



MIT
MINISTERO
DELLE INFRASTRUTTURE
E DEI TRASPORTI



MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI DOCUMENTI DEL MINISTERO DELLE INFRASTRUTTURE E DEI TRASPORTI

Versione 2.0

2025

Ultimo aggiornamento:
30 giugno 2025

Coordinatore della gestione documentale:

Ing. Francesco Baldoni – Direttore Generale della DG per la Digitalizzazione

Indice

Premessa	1
Definizioni e acronimi	3
1 Il manuale di gestione	5
1.1 Manuale di gestione.....	5
1.2 Modalità di approvazione e aggiornamento	6
1.3 Forme di pubblicità e divulgazione	6
1.4 Riferimenti normativi	6
2 Il modello organizzativo	7
2.1 L'area organizzativa omogenea.....	7
2.2 Ruoli e responsabilità	7
3 Sistema di gestione documentale	8
4 utilizzo degli strumenti informatici per la formazione e lo scambio di documenti	9
4.1 Formazione, protocollazione e fascicolazione dei documenti informatici	9
4.2 Firma digitale	10
5 descrizione del flusso di lavorazione dei documenti	11
5.1 Corrispondenza in uscita	11
5.2 Corrispondenza in entrata	11
5.3 Gestione della corrispondenza protocollata	12
5.4 Flusso di lavorazione dei documenti.....	12
6 Documenti per i quali permane l'obbligo dell'originale cartaceo.....	12
7 Assegnazione ed utilizzo delle caselle di posta elettronica certificata	12
8 Fascicoli informatici.....	13
9 Sistema di classificazione	13
10 Unità organizzative responsabili della tenuta del protocollo informatico.....	14
11 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	15
12 Registro di emergenza.....	15

13 Piano di sicurezza dei documenti informatici	15
13.1 Riservatezza del procedimento	16
13.2 Riservatezza dei dati particolari	16
14 La gestione degli archivi	16
14.1 Responsabile della conservazione.....	16
14.2 Produttori e utenti	16
14.3 Oggetti.....	17
14.4 Processo di conservazione	17
14.5 Scarto dei pacchetti di archiviazione.....	17
15 Allegato 1 – Aree organizzative omogenee.....	18

PREMESSA

Il DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005” stabilisce all’art. 3, comma 1, lettera d) che le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 2, comma 2 del Codice, nell’ambito del proprio ordinamento provvedono ad adottare il manuale di gestione (di seguito “manuale”) su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale.

Il manuale descrive il sistema di gestione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi¹, tenendo conto che a norma di legge **tutti i documenti trattati dall’Amministrazione devono essere nativi digitali.**

Nell’ambito dei processi di digitalizzazione si evidenziano i principali obblighi normativi inerenti la gestione dei flussi documentali:

- a) la semplificazione amministrativa è preliminare ad ogni forma di digitalizzazione (art. 15 CAD);
- b) la semplificazione amministrativa è regolata dai principi di base stabiliti dalla legge 241/90 e sm;
- c) il documento informatico ha valore legale ai sensi dell’art. 20, comma 1bis del CAD (forma scritta, efficacia probatoria; rispetto dei criteri di integrità, immutabilità, sicurezza);
- d) i documenti amministrativi formati e gestiti con le tecnologie dell’informazione e della comunicazione (e nel rispetto delle regole tecniche/linee guida) hanno valore primario ed **originale** (art. 23-ter);
- e) i documenti devono essere formati, gestiti, conservati in modalità nativamente digitale (art. 40 e ss.);
- f) i procedimenti amministrativi sono informatici (art. 41 e ss.);
- g) i dati devono essere formati, gestiti, fruiti, diffusi ed utilizzati nel rispetto dei requisiti di cui agli articoli 50 e ss..
- h) il sito dell’Ente deve essere strutturato ai sensi dell’art. 53 del CAD e dell’art. 6 del d.lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. (informazioni complete, accessibili, aggiornate, valide, ecc.)
- i) i servizi devono essere progettati, realizzati e gestiti in rete (art. 7 del CAD) ed utilizzando formati nativamente digitali per la presentazione delle istanze (art. 65 del CAD).
- j) i dirigenti sono responsabili dell’attuazione del Codice dell’Amministrazione Digitale (art. 12, comma 1-ter; art. 15; art. 17 CAD)

Il MIT, nell’ambito del proprio ordinamento, individua le aree organizzative omogenee (di seguito AOO) ed i relativi uffici di riferimento, nomina il responsabile del servizio di gestione informatizzata dei flussi documentali e l’amministratore di protocollo per ciascuna AOO, assicura l’adozione di un

¹) Art. 5, comma 1, DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47 57-bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.



manuale di AOO, definisce tempi, modalità, misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli settoriali e dei relativi registri².

²) Art. 3, comma 1, DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47 57-bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.

DEFINIZIONI E ACRONIMI

ACRONIMI

AOO	Area organizzativa omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii.)
D.Lgs.	Decreto Legislativo
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
MIT	Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
RUP	Responsabile unico del progetto
S.I.	Sistema informativo del MIT
UO	Unità organizzativa
DGD	Direzione generale per la Digitalizzazione

DEFINIZIONI

Archivio	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
Area organizzativa omogenea	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 ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Coordinatore della Gestione Documentale	Responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
Fascicolo informatico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una spe-

	cifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice
Manuale di conservazione	Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione
Manuale di gestione	Strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti ai sensi dell'articolo 5 delle regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e successive modificazioni e integrazioni
Massimario di scarto	Strumento che descrive le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole per la conservazione, selezione e scarto della documentazione archiviata
Registro di protocollo	Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione
Responsabile della conservazione	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1, delle regole tecniche del sistema di conservazione
Responsabile della protezione dei dati	Dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure il soggetto che in base a un contratto di servizi, sorveglia sull'osservanza del Regolamento UE 679/2016
Responsabile del trattamento dei dati	La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 4 n. 8 del Regolamento UE 679/2016
Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
Titolario di classificazione	Strumento che descrive l'organizzazione della documentazione prodotta o ricevuta in settori e categorie, schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni
Carta nazionale dei servizi	il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni
Documento informatico	il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;



