giornaliero di protocollo contiene i dati di intestazione ovvero il logo dell'Istituto, l'identificazione e denominazione del documento ("0.1 Protocollo generale") e la data di generazione.

#### **3.6 Registrazione e segnatura di protocollo**

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente la natura di atto pubblico. Pertanto, sono soggetti a tale operazione tutti i documenti interni aventi rilevanza giuridico-amministrativa, e quelli spediti o ricevuti dalle strutture dell'Istituto nell'esercizio delle sue funzioni.

Viceversa, tutti i documenti di carattere informativo corrisposti nel corso dell'attività amministrativa tra le strutture dell'Istituto o tra queste e l'esterno e che per loro natura non rivestono valore giuridico amministrativo non sono soggetti a registrazione e segnatura di

protocollo bensì a registrazione come documenti interni non protocollati nell'archivio "Comunicazioni".

La registrazione di protocollo di un documento è eseguita dopo che l'operatore addetto ne abbia verificato i requisiti di autenticità, provenienza, integrità e validità amministrativa. Per ogni documento in arrivo o in partenza dall'Istituto è effettuata una registrazione di protocollo mediante il Sistema consistente nella memorizzazione dei metadati obbligatori.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati:

- un identificativo univoco, generato automaticamente dal sistema;
- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- l'indice di classificazione;
- il soggetto produttore del documento valorizzato con acronimo della struttura di appartenenza e nominativo del RPA o altro utente preposto alla gestione del procedimento;
- il mittente che ha prodotto il documento (in caso di documento in arrivo);
- il destinatario del documento (in caso di documento in partenza);
- l'oggetto del documento;
- numero e descrizione degli allegati, se disponibili;
- data e numero di protocollo del mittente se disponibili;
- impronta (hash del file calcolata con algoritmo 256).

Inoltre, è possibile valorizzare ulteriori metadati quali:

- tipologia documentale (es. istanza, circolare, nulla osta, etc.);
- canale di trasmissione (es. a mano, e-mail, raccomandata A/R, etc.).

Il Sistema, oltre a tracciare e seguire il workflow di validazione, permette di registrare ogni evento associato al protocollo stesso con un tracciato facilmente consultabile dall'operatore. È così possibile risalire facilmente ai soggetti che sono intervenuti nella formazione, diffusione e consultazione di qualsiasi documento informatico.

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo e consiste nell'apposizione all'originale del documento, in forma permanente e immutabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso mediante l'apposizione dei dati di registrazione di protocollo che consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni sono abbinate in maniera univoca a ciascun documento protocollato e memorizzate nel Registro di protocollo generale.

Nel caso di ricezione o invio telematico di un documento, i dati della segnatura di protocollo sono contenuti in un file in formato xml strutturato sulla base di quanto previsto dall' allegato 6 "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati" delle Linee Guida Agid.

### **3.6.1 Metadati: definizione e funzioni**

Con il termine metadati si definiscono i dati associati in modo univoco e permanente a un documento informatico, a un fascicolo informatico o a un'aggregazione documentale per identificarli, descrivendone il contesto, il contenuto e la struttura, così da permetterne la gestione del tempo in conformità a quanto definito nella norma ISO 15489-1:2016 e più nello specifico dalla norma ISO 23081-1:2017.

Gli obiettivi dei metadati archivistici sono di garantire l'identificazione permanente dei singoli oggetti informativi, ad esempio l'identificativo univoco (numero di protocollo, data, autore, ecc.); garantire l'identificazione permanente delle relazioni tra gli oggetti informativi, ad esempio gli indici di classificazione e fascicolatura; conservare le informazioni che supportano l'intelligibilità degli oggetti informativi, ad es.: procedimento amministrativo cui il documento è connesso.

A seguito dell'emanazione delle Linee Guida Agid, in particolare dell'Allegato 5 "I metadati" è stato aggiornato nel Sistema il nuovo set di metadati a corredo delle varie tipologie di documento informatico inviato in conservazione. (Allegato 2)

### **3.8 Documenti esclusi dalla protocollazione**

I documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono: le gazzette ufficiali, i bollettini e notiziari della pubblica Amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutta la documentazione già registrata in applicativi specifici.

