

Decreto n. 522 del 24/07/2026

LA PRESIDENTE

Visto il Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165, recante “Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”, e successive modifiche e integrazioni;
Visto il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante il “Codice dell’Amministrazione Digitale” (CAD) (e successive modifiche e integrazioni);
Vista la L. 241/1990 “Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi”;
Vista il D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni Codice in materia di protezione dei dati personali (D.lgs 101/2018);
Visto il Regolamento UE 2016/679 (GDPR);
Viste le “Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”, adottate da AgID con Determinazione n. 407/2020, in vigore dal 10 giugno 2021, ai sensi dell’art. 71 del CAD;
Viste le “Linee Guida Linee guida per la gestione documentale nelle Istituzioni scolastiche”, allegate alla nota congiunta Ministero dell'Istruzione e Ministero della Cultura, n. 3868 del 10/12/2021;
Visto il “Piano Triennale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024–2026”, adottato da AgID e dal Dipartimento per la trasformazione digitale della Presidenza del Consiglio dei Ministri, che individua tra le azioni prioritarie la piena digitalizzazione dei processi documentali e il rafforzamento del ruolo dei soggetti responsabili dei sistemi documentali e di conservazione;
Considerato che il Manuale di gestione documentale costituisce lo strumento organizzativo e operativo per assicurare la corretta produzione, protocollazione, classificazione, archiviazione e conservazione dei documenti nell’ambito dei procedimenti amministrativi dell’ISIA;
Considerata la necessità di garantire il rispetto dei principi di trasparenza, efficienza, efficacia e conservazione del patrimonio documentale dell’Istituzione;
Preso atto della delibera n.38 del 16/07/2026 con la quale il Consiglio di amministrazione dell’ISIA di Faenza ha approvato il Manuale di Gestione Documentale dell’ISIA di Faenza;
Preso atto del decreto n. 521 del 20/07/2026 di nomina del Responsabile della Gestione Documentale

DECRETA

Art. 1 - Adottare il Manuale di Gestione Documentale dell’Istituzione, redatto in conformità alla normativa vigente, con particolare riferimento alle Linee guida AgID, al Codice dell’Amministrazione Digitale, al Piano Triennale per l’Informatica nella Pubblica Amministrazione 2024–2026 e alla normativa in materia di gestione informatica dei documenti.
Art. 2 - Disporre la pubblicazione del presente decreto e del Manuale di Gestione Documentale sul sito web istituzionale, nella sezione “Amministrazione Trasparente”, e la sua messa a disposizione del personale per la piena conoscenza e applicazione.
Art. 3- Incaricare il Responsabile della Gestione Documentale (RGD), nominato con specifico decreto n. 521 del 20/07/2026, di assicurare l’implementazione operativa del Manuale e il costante aggiornamento in base all’evoluzione normativa e organizzativa dell’Istituto.
Art. 4 - Il presente provvedimento, e il Manuale di Gestione Documentale, entrano in vigore dalla data della loro pubblicazione sul sito dell’ISIA nella sezione “Amministrazione Trasparente>Disposizioni Generali>Atti generali>Atti amministrativi generali”.

Il Preside
Dott.ssa I



Emanuela Fiori
26.07.2026
17:39
GMT+02:00

Manuale di gestione documentale Istituto Superiore per le Industrie Artistiche di Faenza

Approvato con delibera CDA n. 38 del 16/07/2026

Adottato con decreto n. 522 del 24/07/2026

Manuale di gestione documentale

1. Sommario

1.	Sommario	2
2.	DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI.....	4
2.1.	Il Manuale di Gestione documentale dell'ISIA	4
2.2.	Riferimenti normativi.....	5
3.	MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DOCUMENTALE	6
3.1.	Area operativa e indirizzi di posta elettronica.....	6
3.2.	Servizio di gestione documentale	6
3.3.	Manuale di gestione	7
4.	PROTOCOLLAZIONE E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	8
4.1.	Il sistema dei Registri	8
4.2.	Unità organizzative di registrazione di protocollo	10
4.3.	Segnatura di protocollo	10
4.4.	Annullamento di una protocollazione o registrazione	11
5.	GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI	12
5.1.	Flussi documentali in ingresso	12
5.2.	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione	13
5.3.	Gestione dei documenti erroneamente indirizzati all' ISIA	14
5.4.	Flussi documentali in uscita	15
6.	TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E SENSIBILI.....	16
7.	CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI	16
7.1.	Classificazione dei documenti.....	16
8.	MISURE DI SICUREZZA	17
8.1.	Finalità	17
8.2.	Generalità	18
8.3.	Formazione dei documenti - Aspetti attinenti alla sicurezza	18
8.4.	Gestione dei documenti informatici	19

8.5.	Articolazione della sicurezza	19
------	-------------------------------------	----

2. DEFINIZIONI, RIFERIMENTI NORMATIVI

2.1. Il Manuale di Gestione documentale dell'ISIA

Il Manuale di gestione documentale, adottato ai sensi dell'art. 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, è il documento attraverso il quale vengono definite le regole e i principi per la gestione della documentazione prodotta e archiviata dalle pubbliche amministrazioni.