	(art. 1 lett. p L. 445/2000).
Firma digitale	E' un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche 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. (art. 1 lett. n L. 445/2000).
Posta elettronica	Sistema elettronico di trasmissione di documenti informatici (art. 1 lett. h) del d.P.R. n. 68/2005).
Posta elettronica certificata	sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi; (art. 1 lett. V-bis) del d.P.R. n. 68/2005).
Testo unico della documentazione amministrativa:	Il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

1 IL MANUALE DI GESTIONE

1.1 MANUALE DI GESTIONE

Il presente documento costituisce il manuale di gestione documentale del Ministero delle infrastrutture e dei trasporti (d'ora in poi Ministero o Amministrazione o MIT) come previsto dall'art. 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013, "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, d'ora innanzi richiamato come "regole tecniche per il protocollo" o semplicemente come "regole tecniche", e del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

Il presente manuale, consultabile sul sito internet del Ministero, si compone di un testo base, che sarà aggiornato periodicamente, con entrata in vigore delle nuove versioni e dell'Allegato 1:

- elenco delle aree organizzative omogenee e dei correlati elementi, che sarà aggiornato ogni volta che sarà necessario e riporterà un numero di versione intero che si incrementa ad ogni cambiamento.

Il presente manuale descrive il sistema di produzione e gestione dei documenti informatici, anche ai fini della conservazione. In coerenza con il quadro normativo di riferimento il manuale è volto a disciplinare le attività di creazione, acquisizione, registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti informatici, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici del MIT. Tali attività sono finalizzate alla corretta identificazione e reperibilità dei documenti acquisiti e creati dal MIT nell'ambito dell'esercizio delle proprie funzioni amministrative.

Il manuale dunque costituisce una guida dal punto di vista operativo per tutti coloro che gestiscono documenti informatici all'interno dell'Amministrazione, in modo tale da facilitare un corretto svolgimento delle operazioni di gestione documentale.

Il manuale è **vincolante** per tutte le AOO del MIT e individua alcuni aspetti della gestione documentale la cui puntuale definizione è demandata alle scelte organizzative di competenza di ciascuna AOO. Il

DPCM richiamato in premessa, infatti, prevede che le pubbliche amministrazioni redigano ed adottino un manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, per ciascuna AOO. Essendo il MIT articolato su più AOO (vedi Allegato n. 1 - Elenco delle AOO), il manuale può essere integrato dal manuale di gestione documentale della singola AOO.

Ad ogni singola AOO, nell'ambito di quanto definito dal manuale del MIT, è demandata:

- l'individuazione di ulteriori unità organizzative (di seguito UO);
- l'individuazione delle responsabilità connesse alla gestione dei documenti in entrata, in uscita ed interna alla stessa AOO (tra UUOO);
- la modalità di interconnessione tra i servizi di gestione documentale e di relazione con il pubblico.

1.2 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il manuale deve essere aggiornato periodicamente effettuando il censimento delle attività/prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l'individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell'automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa.

Pertanto, tutte le strutture organizzative del MIT devono segnalare tempestivamente alla DGD ogni evento suscettibile di incidere sull'operatività ed efficacia del manuale medesimo, al fine di prendere gli opportuni provvedimenti in ordine all'eventuale modifica e/o integrazione della procedura stessa.

1.3 FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE

In coerenza con quanto previsto dall'art. 5, comma 3, del DPCM 3 dicembre 2013, che prevede che il manuale sia reso pubblico mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, il presente manuale è reso disponibile alla consultazione del pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale del MIT (<http://www.mit.gov.it>).

1.4 RIFERIMENTI NORMATIVI

Codice Civile, articolo 2215-bis – Documentazione informatica.

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.

Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 – Codice in materia di protezione dei dati personali, modificato dal D.Lgs. 101/2018 in attuazione del Regolamento UE 679/2016

Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale (CAD).

Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 22 febbraio 2013 – Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.

Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013 – Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, in Supplemento ordinario n. 20 alla Gazzetta ufficiale n. 59 del 12 marzo 2014.

Regolamento 2014/910/UE in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (EIDAS).

Circolare 40 e 41 del 14 dicembre 2015 della Direzione generale degli archivi, Autorizzazione alla distruzione di originali analogici riprodotti secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.11.2014 e conservati secondo le regole tecniche di cui al DPCM 13.12.2013.

Reg. UE 679/2016 (GDPR), relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.

Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017 dell'Agenda per l'Italia Digitale, recante le misure minime di sicurezza ICT per le pubbliche amministrazioni.

Circolare n. 2 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione dei Cloud Service Provider per la PA.

Circolare n. 3 del 9 aprile 2018, recante i criteri per la qualificazione di servizi SaaS per il Cloud della PA.

Reg. UE 2018/1807, relativo a un quadro applicabile alla libera circolazione dei dati non personali nell'Unione europea.

DPCM 19 giugno 2019, n. 76, Regolamento di organizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, degli uffici di diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance.

Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, emanate dall'Agenda per l'Italia Digitale (AgID) il 18 maggio 2021 e in vigore dal 1° gennaio 2022.

2 IL MODELLO ORGANIZZATIVO

2.1 L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

L'elenco delle AOO di cui all'Allegato n. 1 - Elenco delle AOO individuate presso il MIT, è suscettibile di modifica.

Per ciascuna AOO, è possibile modificare l'elenco delle UO.

L'inserimento/cancellazione/aggiornamento delle UO, proposte dalle singole AOO sono recepite nei



rispettivi manuali. La richiesta delle modifiche avviene per il tramite degli amministratori di AOO via email alla DGD (protocollo@mit.gov.it).

2.2 RUOLI E RESPONSABILITÀ

Il MIT, essendo articolato su più AOO – allo scopo di assicurare un trattamento uniforme dei documenti, una puntuale applicazione delle disposizioni ed un periodico monitoraggio delle modalità d’uso degli strumenti di gestione documentale – prevede le seguenti figure:

- **Coordinatore della gestione documentale:** definisce e assicura criteri uniformi del trattamento del documento informatico e in particolare di classificazione e archiviazione nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee³;
- **Amministratore di Ente:** un team al quale sono demandate le attività di creazione delle AOO e di configurazione degli elementi della struttura organizzativa trasversali rispetto a ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Organigramma dell’Ente, Utenti, Ruoli applicativi ecc.;
- **Referente per l’indice della Pubblica Amministrazione (iPA)**⁴;
- **Responsabile della conservazione**⁵: che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione⁶; assicura (almeno ogni cinque anni) la verifi-

³ Art. 4, comma 2, DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47 57-bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.