Inoltre, sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare ai sensi dell'art. 53 del DPR n. 445/2000.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo ma comunque inseriti nel sistema di gestione documentale con un numero progressivo distinto da quello di protocollo gli atti che rientrano nell'archivio "Comunicazioni": documenti trasmessi e acquisiti al fine di predisporre un atto amministrativo finale, come email, bozze, elaborazioni di dati, richieste di informazioni o pareri, repertori e registri archivistici;

La documentazione analogica non protocollata è conservata nel fascicolo afferente lo specifico affare; allo stesso modo quella informatica non protocollata è inserita e gestita nel fascicolo elettronico di riferimento.

Sono escluse da protocollazione anche le fatture emesse e ricevute in formato elettronico per le quali si rimanda alla manualistica del sistema di gestione SAP.

### 3.9 Documenti soggetti a registrazione particolare

Il Registro particolare è un registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti generati ai sensi dell'art. 53 c. 5 del DPR 445/2000; tali registri sono anche noti come Repertori archivistici.

I repertori sono registri su cui vengono annotati con un numero progressivo secondo l'ordine cronologico le serie omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto; le serie che aggregano documenti -serie documentarie, infatti, sono costituite da documenti singoli accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento.

Essi sono soggetti a registrazione particolare, cioè con l'assegnazione di una numerazione continua e progressiva per anno.

Sono un esempio la registrazione di contratti e convenzioni, deliberazioni, etc.

La numerazione inizia il 1° gennaio e si conclude il 31 dicembre di ogni anno solare.

Il repertorio ha natura di atto pubblico e fa fede della data e della descrizione degli atti ivi annotati.

Per repertorio si intende quindi il registro in cui vengono annotati con numero progressivo gli atti e i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare, individuati in base alla tipologia documentale, indipendentemente dalla classificazione del documento desunta dal titolario/piano di classificazione in vigore.

Tali documenti dovranno comunque essere inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza

I documenti sottoposti a registrazione particolare non necessitano di registrazione di protocollo in quanto la registrazione di repertorio, restituita in automatico dal sistema, è equiparata a quella di protocollo (art. 53, c. 5 del DPR 445/2000).

L'attività, definita repertoriazione, è finalizzata alla tenuta ordinata della documentazione sottoposta a registrazione particolare.

I Registri particolari non sono scartabili poiché includono atti formali e definitivi e pertanto sono Registri a conservazione permanente. Inoltre, il sistema ne garantisce la formazione, la gestione e l'invio in conservazione.

L'Istituto ha attivato i seguenti Registri particolari:

1. Delibere organizzative e del personale;
2. Ordini di servizio;
3. Comunicati
4. Accordi e collaborazioni;
5. Contratti e atti negoziali ai sensi del dlgs. 50/2016;
6. Delibere amministrativo-contabili;
7. Contratti del personale
8. Registro degli Adempimenti GDPR suddiviso in:
  - Istanze trattamento dati

- Segnalazione Data Breach

Per quanto concerne la gestione dei Registri particolari, ogni atto repertoriato (delibera, contratto, accordo, altro) è, di norma, associato:

- al registro di riferimento con il numero progressivo di repertorio;
- al fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare, attività o procedimento amministrativo.

Nel Registro particolare sono riportati gli elementi obbligatori del documento (data, classifica e numero di repertorio) che identificano il documento all'interno del repertorio stesso.

Il sistema di gestione dei registri particolari è decentralizzato e pertanto gli atti confluiscono nei citati registri dopo la sottoscrizione da parte del Dirigente competente.

I registri possono avere diversi livelli di visibilità. In particolare:

- visibilità completa: ogni utente del sistema non avrà notifica dell'inserimento di un documento nel registro ma potrà, tramite la ricerca, visualizzare qualsiasi documento presente nel registro;
- visibilità ridotta: la visibilità dei documenti presenti nel registro è limitata soltanto alle strutture di competenza.

I registri "ordini di servizio" e "comunicati al personale" hanno una visibilità completa. Gli altri registri hanno una visibilità limitata alle strutture di competenza.

Sul piano gestionale, la corretta tenuta dei singoli Registri è affidata alle strutture organizzative specificate nella Tavola 1.