Inoltre, il Manuale fornisce le istruzioni necessarie ad assicurare il corretto funzionamento del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito Servizio di gestione documentale) istituito presso l'ISIA, ai sensi dell'art. 61 del Decreto del Presidente della Repubblica n. 445/2000, e inteso come insieme di "uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti" individuati all'interno dell'amministrazione ai sensi dell'art. 50 dello stesso DPR.

L'ISIA è un ente articolato al proprio interno in un'unica area organizzativa omogenea (AOO) articolata su più Uffici e, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento dei documenti, ha individuato la figura del Responsabile della Gestione documentale (prevista a questo scopo dall'art. 3 del DPCM 3 dicembre 2013).

In questo contesto, il Responsabile della gestione documentale provvede ad emanare il presente Manuale di Gestione per l'ISIA (di seguito definito Manuale) che indica le regole e i principi della gestione documentale comuni a tutti gli Uffici.

Il contenuto del Manuale è vincolante per tutti gli

Uffici. In definitiva, il Manuale:

- definisce le regole per la gestione del Servizio di protocollo dell'ISIA;
- fissa i principi di gestione dei documenti con particolare riguardo all'uso del titolario di classificazione e alle regole per la costituzione e manutenzione del fascicolo elettronico;
- individua le unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e di tenuta dei documenti all'interno dell'ISIA;
- definisce le modalità di relazione con l'utenza per quanto attiene la ricezione di documenti;
- individua le responsabilità connesse alla gestione della documentazione ricevuta, spedita e interna all' ISIA.

2.1.1. Ambito di applicazione del Manuale di gestione

I principi gestionali contenuti nel Manuale di gestione documentale si applicano a tutti i flussi documentali in entrata e in uscita dagli uffici dell'ISIA, ad eccezione di quelli riguardanti tipologie documentali per le quali siano applicabili specifiche disposizioni normative o regolamentari.

2.1.2. Adozione e pubblicazione del Manuale di gestione

Il Manuale di gestione documentale dell'ISIA è approvato dal Consiglio di Amministrazione dell'ISIA di Faenza.

Il Manuale di gestione documentale viene pubblicato sul sito internet dell'ISIA.

Il Responsabile della Gestione documentale presenta al Consiglio di Amministrazione le proposte

di modifica opportune o necessarie in conseguenza di innovazioni normative o necessità organizzative interne.

Ai fini del presente manuale si intende:

- per **CAD**, il D.Lgs 7 marzo 2005, n.82 — Codice dell'Amministrazione Digitale;
- per **Testo Unico**, il D.P.R. del 20 dicembre 2000 n. 445— Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per **Regole tecniche**, l'insieme delle norme di attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale che regolano la gestione dei documenti informatici e dei flussi;
- per **Responsabile della gestione documentale** Soggetto interno all'Istituzione che definisce e governa le politiche complessive di conservazione e mantiene la responsabilità giuridica generale del processo.
- per **Responsabile della Conservazione**, Soggetto individuato dal conservatore esterno per la gestione del servizio affidato.
- per **Responsabile dei Sistemi Informativi**, la figura di cui all'art. 17 del CAD;
- per **Produttore**, persona, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione;
- per **Manuale**, il presente Manuale di Gestione documentale dell'ISIA contenente i principi e le regole per la gestione documentale validi per tutti gli Uffici;
- per **Servizio di gestione documentale**, il Servizio per la tenuta del protocollo e la gestione dei flussi documentali e degli archivi (previsto dall'articolo 61 del D.P.R. 445/2000) istituito presso l'ISIA al quale spetta il compito di garantire il corretto impiego del sistema di protocollo e assicura, in generale, il funzionamento del sistema di gestione documentale;
- per Sistema ISIDATA Piattaforma SaaS che gestisce i documenti e supporta tecnicamente la predisposizione, la trasmissione e il monitoraggio dei PdV verso Aruba.
- Per Utente abilitato: soggetto autorizzato ad accedere alle funzioni di versamento, monitoraggio, ricerca ed esibizione.

2.2. Riferimenti normativi

La redazione del presente Manuale di Gestione è effettuata nel rispetto, in particolare, di quanto previsto dalle seguenti norme in materia di gestione dei documenti amministrativi e dei flussi documentali:

- Legge 7 agosto 1990 n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo;
- 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;
- Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 - Codice dell'amministrazione Digitale;
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 - Attuazione della legge 4 marzo 2009 n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni;
- 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;
- 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 13 novembre 2014 — Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- Manuale di conservazione Aruba DocFly, contratto, atto di affidamento e Scheda di conservazione vigenti.
- Manuale di gestione documentale, piano di classificazione e piano di conservazione dell'Istituzione.
-

3. MODELLO ORGANIZZATIVO PER LA GESTIONE DOCUMENTALE

3.1. Area operativa e indirizzi di posta elettronica

L' ISIA ha individuato al proprio interno gli uffici, distinti per tipologie funzionali, come di seguito riportato da considerarsi ai fini di una gestione unitaria e coordinata dei documenti come unica AOO (Area Operativa Organizzata):

- Ufficio amministrativo
- Ufficio ragioneria
- Ufficio personale
- Ufficio protocollo
- Ufficio didattica
- Biblioteca

3.1.1. Caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC)

Presso l'ISIA è stato istituito un indirizzo istituzionale di Posta Elettronica Certificata (PEC) pubblicato sul sito dell'ISIA.