⁴ Art. 12, DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47 57-bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”.

ca periodica dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi; predispone il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico; provvede al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato⁷;

- **Responsabile della protezione dei dati personali:** il quale ha il compito di sorvegliare sull'osservanza del Regolamento UE 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla "Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE" (Regolamento generale sulla protezione dei dati), di informare e sensibilizzare il personale riguardo agli obblighi derivanti dallo stesso e di collaborare con il Titolare/Responsabile del trattamento, laddove necessario, nello svolgimento della valutazione di impatto sulla protezione dei dati⁸.

3 SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

Il software utilizzato dal Ministero delle infrastrutture e dei trasporti per la gestione documentale, denominato *docuMIT*, del quale si possiede il codice sorgente, è stato personalizzato appositamente ed è utilizzato in via esclusiva da tutti gli uffici del Ministero. Asserviti al software applicativo vi sono una base dati ed un server documentale. Tutti gli accessi al sistema di protocollo e gestione documentale sono nominativi e ciascun utente è autenticato da un sistema centralizzato; tutte le operazioni effettuate sono registrate con l'indicazione della persona, della data, dell'ora e della descrizione dell'operazione.

Tutti i dipendenti sono utenti del sistema di gestione documentale, con la possibilità di ricevere assegnazioni documentali sulle quali operare. Ciascun dirigente ha pieno controllo del flusso documentale del proprio ufficio e svolge attraverso il sistema di gestione documentale le funzioni di direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli uffici, comprensive dei poteri sostitutivi, ove previsti. Ulteriori funzionalità possono essere attivate dai responsabili di ogni singola AOO o, su richiesta di essi,

⁵ Il Responsabile della conservazione predispone il manuale di conservazione. Secondo quanto stabilito dall'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" il manuale di conservazione illustra dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

⁶ Art. 6, comma 5, D.P.R. 3 dicembre 2013. Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

⁷ Art. 7, D.P.R. 3 dicembre 2013, "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

⁸ La figura del Responsabile della protezione dei dati è disciplinata dagli artt. 37 – 39 e dal Considerando n. 97 del Regolamento UE 679/2016, nonché dalle "Linee guida sui responsabili della protezione dei dati", adottate dal WP29 il 13 dicembre 2016, emendate in data 5 aprile 2017 (<http://www.garanteprivacy.it/web/guest/home/docweb/-/docweb-display/docweb/5930287>). Tale figura ha il compito di: valutare i rischi di ogni trattamento; collaborare con il Titolare/Responsabile del trattamento, laddove necessario, nel condurre una valutazione di impatto sulla protezione dei dati; informare e sensibilizzare il Titolare o il Responsabile del trattamento, nonché i dipendenti di questi ultimi, riguardo agli obblighi derivanti dal Regolamento e da altre disposizioni in materia di protezione dei dati; cooperare con il Garante e fungere da punto di contatto per il Garante su ogni questione connessa al trattamento; supportare il Titolare o il Responsabile in ogni attività connessa al trattamento di dati personali, anche con riguardo alla tenuta di un registro delle attività di trattamento. Il Responsabile della protezione dei dati è individuato tra i soggetti in possesso di specifici requisiti, competenze professionali e conoscenze specialistiche in materia di protezione dei dati, in linea con le funzioni che è chiamato a svolgere e che deve poter adempiere in piena indipendenza e in assenza di conflitti di interesse.

dai gestori del sistema di protocollo. Ciascun dipendente deve disporre delle funzionalità per assolvere ai propri compiti con gli strumenti informatici.

I dipendenti hanno l'obbligo di consultare almeno quotidianamente il sistema di gestione documentale, poiché attraverso di esso sono effettuate le comunicazioni, le notifiche e le assegnazioni dei procedimenti. Le registrazioni del sistema hanno carattere probatorio e sono consultabili in ogni momento dagli interessati.

Ciascun documento viene memorizzato nel server documentale, secondo le procedure previste dal Piano di sicurezza, sotto la proprietà dell'utente che lo registra, il quale è autenticato da un sistema centralizzato che cura le componenti di autenticazione, di autorizzazione e di registrazione delle attività.

4 UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE E LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Il presente capitolo fornisce indicazioni sulle modalità di utilizzo degli strumenti informatici in uso presso il MIT per lo scambio di documenti. L'Amministrazione ha avviato da vari anni un processo verso la piena adozione delle tecnologie digitali nella formazione, gestione e conservazione della documentazione amministrativa.

Pertanto stando all'attuale infrastruttura tecnologica nella disponibilità degli Uffici del MIT, per quanto concerne i documenti in uscita vi sono gli strumenti per il solo per l'utilizzo dei documenti nativi digitali, come previsto dalla normativa vigente; peraltro, per i documenti in entrata, si evidenzia che tutte le amministrazioni e le ditte private sono obbligate a inviare i loro documenti tramite PEC. Con riguardo ai cittadini si potrà predisporre un form per l'acquisizione digitale dei dati.

4.1 FORMAZIONE, PROTOCOLLAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti prodotti dalle AOO sono formati con modalità informatiche, conformemente alla vigente normativa (DPCM 13 novembre 2014, art.3). Per documenti informatici si devono intendere quelli formati in una delle seguenti modalità:

- a) redazione tramite l'utilizzo degli appositi strumenti software messi a disposizione dall'Amministrazione;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico;
- c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Ogni documento informatico, formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno del MIT, *deve essere identificato da un numero di protocollo univoco.*

Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, è memorizzato nel sistema di gestione informatica dei documenti o nel sistema di conservazione, di norma in formato PDF.

Il documento può essere inserito in uno o più fascicoli, per le esigenze di organizzazione e gestione della documentazione di competenza dell'AOO.

I documenti sono redatti a mezzo di strumenti informatici di videoscrittura, preferibilmente di tipo *open source*, e registrati in formati editabili durante il flusso di lavorazione ed in un formato di descrizione della pagina dopo la finalizzazione.