**Tavola1: Strutture di riferimento per la tenuta dei registri**

<b>ID</b>	<b>Registro particolare</b>	<b>Dirigente responsabile</b>	<b>Strutture a cui è affidata la repertoriazione</b>
1	Accordi e collaborazioni	Direttore Generale	DGEN/tutte le direzioni - DIPS/tutte le direzioni - DIRM/tutte le direzioni - PRESIDENZA - DCRE
2	Comunicazioni	Direttore Generale	DGEN - DCRU
3	Contratti individuali del Personale	Direttore DCRU	DCRU/CRS
4	Contratti e atti negoziali ai sensi del d. lgs. 50/2016	Direttore DCAP	Direzione DCAP
5	Delibere amministrativo-contabili	Direttore DCAP	DGEN/DCAP DGEN/DCRU

			DGEN/PBC
6	Delibere di organizzazione e del personale	Direttore DCRU	Tutte le Direzioni
7	Ordini di servizio	Direttore DCRU	Tutte le Direzioni
8	Registro Adempimenti GDPR: istanze trattamento dati personali	RPD	RPD
9	Registro Adempimenti GDPR: Segnalazione Data Breach	RPD	Tutte le direzioni

### 3.10 Annullamento dei documenti soggetti a registrazione particolare

In caso di errata repertoriatura di un atto soggetto a registrazione particolare, sarà possibile procedere al suo annullamento.

L'annullamento di una registrazione particolare è consentito solo, nel rispetto delle norme di cui alla L. 241/90 e ss.mm.ii. in materia di autotutela, per motivate e verificate ragioni che nella maggior parte dei casi sono:

- errore di inserimento delle informazioni registrate in forma immutabile nel caso che dette informazioni non siano generate o assegnate automaticamente dal sistema;
- il documento registrato deve essere sostituito per rettifica del destinatario dell'oggetto;
- il documento è pervenuto in molteplice copia e risulta già registrato nel sistema.

La funzione di annullamento delle registrazioni particolari è effettuata direttamente dal RGD e/o dal vicario.

La SO che necessita di annullare una registrazione dovrà inviare una richiesta a [sistema.documentale@istat.it](mailto:sistema.documentale@istat.it) con indicazione del numero di registrazione da annullare e le motivazioni della richiesta.

### 3.11 Registro di emergenza

Come disposto dall'art. 63 del DPR n. 445/2000, il RGD autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo utilizzando il Registro di emergenza nei casi in cui per un'interruzione accidentale o programmata non sia possibile utilizzare il Sistema.

Nel Registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema documentale.

Una volta ripristinate le normali funzionalità del sistema, il RGD provvede alla chiusura del Registro di emergenza, annotando sullo stesso la data e ora di chiusura e il numero delle registrazioni effettuate. Successivamente il RGD provvede ad associare nel Sistema, i relativi "protocolli ufficiali" in corrispondenza dei "protocolli di emergenza".

È compito del RGD o del personale da questi delegato, riportare nel Sistema le protocollazioni relative ai documenti inseriti nel Registro di emergenza dal ripristino delle funzionalità del Sistema.

### **3.12 Differimento dei termini di registrazione**

La protocollazione dei documenti e la registrazione degli atti soggetti a registrazione particolare sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti. Eccezionalmente, il RGD può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo.

## CAPITOLO 4. ORGANIZZAZIONE ARCHIVISTICA DEI DOCUMENTI INFORMATICI - FASCICOLI E ALTRE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI

### 4.1 Classificazione archivistica: funzione e piano

Il documento archivistico è sempre prodotto nel corso di un'attività pratica di un soggetto produttore o nell'esercizio di una determinata funzione, nello svolgimento delle quali si determina necessariamente un nesso logico tra il documento, i suoi precedenti e susseguenti, e la funzione o l'attività esercitata.

Una delle attività fondamentali per la gestione documentale, che contribuisce al mantenimento di tale nesso, ovvero delle relazioni che legano reciprocamente i documenti, è la classificazione archivistica.

Tale attività è necessaria e fondamentale per la gestione documentale e precede l'inserzione di ciascun documento all'interno di un determinato fascicolo, già esistente o creato all'occorrenza. Costituisce uno strumento di ordinamento e di organizzazione funzionale dei documenti e, perciò, anche di ricerca e reperimento, in quanto consente l'indicizzazione funzionale dei documenti.

Secondo la normativa in materia di documentazione amministrativa digitale tale attività è obbligatoria nel sistema di gestione informatica dei documenti e si applica a tutti i documenti prodotti e acquisiti - protocollati e repertoriati - dalle pubbliche amministrazioni nell'esercizio delle loro specifiche funzioni.

La funzione della classificazione archivistica è di organizzare logicamente tutti i documenti informatici, sulla base delle voci predeterminate in un quadro sistematico di classificazione archivistica, che mappa funzioni e competenze e si applica a tutti i documenti prodotti o acquisiti.