I formati editabili privilegiati sono quelli previsti dalle specifiche Open Document e Office Open XML (OOXML), due standard per memorizzare documenti di ufficio, rispettivamente ISO/IEC 26300 e ISO/IEC 29500, basati sullo standard XML; il primo può descrivere numerosi tipi di documento, tra i quali testo (usualmente con estensione .odt), foglio di calcolo (.ods), presentazione (.odp), disegni vettoriali (.odg) e basi dati (.odb); il secondo può descrivere testo (.docx), foglio di calcolo (.xlsx), presentazione (.pptx).

Il formato di descrizione della pagina utilizzato è il PDF, definito dallo standard ISO 32000: ove possibile si deve utilizzare il sotto **formato PDF/A**, che offre caratteristiche di riproducibilità e di indipendenza dalle caratteristiche della macchina che lo visualizza.

Ogni firma, visto, timbro o sigillo necessario od opportuno per la validità esterna del documento è apposto mediante firma digitale o, solo ove ammissibile, mediante firma elettronica avanzata. Al fine di conservare la possibilità di lettura dei documenti con il software usuale si predilige, ovunque possibile, l'uso di formati XML o PDF, che prevedono l'utilizzo di firme digitali specifiche (rispettivamente XAdES e PAdES) che ne preservano la possibilità di lettura anche con software non in grado di interpretare la firma digitale.

A fronte di ogni documento ricevuto o spedito, sono registrati i seguenti dati minimi:

- Numero progressivo di protocollo (automatico), univoco per l'AOO nell'ambito di ogni anno solare;
- Data di registrazione del protocollo;
- Ingresso / Uscita;
- Mittente/ destinatario;
- Oggetto del documento;
- Acquisizione del documento e dei relativi allegati.

Ai fini di una corretta e completa gestione documentale, vanno memorizzate anche le seguenti informazioni:

- Classificazione (da Titolare);
- Numero di protocollo del mittente (per i documenti in arrivo);
- Note;
- Assegnazioni;
- Fascicolazione;
- Definizione del livello di riservatezza.

Il mezzo cartaceo è utilizzabile solo in presenza di norme imperative che lo impongano od in caso di eccezionali e temporanee situazioni che impediscano l'uso delle procedure informatiche.

4.2 FIRMA DIGITALE

I documenti sono sottoscritti prima della registrazione di protocollo.

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente. La firma digitale viene così associata stabilmente al documento elettronico a cui è apposta, attestandone l'integrità, l'autenticità, la non ripudiabilità.

L'amministrazione fornisce la firma digitale su richiesta ai dirigenti di prima e di seconda fascia ed ai funzionari.

Il MIT fornisce due distinte modalità di firma digitale

- ❖ **Firma remota:** il certificato di firma è contenuto in HSM in cloud, utilizzabile tramite portale;
- ❖ **Smart Card:** dispositivo di firma con certificato residente su smart card.

La firma remota è integrata all'interno del sistema di protocollo.

Il sistema di protocollo è dotato di funzionalità per la verifica automatica della firma digitale apposta dall'utente sui documenti e sugli eventuali allegati

I documenti in arrivo via PEC sono ritenuti validi e accettati anche in assenza di firma digitale.

5 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti della corrispondenza vengono protocollati nel Registro Ufficiale di ogni area organizzativa omogenea, nel formato pdf e le firme digitali apposte su di essi sono di tipo PAdES.

5.1 CORRISPONDENZA IN USCITA

I documenti in uscita verso destinatari all'interno della stessa AOO vengono trasmessi unicamente tramite assegnazione nell'ambito del sistema di gestione documentale.

I rimanenti documenti in uscita vengono inviati a mezzo posta elettronica certificata. Se i destinatari sono altri uffici dell'Amministrazione in differenti AOO, la procedura di spedizione è identica.

Il sistema provvede a comporre la mail contestualmente alla protocollazione (se è indicato il mezzo di spedizione PEC), ne consegue che tutte le operazioni (compreso l'inserimento degli allegati) vanno effettuate prima di procedere alla protocollazione.

5.2 CORRISPONDENZA IN ENTRATA

La corrispondenza in entrata viene protocollata nel Registro Ufficiale di ogni area organizzativa omogenea.

La corrispondenza in entrata tramite PEC è protocollata ed assegnata per smistamento all'ufficio competente, salvo che sia stato attivato un diverso meccanismo di smistamento automatico in dipendenza dei metadati, della provenienza, dell'oggetto o di altri parametri stabiliti dalla singola AOO.

Qualora nella casella PEC si rinvenissero documenti non di pertinenza della AOO, è possibile inoltrare il messaggio di posta all'Ufficio Competente, o rispondere al Mittente indicando che il destinatario non è corretto.

Nel caso di oggetti non cartacei viene registrata almeno un'immagine ed allegata al protocollo.

5.3 GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA PROTOCOLLATA

Ogni documento ricevuto o spedito, completo degli eventuali allegati, è trattato in forma informatica, protocollato nel registro ufficiale, classificato secondo almeno una delle voci del titolario di classificazione, assegnato ai soggetti competenti per il successivo flusso di lavoro e archiviato almeno in un fascicolo. Non sono soggetti obbligatoriamente a protocollo i documenti elencati nell'art. 53, comma 5 del d.P.R. 445/2000.

Fermi restando sia l'obbligo di gestire i procedimenti specificamente normati nella maniera rituale che, di converso, l'autonomia di ciascun ufficio nel gestire i flussi documentali dei rimanenti procedimenti nella maniera che più si attaglia al perseguimento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, il flusso documentale standard è il seguente:

- protocollazione nel registro ufficiale (art. 53, d.P.R. 445/2000);
- classificazione del documento (artt. 4, 5, 21, d.P.C.m. 3/12/2013, "Regole tecniche per il protocollo");
- assegnazione per smistamento all'ufficio dirigenziale competente (o agli uffici, se più di uno), coincidente, ove applicabile, con l'unità organizzativa responsabile del procedimento (art. 4, l. 241/1990);
- assegnazione per competenza a uno o più dipendenti, con valenza, ove applicabile, di designazione del responsabile del procedimento (art. 5, l. 241/1990);
- archiviazione in almeno un fascicolo, coerentemente con la classificazione.