Il Piano di classificazione archivistica dell'Istituto (allegato n. 3), reso disponibile nel sistema di gestione informatico documentale:

- è articolato su due livelli (titoli e classi);
- si basa sulle funzioni e sulle materie di competenza dell'Istituto;
- si applica a tutti i documenti, indipendentemente dal loro supporto;
- la successione dei livelli segue una logica che procede dal generale al particolare.

Tale schema logico, utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e ai compiti svolti dall'Istituto, è monitorato in relazione alla effettiva rispondenza ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e potrà essere periodicamente aggiornato dai servizi competenti, incaricati anche di comunicare alle Strutture organizzative utilizzatrici le integrazioni e le modifiche apportate, provvedendo a mantenere, inoltre, nel sistema di gestione informatico documentale, la storicizzazione delle versioni superate, per consentire di recuperare in modo organico la documentazione con classificazione progressa e meno recente.

La corretta classificazione dei documenti è in capo al responsabile del procedimento o alla struttura che gestisce, per competenza, l'affare/pratica non afferente a procedimenti amministrativi.

I documenti possono essere classificati più volte e talvolta necessitare di più codici di classifica ma questa opportunità deve essere tenuta rigorosamente sotto controllo e limitata a casi in cui il documento rappresenti una pluralità di atti diversamente classificabili.

Alcune voci di classificazione del Piano di classificazione archivistica descritto all'allegato 3 sono utilizzabili da tutte o da diversi gruppi di strutture Istat, in particolare nel caso di:

- procedimenti trasversali;
- attività di funzionamento (ad esempio quelle relative al personale).

Il Piano può essere soggetto a revisione periodica, qualora ciò si renda necessario a seguito di modifiche di carattere normativo o in seguito a cambiamenti delle competenze istituzionali; è stato oggetto di aggiornamenti in relazione al consolidamento e allo sviluppo dei servizi e dell'operatività dell'Istituto, anche in coerenza con l'evoluzione del contesto normativo di riferimento. Gli aggiornamenti sono adottati a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione e il sistema di gestione documentale garantisce che le voci di classificazione siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del Piano vigente al momento della loro registrazione.

## **4.2 Aggregazioni documentali informatiche**

Le aggregazioni documentali informatiche sono insiemi di documenti informatici o insiemi di fascicoli informatici riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente.

L'Istituto ha predisposto il proprio sistema di gestione informatica dei documenti per permettere la sedimentazione delle aggregazioni documentali informatiche, corredate da opportuni metadati, questi ultimi come definiti nell'allegato 5 "Metadati" alle Linee Guida Agid.

L'Istituto gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici opportunamente classificati e basandosi sulle indicazioni relative all'organizzazione delle aggregazioni documentali, primariamente dei fascicoli, integrate nel Piano di conservazione.

### **4.2.1. Fascicoli informatici**

La fascicolazione è, insieme alla classificazione, un'ulteriore attività strategica per la corretta gestione documentale, per la corretta archiviazione dei documenti all'interno del sistema di gestione documentale e per garantire l'accessibilità e l'agevole reperimento della documentazione.

Istat gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici predisposti secondo il Piano di classificazione archivistica (allegato n. 3), ai sensi della normativa sulla documentazione amministrativa e l'amministrazione digitale.

I fascicoli costituiscono l'unità di base indivisibile dell'archivio e, insieme alle aggregazioni documentali (serie che aggregano documenti e serie che aggregano fascicoli), sono direttamente legati ai procedimenti/affari/attività svolti dalla AOO Istat.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, deve obbligatoriamente essere inserito nel relativo fascicolo di competenza: il fascicolo è l'unità di base dell'archivio corrente dell'Istituto.

Ogni fascicolo contiene documenti che concorrono alla gestione di uno stesso affare, attività o procedimento e sono classificati in maniera omogenea, in base al contenuto.

I fascicoli si aprono in corrispondenza del secondo livello del piano di classificazione (classi) e le eccezioni a questa regola sono oggetto di periodico monitoraggio e di verifiche, allo scopo di determinarne la più corretta attribuzione del codice di classificazione.

Riprendendo una consolidata prassi archivistica, si definiscono quattro tipologie di fascicolo in base al criterio di organizzazione dei documenti.

Di seguito sono riportate le tipologie di fascicolo come definite nelle Linee Guida, corredate da una descrizione del criterio di aggregazione dei documenti.

<b>Tipologia</b>	<b>Descrizione</b>
Affare	Comprende i documenti recanti tutti la medesima classifica, che non richiedono una competenza proceduralizzata e procedimentalizzata, prodotti da uno o più uffici per la trattazione di uno stesso affare. Tale fascicolo, essendo relativo ad un affare, non si chiude mai con un atto finale, né ha tempi predeterminati.
Attività	Comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che implica risposte obbligate o meri adempimenti, per la quale quindi non è prevista l'adozione di un provvedimento finale. Ha in genere durata annuale.
Persona fisica – Persona giuridica	Comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte. ----- Comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona giuridica. Quasi sempre i fascicoli intestati alle persone restano correnti per molti anni, costituendo serie aperte.
Procedimento amministrativo	Comprende tutti i documenti ricevuti, inviati o interni, afferenti al medesimo procedimento amministrativo. Ad ogni procedimento amministrativo deve corrispondere un unico fascicolo procedimentale, tenuto dalla struttura competente, che può essere alimentato da unità organizzative diverse. Il fascicolo di procedimento ha una data di apertura, una durata circoscritta e una data di chiusura, che coincide con l'adozione del provvedimento finale, e contiene documenti classificati in base alla medesima voce di classificazione rispondente alla funzione a cui i documenti afferiscono.

Alla conclusione dell'affare o del procedimento il fascicolo deve essere chiuso; per altri tipi di fascicolo la chiusura può avvenire a intervalli predefiniti, di norma al termine dell'anno solare.

Per procedere alla corretta fascicolazione dei documenti, sono disponibili istruzioni e indicazioni pubblicate alla pagina Intranet di Supporto al sistema documentale

<https://intranet.istat.it/trasversale/archiflow/DocumentiUfficiali/> oltre che attive due utenze di contatto, [sistema.documentale@istat.it](mailto:sistema.documentale@istat.it) e [archivistica@istat.it](mailto:archivistica@istat.it), alle quali indirizzare richieste di assistenza, consulenza e orientamento.

#### **4.2.2. Altre aggregazioni documentali informatiche – Serie documentarie e Serie di fascicoli**

L'Istituto forma, gestisce e utilizza anche tipologie di aggregazioni documentali informatiche diverse dai fascicoli: serie che aggregano documenti e serie che aggregano fascicoli.

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

Le serie di fascicoli sono costituite da fascicoli accorpati per ragioni funzionali in base alla classe di riferimento o alla tipologia di fascicoli. I fascicoli appartenenti a serie diverse possono essere collegati tra loro. Il sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO, permette la gestione, formazione, utilizzo di serie secondo il piano di classificazione o di fascicolatura.

#### **4.3 Selezione e scarto dei documenti informatici**

I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di conservazione, nel rispetto della normativa sui beni culturali archivistici.

La selezione e lo scarto dei pacchetti di archiviazione sono definiti dal Titolare dell'oggetto di conservazione (Istat) sulla base delle indicazioni temporali individuate dal Piano di conservazione archivistica adottato (allegato 4) e, dato l'affidamento esterno del servizio di conservazione, le modalità operative necessariamente concordate con il Conservatore. In particolare, il processo esternalizzato di trasferimento e conservazione delle tipologie documentali prevede che documenti e aggregazioni documentali, con relativi metadati, formati, tempistiche di lavorazione delle classi e delle diverse tipologie di oggetti digitali siano definite in specifici accordi di servizio.

L'autorizzazione alla eliminazione di documenti di archivi pubblici per i quali sia intervenuta la dichiarazione di interesse culturale è un procedimento amministrativo ad istanza di parte di competenza della soprintendenza archivistica e bibliografiche, secondo quanto disposto dall'art. 21, c. 1, lett. d), del d.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio). L'istanza, corredata da atto deliberativo o da provvedimento dirigenziale e da una relazione tecnica che illustri il contesto documentale e motivi la decisione allo scarto, deve essere presentata con l'allegato elenco dettagliato della documentazione da scartare.

Acquisita l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica competente per territorio, che può limitarsi a concedere il nulla osta a procedere anche solo su una parte dell'elenco proposto,

Istat potrà incaricare il Conservatore affinché provveda alla distruzione dei pacchetti di archiviazione identificati.