Per ogni procedimento amministrativo deve essere predisposto a cura del responsabile del procedimento, un fascicolo, con valenza di fascicolo del procedimento ex art. 41 CAD.

I rimanenti fascicoli informatici sono formati e mantenuti dall'unità organizzativa a ciò designata in ogni AOO, a norma dell'art. 5, lett. i) delle regole tecniche e riportata nell'Allegato 1.

5.4 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Le AOO curano lo smistamento e l'assegnazione dei documenti ricevuti utilizzando le funzionalità di gestione dei flussi documentali, messe a disposizione automaticamente dal sistema di protocollo informatico.

I documenti ricevuti via PEC non sono stampati e protocollati in formato cartaceo, ma sono immessi nel sistema di protocollo attraverso le apposite funzionalità, che ne garantiscono l'integrità.

6 DOCUMENTI PER I QUALI PERMANE L'OBBLIGO DELL'ORIGINALE CARTACEO

Con il DPCM 21 marzo 2013, il legislatore ha individuato particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicitica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale.

7 ASSEGNAZIONE ED UTILIZZO DELLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato. La trasmissione del documento informatico

per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notifica per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

La posta elettronica certificata (PEC) è il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute dell'invio, opponibili ai terzi.

Ad ogni AOO del MIT è associata almeno una casella di PEC. L'elenco delle PEC in uso è pubblicato sul sito istituzionale www.mit.gov.it.

L'utilizzo della PEC consente di attestare l'identità del mittente, la data e l'ora di trasmissione e garantire l'avvenuta consegna del messaggio all'indirizzo di posta elettronica del destinatario, mediante lo scambio di messaggi di posta elettronica di ritorno, relativi alla conferma di ricezione e alla notifica di eventuali anomalie o eccezioni.

Gli indirizzi PEC istituzionali associati alle AOO della PA sono pubblicati nell'Indice della pubblica amministrazione (IPA), disponibile nel sito www.indicepa.gov.it. L'IPA contiene informazioni dettagliate sugli Enti, sulle strutture organizzative, sulle competenze dei singoli uffici e sui servizi offerti.

La PEC non è utilizzata per le comunicazioni scambiate tra le AOO interne, che si avvalgono invece dell'interoperabilità.

8 FASCICOLI INFORMATICI

In relazione alle attività svolte e alle pratiche trattate dall'Ufficio/Dipartimento, sono istituiti fascicoli e sottofascicoli informatici utilizzando le apposite funzioni del sistema di protocollo informatico.

Nel fascicolo informatico vanno riuniti tutti gli atti ricevuti, quelli spediti e anche quelli di lavoro, riguardanti il medesimo affare.

Alla conclusione del procedimento amministrativo il relativo fascicolo **deve essere chiuso**.

L'eventuale fascicolo, una volta chiuso, viene custodito nell'archivio corrente dell'AOO, in attesa del conferimento all'archivio di deposito, nei tempi e modi previsti dal Piano di conservazione.

9 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

La classificazione è l'operazione che consente di organizzazione i documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO. Essa è eseguita a partire dal Titolare di classificazione.

Il Titolare è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse) stabilite sulla base delle funzioni dell'Amministrazione.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al Titolare di classificazione; mediante tale operazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse, etc), anche l'eventuale numero del fascicolo.

L'operazione suddetta è obbligatoria all'atto della registrazione di protocollo, ma è possibile effettuare delle successive modifiche.

Gli utenti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono sia i protocollatori che i funzionari competenti per la pratica.

10 UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI DELLA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Nel Ministero sono istituite le aree organizzative omogenee elencate nell'Allegato 1.

Per ogni area è definito un responsabile della gestione documentale, designato dal responsabile apicale della struttura.

Ove non sia designato o resti vacante per qualsiasi motivo, si identifica nel responsabile apicale della struttura.

Per ogni area è altresì definita l'unità organizzativa responsabile delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti. Ove non sia definito, si identifica nell'ufficio apicale della struttura.

In ogni AOO sono definiti i seguenti registri:

- un **registro ufficiale di corrispondenza**, nel quale viene protocollata la corrispondenza in entrata, in uscita o interna; la numerazione è progressiva e rinnovata ogni anno solare e non può essere variata; un suffisso identifica il particolare numero di protocollo come corrispondenza in entrata, in uscita o trasmissione interna all'AOO; oltre al numero progressivo e alla data del protocollo sono registrati il codice identificativo dell'amministrazione, **M_INF**, il codice identificativo dell'AOO, il codice identificativo del registro, **REGISTRO.UFFICIALE**, l'oggetto e il mittente o i destinatari;
- un **registro dei provvedimenti dei dirigenti**, con numerazione progressiva e unica per ogni anno solare; in questo registro i metadati minimi sono rappresentati dal codice identificativo dell'amministrazione, **M_INF**, dal codice identificativo dell'AOO, dal codice identificativo del registro, **REGISTRO.PROVVEDIMENTI**, dal numero di registrazione, dalla data, dall'oggetto;
- un **registro dei contratti**, nel quale vengono registrati gli atti negoziali del Ministero ed i documenti connessi, con i medesimi metadati previsti per la registrazione di protocollo;
- un **registro degli ordini di servizio**, nel quale sono registrati gli atti di organizzazione interna degli uffici dell'AOO;
- laddove siano presenti ufficiali roganti, i relativi repertori, con i medesimi metadati previsti per la registrazione di protocollo

La tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'AOO sono affidate ad uno specifico Ufficio/Servizio, che svolge i seguenti compiti:

1. gestisce le richieste di autorizzazioni per gli utenti per l'accesso alle funzioni della procedura di protocollo;
2. garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni vigenti;
3. garantisce la corretta produzione e conservazione del registro di protocollo, assicurandone la stampa e la conservazione giornaliera;
4. autorizza le operazioni di annullamento di registrazioni effettuate;

5. propone gli aggiornamenti delle voci del Titolare di classificazione descrittive delle attività specifiche della AOO;
6. contribuisce all'elaborazione ed aggiornamento del Piano di conservazione dei documenti dell'AOO, integrato con il sistema di classificazione;
7. dispone con cadenza almeno annuale il trasferimento di fascicoli e serie documentali relativi a procedimenti conclusi all'archivio di deposito; dei fascicoli e delle serie trasferite deve essere conservato apposito elenco e deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di spostamento, tramite interazione con l'apposita piattaforma informatica;
8. in stretto raccordo con la DGD, cura la selezione della documentazione e la predisposizione delle proposte di scarto e di versamento all'Archivio centrale dello Stato.