L'operazione di scarto viene tracciata sul sistema mediante la produzione di metadati che descrivono le informazioni essenziali sullo scarto, inclusi gli estremi della richiesta di nulla osta allo scarto e il conseguente provvedimento autorizzatorio.

Al termine delle operazioni di eliminazione dal sistema di conservazione dei pacchetti di archiviazione scartati, tale operazione avrà completa efficacia solo al momento del completo aggiornamento delle copie di sicurezza del sistema, Istat notifica l'esito della procedura di scarto agli organi preposti alla tutela dei Beni culturali.

I documenti e le aggregazioni documentali informatiche sottoposti a scarto nel sistema di conservazione devono essere cancellati anche in tutti i sistemi gestiti dal Titolare dell'oggetto di conservazione.

## **CAPITOLO 5. I FLUSSI DI LAVORAZIONE E LA GESTIONE DEI DOCUMENTI IN ARRIVO**

### **5.1 Regole generali**

Le fasi di gestione dei documenti in arrivo sono:

- a) protocollazione;
- b) classificazione;
- c) fascicolazione;
- d) condivisione;
- e) tenuta e conservazione.

### **5.2 Flussi di lavorazione della documentazione in arrivo**

I documenti digitali ricevuti all'indirizzo di posta certificata istituzionale sono protocollati automaticamente dal Sistema e successivamente condivisi dalla segreteria della Direzione Generale alla segreteria della SO di competenza.

La segreteria di direzione procede, in caso di documenti pervenuti tramite PEC, all'apposizione del primo livello di classificazione e su indicazione del Direttore all'assegnazione della struttura di II livello.

L'UPG, in caso di documenti analogici, provvede alla protocollazione e alla condivisione alla segreteria della SO di competenza.

#### **5.2.1 Flusso di II livello**

Le strutture di II livello verificano la competenza della documentazione assegnata e su indicazione del Dirigente procedono all'assegnazione alla struttura di III livello ovvero direttamente al collaboratore di riferimento.

Nel caso degli uffici territoriali, poiché protocollano direttamente, non c'è assegnazione per competenza tramite la struttura di I livello corrispondente.

### **5.2.2 Flusso di III livello**

Le strutture di III livello verificano la competenza della documentazione assegnata e su indicazione del Dirigente possono condividere le informazioni con le altre strutture interne all'unità organizzativa di riferimento (Servizio).

### **5.2.3 Documenti indirizzati al personale dell'Istituto**

Le comunicazioni, i documenti e gli atti diretti al personale in servizio dell'Istituto sono trasmessi ai destinatari attraverso il Sistema o la posta elettronica salvo l'esigenza derivante dalla conformità a specifiche normative in materia di notifica di atti e documenti amministrativi.

## **5.3 Flussi di lavorazione dei documenti in partenza**

Le fasi della gestione dei documenti in partenza sono:

- a. formazione del documento;
- b. sottoscrizione;
- c. protocollazione;
- d. classificazione;
- e. spedizione;
- f. fascicolazione;
- g. tenuta e conservazione.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di PEC dei destinatari.

Ai sensi del CAD la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, deve avvenire tra Amministrazioni, privati, imprese e altre amministrazioni pubbliche esclusivamente utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

In particolare, le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o strumenti telematici; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia stata verificata la provenienza.

Sulla base di quanto previsto dall'Allegato 6 delle Linee Guida Agid l'AOO Istat si è dotata del Sigillo elettronico, equivalente a una firma elettronica qualificata, da utilizzare nell'ambito di comunicazioni tra AOO (interoperabilità).

Il Sigillo viene applicato dall'utente abilitato sulla segnatura di protocollo nella fase di trasmissione di una pec al domicilio digitale di un'altra AOO registrato in IPA.

L'applicazione del sigillo permette di certificare integrità e autenticità dei documenti digitali allegati e al contempo garantisce l'identità della persona giuridica mittente.

#### **5.4 Flussi di lavorazione dei documenti Atti Interni**

Le fasi della gestione dei documenti interni sono:

- a. formazione del documento;
- b. sottoscrizione;
- c. protocollazione;
- d. classificazione;
- e. fascicolazione;
- f. condivisione;
- f. tenuta e conservazione.

## **CAPITOLO 6. POLITICHE DI SICUREZZA DEL SISTEMA INFORMATICO - PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Il sistema informatico è l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Istituto per la gestione dei documenti. Il presente capitolo riporta le politiche di sicurezza adottate per la gestione, la trasmissione, l'interscambio e l'accesso ai documenti informatici, conformi alle norme europee sulla protezione dei dati personali (Regolamento 679/2016) e alle misure minime di sicurezza ICT emanate dall'AgID con circolare del 18 aprile 2017, n. 2/2017.

### **6.1 Politiche di sicurezza per la gestione documentale**

L'ISTAT ha disposto l'adozione di adeguati standard di sicurezza informatica per il trattamento dei dati. Tali standard sono consultabili nell'area Intranet dell'Istituto sotto la voce Sistema di gestione della sicurezza delle informazioni.

### **6.2 Politiche di sicurezza delle Informazioni**

L'Istituto ha adottato un sistema di gestione della sicurezza delle informazioni (SGSI) per tenere sotto controllo, in modo sistematico e continuativo, il patrimonio informativo dell'Istituto attraverso adeguate misure di sicurezza nel rispetto dei principi di riservatezza, integrità, disponibilità. Questo sistema è stato implementato in Istat attraverso una serie di misure organizzative, normative e tecniche di protezione, controllo e verifica ottenendo la relativa certificazione ISO 27001:2013.

Tali misure sono descritte nel documento PO-SGSI-01 - Politica della sicurezza delle informazioni

### 6.3 Sistema di gestione informatica dei documenti

I documenti presenti sul Sistema documentale sono memorizzati come file su due server il cui accesso è autorizzato esclusivamente agli amministratori di sistema e agli amministratori del servizio di protocollo. Qualsiasi altro utente non è autorizzato ad accedere ai documenti se non tramite accesso profilato alla piattaforma documentale. Inoltre i documenti non sono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio o di una ricerca full text.

Il Sistema consente, altresì, di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'AOO.

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la gestione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha creato il documento e l'AOO di riferimento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti e l'immutabilità del contenuto e della struttura nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO;
- il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente, o gruppi di utenti;
- il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore; tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate.

### 6.4 Profili di accesso

L'accesso al Sistema avviene a seguito della procedura di autenticazione, basata sulle credenziali di identificazione dell'Active Directory, utilizzata per l'accesso alle postazioni di lavoro all'interno del dominio Istat ed un sistema di autorizzazione basato sul profilo del singolo utente.

Sul Sistema esistono due diverse tipologie di amministratori:

- Supervisore: utente con tutti i diritti per poter configurare il sistema, ovvero organigramma, tipi documenti, archivi, fascicoli, utenti e con completa visibilità su tutti i documenti presenti nel sistema ma che non compare nella lista dei destinatari in quanto non può ricevere documenti;
- Amministratore: ha gli stessi diritti del supervisore per la configurazione del sistema ma non può cercare, inserire e condividere documenti.

Entrambi i ruoli amministrativi sono utenze ad hoc che non sono autenticate tramite l'Active Directory ma la cui autenticazione è registrata nel sistema stesso.

I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di gestione sono attribuiti dal RGD dell'Istituto; tali livelli si distinguono in:

- abilitazione alla protocollazione dei documenti;

- abilitazione alla predisposizione dei documenti;
- abilitazione alla repertoriazione dei registri
- abilitazione alla consultazione dei documenti;
- abilitazione all'inserimento dei fascicoli;
- abilitazione alla spedizione e consultazione delle PEC;
- Abilitazione all'annullamento dei documenti
- Abilitazione alla terminazione dei processi

La gestione delle utenze rispetta i seguenti principi operativi:

- ad ogni dipendente Istat viene assegnata un'utenza per accedere al sistema documentale;
- può essere abilitato al sistema anche personale esterno (consulenti o membri di commissioni di concorso etc..) Ad essi viene assegnata un'utenza di dominio e un'utenza per accedere al sistema documentale;
- gli utenti configurati nel sistema documentale vengono disabilitati quando cessa il loro rapporto con l' istituto;
- le credenziali degli utenti, compreso l'amministratore, non transitano mai in chiaro sulla rete;
- l'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può definire il livello di riservatezza di un protocollo ed assegnarlo per competenza ad un utente assegnatario; se il documento è segnato come riservato nessun altro utente, a meno dell'utente che ha inserito il documento, può visualizzarlo;
- ogni utente del sistema può visualizzare sia i documenti che sono stati condivisi con la sua struttura di appartenenza sia i documenti che gli sono stati condivisi come singolo utente del sistema; tutti gli utenti che hanno accesso ad un documento sono definiti in una ACL (Access Control List).