A tale Ufficio/Servizio viene preposto un responsabile con idonei requisiti professionali.

11 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i seguenti tipi di documenti:

- Gazzette ufficiali
- Bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione
- Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Inviti a manifestazioni
- Giornali, riviste, libri, opuscoli, depliant, materiali pubblicitari.

Ove se ne ravvisi l'opportunità, tali materiali possono essere conservati in appositi contenitori e custoditi per non più di cinque anni.

12 REGISTRO DI EMERGENZA

Nel sistema documentale sono presenti due registri di emergenza: uno parzialmente centralizzato ed uno locale. Il primo è attivato quando viene a mancare la connessione col sistema principale unitario e comporta una registrazione di emergenza completa, a meno del numero di protocollo definitivo, che viene automaticamente aggiunto al ripristino della connessione. Il numero di protocollo provvisorio è mantenuto per conservare la corrispondenza tra le due registrazioni.

Nel caso in cui ogni connettività venga a mancare viene utilizzata un'applicazione locale che registra un insieme minimo di dati, che viene trasferita nel protocollo centralizzato al ripristino della connessione con una procedura semiautomatica, durante la quale l'operatore inserisce i dati mancanti e valida quelli proposti dal sistema.

13 PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti sono memorizzati all'interno di un unico archivio documentale, eventualmente composto da più nodi per la ripartizione del carico e replicato ai fini della conservazione sicura dei dati. Gli amministratori dei server che contengono l'archivio vi possono accedere e tutte le loro operazioni sono registrate.

All'archivio documentale le applicazioni accedono attraverso un protocollo libero di trasmissione dati (CMIS).

I responsabili degli uffici sovraordinati possono accedere al documento, senza possibilità di modifica.

Per ogni procedimento, chi ne è responsabile designa le persone che hanno accesso ai documenti riservati del procedimento; il titolare del potere sostitutivo ha sempre accesso ai documenti riservati.

Il sistema contiene l'elenco ufficiale degli incaricati e dei preposti al trattamento dei dati personali

13.1 RISERVATEZZA DEL PROCEDIMENTO

I documenti riservati all'interno di un procedimento sono definiti dal responsabile del procedimento, che ne sancisce la riservatezza, eventualmente a termine.

13.2 RISERVATEZZA DEI DATI PARTICOLARI

Ai fini del trattamento dei dati particolari, il documento può essere neutro, contenere dati personali, contenere dati sensibili.

Se il documento è contrassegnato come contenete dati sensibili, può essere consultato solo previa autorizzazione degli appositi responsabili (autorizzatori dati sensibili).

14 LA GESTIONE DEGLI ARCHIVI

14.1 RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE

Il responsabile della conservazione viene nominato dal dirigente responsabile della Direzione generale per i sistemi informativi e statistici, che svolge il coordinamento funzionale previsto dall'art. 17 del CAD, tra i dirigenti e i funzionari con specifica competenza ed esperienza.

Il ruolo di responsabile della conservazione può essere svolto dal coordinatore della gestione documentale.

Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione agendo d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, laddove nominato, con il coordinatore della gestione documentale, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi.

Il responsabile della conservazione cura l'aggiornamento periodico del manuale di conservazione in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti in collaborazione con il coordinatore della gestione documentale.

14.2 PRODUTTORI E UTENTI

I ruoli di produttore e utente sono svolti indifferentemente da persone fisiche o giuridiche interne o esterne al sistema di conservazione.

Il produttore, responsabile del contenuto del pacchetto di versamento, trasmette tale pacchetto al sistema di conservazione secondo le modalità operative stabilite dal presente manuale.

Sono considerati produttori i responsabili della gestione documentale di ogni area organizzativa omogenea.

L'utente è qualsiasi soggetto pubblico o privato che abbia titolo all'accesso ai documenti.

14.3 OGGETTI

Sono sottoposti a conservazione i documenti informatici prodotti dagli uffici afferenti al Ministero o da soggetti esterni, quando hanno rilevanza con le attività del Ministero stesso.

Sono soggetti a conservazione:

- 1) i registri giornalieri di protocollo (D.P.C.M. 3 dicembre 2013, "Regole tecniche per il protocollo informatico", art. 7):
- 2) i documenti digitali destinati alla pubblicazione e inseriti nei registri speciali di protocollo all'uopo destinati, con firma digitale e firma qualificata del sistema di protocollo che ne testimonia l'iscrizione nel registro, con tutti gli eventuali allegati, essi sono versati con cadenza mensile dal sistema di protocollo al sistema di conservazione;
- 3) tutti gli altri documenti che normativamente vi sono soggetti, nonché tutti quelli i cui responsabili reputino che debbano esserlo.

I documenti informatici sottoposti a conservazione devono essere statici, non modificabili e possono essere muniti di firma digitale

14.4 PROCESSO DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico del produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, degli oggetti in esso conservati, garantendo le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità dei documenti informatici e documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati.

Le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico, a tempo indeterminato o fino al momento dell'eventuale scarto.

14.5 SCARTO DEI PACCHETTI DI ARCHIVIAZIONE

Il responsabile della conservazione esegue la procedura di scarto dei documenti e dei fascicoli contenuti nei pacchetti di archiviazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti per la tipologia di documenti, secondo quanto indicato dalla normativa vigente.

Nel caso in cui un documento da scartare sia incluso in un pacchetto di archiviazione contenente altri documenti da conservare il Responsabile della conservazione esegue l'estrapolazione del documento e la ricostruzione del pacchetto di archiviazione a norma.

Il Ministero si riserva la possibilità di richiedere un certificato di avvenuta distruzione dei documenti soggetti a scarto o non più conservati.

ALLEGATI

15 ALLEGATO 1 – AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

Area organizzativa omogenea	Responsabile
Comitato Centrale Albo Autotrasportatori	Tarquini Luigi
Comitato Unico di Garanzia	Catanese Angela
Consiglio Superiore dei Lavori Pubblici	Carlea Donato
Consiglieri Ministeriali	Pera Costanza
Dipartimento per le Infrastrutture, i Sistemi Informativi e Statistici	Mezzacapo Paola
Dipartimento per i trasporti, la navigazione e gli Affari Generali ed il Personale	Genga Regina
Direzione Generale per gli Aeroporti ed il Trasporto Aereo	De Fazi Fabiana
Direzione Generale per la Condizione Abitativa	Midi Giuliano
Direzione Generale per le Dighe e le Infrastrutture Idriche ed Elettriche	Teodori Paola
Direzione Generale per l'Edilizia Statale e gli Interventi Speciali	Guidi Rossella
Direzione Generale per le Investigazioni Ferroviarie e Marittime	Croccolo Fabio
Direzione Generale per la Motorizzazione	Malerba Antonio
Direzione Generale del Personale e Affari Generali	Lanuti Rosella
Direzione Generale per la Regolazione	Randacio Patrizia
Direzione Generale della Sicurezza Stradale	Pace Angela
Direzione Generale per i Sistemi Informativi e Statistici	Paolucci Marcello
Direzione Generale per le Strade e le Autostrade e per la Vigilanza e la Sicurezza nelle Infrastrutture Stradali	Vergoni Giuseppe
Direzione Generale per lo Sviluppo del Territorio, Programmazione e Progetti Internazionali	Merone Marco
Direzione Generale per il Trasporto e le infrastrutture Ferroviarie	Pujia Enrico
Direzione Generale Trasporto Pubblico Locale	Hanni Vanessa
Direzione Generale per il Trasporto Stradale e per l'Intermodalità	De Santis Roberta
Direzione Generale per la Vigilanza sulle Autorità Portuali, le Infrastrutture Portuali ed il Trasporto Marittimo e per le Vie d'Acqua Interne	Coletta Mauro



Area organizzativa omogenea	Responsabile
Direzione Generale per la Vigilanza sulle Concessionarie Autostradali	Cinelli Vincenzo
Direzione Generale Territoriale del Centro	Amoroso Paolo
Direzione Generale Territoriale del Nord-Est	Lanati Giovanni
Direzione Generale Territoriale del Nord Ovest	Manzi Angelina
Direzione Generale Territoriale del Sud	Ferrara Diana
Provveditorato OO.PP. Basilicata	Gallo Francesco
Provveditorato OO.PP. Campania e Molise	Serao Nicola
Provveditorato OO.PP. Lazio, Abruzzo e Sardegna - Lazio	Valenti Eugenia
Provveditorato OO.PP. Lombardia ed Emilia Romagna - Emilia Romagna	Gatto Gianni
Provveditorato OO.PP. Piemonte, Liguria e Val d'Aosta	Ferrazza Roberto
Provveditorato OO.PP. Puglia	Casamassima Michele
Provveditorato OO.PP. Toscana, Marche ed Umbria	Salvia Giovanni
Provveditorato OO.PP. Triveneto	Zincone Cinzia
Provveditorato OO.PP. Sicilia e Calabria	Maione Natale
Soggetto Attuatore art. 3 O.C.D.P.C. 394/16	Del Puente Giorgio
Struttura Tecnica di Missione per l'indirizzo strategico, lo sviluppo delle infrastrutture e l'alta sorveglianza	Chiovelli Alberto
Uffici di Diretta Collaborazione col Ministro	Superchi Antonio
Ufficio Anticorruzione	Cappelloni Loredana
Comando Generale delle Capitanerie di Porto	Luparelli Francesco
Direzione Marittima/Capitaneria di Porto di Ancona	Piccoli Luigi
Direzione Marittima/Capitaneria di Porto di Bari	Scioscia Benedetto
Direzione Marittima/Capitaneria di Porto di Cagliari	Di Martino Massimo
Direzione Marittima / Capitaneria di Porto di Catania	Botitta Giuseppe
Direzione Marittima / Capitaneria di Porto di Civitavecchia	Leone Vincenzo
Direzione Marittima/Capitaneria di Porto di Genova	Troina Giuseppe
Direzione Marittima/Capitaneria di Porto di Livorno	Tarzia Giuseppe



Area organizzativa omogenea	Responsabile
Direzione Marittima/Capitaneria di Porto di Napoli	Vella Pietro Giuseppe
Direzione Marittima/Capitaneria di Porto di Olbia	Alongi Tino
Direzione Marittima/Capitaneria di Porto di Palermo	Caruso Riccardo Maria
Direzione Marittima/Capitaneria di Porto di Pescara	Gaetani Leonardo
Direzione Marittima/Capitaneria di Porto di Ravenna	Ponzetto Giambattista
Direzione Marittima/Capitaneria di Porto di Reggio Calabria	Russo Giancarlo
Direzione Marittima/Capitaneria di Porto di Trieste	Giraud Giulio
Direzione Marittima/Capitaneria di Porto di Venezia	Stella Giovanni
Capitaneria di Porto di Augusta	Montalto Attilio
Capitaneria di Porto di Barletta	Rotolo Stefano
Capitaneria di Porto di Brindisi	Stringa Francesco
Capitaneria di Porto di Castellammare di Stabia	Scala Francesco
Capitaneria di Porto di Chioggia	Piacentino Armando
Capitaneria di Porto di Corigliano Calabro	Stola Giuseppe
Capitaneria di Porto di Crotone	Parisi Filippo Maria
Capitaneria di Porto di Gaeta	Lombardi Massimo
Capitaneria di Porto di Gallipoli	Mazza Pasquale
Capitaneria di Porto di Gela	Todaro Salvatore
Capitaneria di Porto di Gioia Tauro	Fontana Domenico
Capitaneria di Porto di Imperia	Parascandolo Marco
Capitaneria di Porto di La Maddalena	Sciarra Biagio Mauro
Capitaneria di Porto di La Spezia	Cirillo Giacomo
Capitaneria di Porto di Manfredonia	Piemontese Giuseppe
Capitaneria di Porto di Marina di Carrara	Scibilia Maurizio
Capitaneria di Porto di Mazara del Vallo	Ricevuto Maurizio
Capitaneria di Porto di Messina	Pepe Rocco
Capitaneria di Porto di Milazzo	Terranova Francesco



Area organizzativa omogenea	Responsabile
Capitaneria di Porto di Molfetta	Malagrino Silviamaia
Capitaneria di Porto di Monfalcone	Buzzoni Virginia Maria
Capitaneria di Porto di Oristano	Siragusa Giuseppe
Capitaneria di Porto di Ortona	Marzano Giuseppe
Capitaneria di Porto di Pesaro	Signorini Renato
Capitaneria di Porto di Porto Empedocle	Fusco Gennaro
Capitaneria di Porto di Portoferraio	Nacarlo Amedeo
Capitaneria di Porto di Porto Torres	Ostuni Donato
Capitaneria di Porto di Pozzallo	Tognazzoni Marco
Capitaneria di Porto di Rimini	Micheli Pietro A.W.
Capitaneria di Porto di Roma	Correra Nicola
Capitaneria di Porto di Salerno	Gallo Antonio
Capitaneria di Porto di San Benedetto del Tronto	Oliveti Gianluca
Capitaneria di Porto di Savona	Gasparini Massimo
Capitaneria di Porto di Siracusa	Accetta Davide
Capitaneria di Porto di Taranto	Russo Francesco
Capitaneria di Porto di Termoli	Cillo Francesco
Capitaneria di Porto di Torre del Greco	Mincio Marco Patrik
Capitaneria di Porto di Trapani	Scrima Maurizio
Capitaneria di Porto di Viareggio	Giorgi Federico
Capitaneria di Porto di Vibo Valentia	Serafino Fabio
Comando Base Aeromobili della Guardia Costiera Sarzana	Carella Gabriele
Componente Aerea Base Aeromobili G.C. Catania	Vitali Andrea
3° Nucleo Aereo Guardia Costiera Pescara	Deffereria Riccardo
Reparto Supporto Navale Messina	Zanghi Antonino Marcello
4 ^a Sez. Volo Elicotteri-Guardia Costiera Cagliari	Leone Diego
Ufficio Circondariale Marittimo di Agropoli	Cimmino Giulio



Area organizzativa omogenea	Responsabile
Ufficio Circondariale Marittimo di Alghero	Fronte Roberto
Ufficio Circondariale Marittimo di Anzio	Naddeo Enrica
Ufficio Circondariale Marittimo di Arbatax	Giursi Alex
Ufficio Circondariale Marittimo di Bosa	Bernardi Francesco
Ufficio Circondariale Marittimo di Caorle	Di Somma Antonio
Ufficio Circondariale Marittimo di Capri	Praticò Daniele
Ufficio Circondariale Marittimo di Carloforte	Bisacco Stefano
Ufficio Circondariale Marittimo di Cesenatico	Di Donna Renata
Ufficio Circondariale Marittimo di Cetraro	Piacente Nicola
Ufficio Circondariale Marittimo di Civitanova Marche	Piacentini Patrizio
Ufficio Circondariale Marittimo di Fano	Iasella Clara
Ufficio Circondariale Marittimo di Giulianova	Penza Gennaro
Ufficio Circondariale Marittimo di Golfo Aranci	Filosa Angelo
Ufficio Circondariale Marittimo di Grado	Bianco Cosimo
Ufficio Circondariale Marittimo di Jesolo	Tricarico Luigi
Ufficio Circondariale Marittimo di Ischia	Meloni Andrea
Ufficio Circondariale Marittimo di Lampedusa	Tringali Leonardo
Ufficio Circondariale Marittimo di Licata	Pilogallo Fabrizio
Ufficio Circondariale Marittimo di Lipari	Leone Antonino
Ufficio Circondariale Marittimo di Loano - Abenga	Ripetti Pachini Camilla
Ufficio Circondariale Marittimo di Maratea	Bisanti Antonio
Ufficio Circondariale Marittimo di Marsala	Ferro Ivan
Ufficio Circondariale Marittimo di Monopoli	Orsolini Matteo
Ufficio Circondariale Marittimo di Palinuro	Angeloni Massimo
Ufficio Circondariale Marittimo di Pantelleria	Sirignano Donato
Ufficio Circondariale Marittimo di Piombino	Loprieno Rossella
Ufficio Circondariale Marittimo di Ponza	D'Arienzo Rosa



Area organizzativa omogenea	Responsabile
Ufficio Circondariale Marittimo di Porticello	Morra Giuseppe
Ufficio Circondariale Marittimo di Porto Garibaldi	Luciani Francesco
Ufficio Circondariale Marittimo di Porto Nogaro	Tomaino Marco G.P.
Ufficio Circondariale Marittimo di Porto San Giorgio	Petrunelli Ciro
Ufficio Circondariale Marittimo di Porto Santo Stefano	Di Somma Francesco
Ufficio Circondariale Marittimo di Portoscuso	Renzi Paolo
Ufficio Circondariale Marittimo di Pozzuoli	Ruberto Marco
Ufficio Circondariale Marittimo di Procida	Scaramuzzino Paola
Ufficio Circondariale Marittimo di Otranto	Manni Elena
Ufficio Circondariale Marittimo di Riposto	Campanella Anthea
Ufficio Circondariale Marittimo di Roccella Jonica	Rolli Giuseppe
Ufficio Circondariale Marittimo di Sant'Agata di Militello	Rossano Michele
Ufficio Circondariale Marittimo di Santa Margherita Ligure	De Simoni Marco
Ufficio Circondariale Marittimo di Sant'Antioco	D'Istria Francesco S.M.
Ufficio Circondariale Marittimo di Sanremo	Coppola Giorgio Domenico
Ufficio Circondariale Marittimo di Sciacca	Caruso Enrico
Ufficio Circondariale Marittimo di Soverato	Verrigni Matteo
Ufficio Circondariale Marittimo di Termini Imerese	Chirizzi Fabio
Ufficio Circondariale Marittimo di Terracina	Poeri Alessandro
Ufficio Circondariale Marittimo di Terrasini	Romanazzi Valentina
Ufficio Circondariale Marittimo di Torre Annunziata	Limanni Vito
Ufficio Circondariale Marittimo di Vasto	Cataldo Angelo
Ufficio Circondariale Marittimo di Vieste	Zaccaro Giuseppe Saverio