Le caselle PEC attive presso l'ISIA ricevono esclusivamente messaggi inviati da altre caselle di PEC.

3.1.2. Caselle di posta elettronica ordinaria

Presso l'ISIA è attivo un indirizzo di posta elettronica ordinaria istituzionale. L' indirizzo di posta elettronica ordinaria è pubblicato sul sito internet del ISIA.

3.1.3. Comunicazioni tra gli Uffici

Le comunicazioni scambiate tra i diversi Uffici dell'ISIA avvengono per le vie brevi e tramite posta elettronica ordinaria.

3.2. Servizio di gestione documentale

All'interno dell'ISIA è istituito, ai sensi dell'art. 61 del DPR n. 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) il Servizio per la tenuta del protocollo e la gestione dei flussi documentali e degli archivi, di seguito

definito Servizio di gestione documentale, al quale spetta il compito di garantire il corretto impiego del sistema di protocollo e di assicurare, in generale, il funzionamento del sistema di gestione documentale.

3.2.1. Responsabile della gestione documentale

Presso l'ISIA è individuato, nella figura della Direttrice, il Responsabile della gestione documentale, il quale assicura il rispetto delle indicazioni contenute nel presente Manuale e definisce le scelte organizzative connesse alla gestione documentale e del protocollo informatico che il presente Manuale rimanda alla sua competenza. Il Responsabile della gestione documentale assolve ai compiti indicati nell'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013 e, in particolare:

- a) predispone il Manuale di gestione documentale dell'ISIA, definendo i principi e le regole di gestione documentale comuni a tutti gli Uffici;
- b) provvede alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale dell'amministrazione;
- c) abilita gli utenti degli Uffici all'utilizzo del protocollo informatico e definisce per ciascuno di essi il tipo di funzioni più appropriate tra quelle disponibili;
- d) garantisce il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- e) garantisce la corretta conservazione della copia del registro giornaliero di protocollo;
- f) sollecita il ripristino del servizio in caso di indisponibilità del medesimo;
- g) garantisce il buon funzionamento degli strumenti interni agli uffici dell'AOO e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- h) autorizza le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- i) vigila sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- j) cura l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel Protocollo Informatico.

3.2.2. Vicario del Responsabile della gestione documentale

Ai sensi dell'art. 3, comma 1, lett. b) del DPCM 3 dicembre 2013, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile della gestione documentale, tale funzione è svolta dal vicario di tale figura, ovvero dal vicedirettore.

3.2.3. Delegato del Responsabile della gestione documentale

Allo scopo di agevolare l'assolvimento dei compiti assegnatigli, il Responsabile della gestione documentale può individuare, all'interno dell'ISIA, un suo delegato.

Il delegato ha il compito di svolgere tutte le procedure connesse al sistema di gestione documentale e di conservazione, rendendo conto della sua attività al responsabile.

3.3. Manuale di gestione

Lo schema di Manuale è definito dal Responsabile della gestione documentale.

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le

funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione. Il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, nonché l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso altre amministrazioni.

4. PROTOCOLLAZIONE E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è così classificabile:

- ricevuto;
- inviato/spedito;
- interno formale;
- interno informale.

Il documento amministrativo come oggetto di scambio, in termini tecnologici è così classificabile:

- informatico (o elettronico o digitale);
- analogico.

All'interno dell'ISIA tutti i documenti devono essere oggetto di registrazione, con le eccezioni previste nel successivo paragrafo.

4.1. Il sistema dei Registri

All'interno dell'ISIA sono istituiti i seguenti registri obbligatori:

- il **Registro Ufficiale di Protocollo**, per registrare le comunicazioni ricevute e spedite;
- il **Registro di Protocollo di Emergenza**, da attivare, su provvedimento del Responsabile della gestione documentale in caso di malfunzionamenti prolungati dell'applicazione informatica.

Su autorizzazione del Responsabile della gestione documentale possono, inoltre, essere istituiti **Registri particolari** destinati alla registrazione di specifiche tipologie di documenti secondo quanto previsto nel paragrafo Registri particolari.

4.1.1. Il Registro ufficiale di protocollo

Ai sensi dell'art. 53 del D.P.R. 445/2000, sono soggetti alla registrazione sul registro Ufficiale di protocollo:

- tutti i documenti ricevuti;
- tutti i documenti spediti, consegnati o, comunque, in uscita.

La registrazione sul Registro Ufficiale di protocollo avviene utilizzando il Sistema Protocollo "ISIDATA". Il numero di protocollo attribuito dal sistema informatico individua un unico documento (e i suoi eventuali allegati) e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

La numerazione progressiva delle registrazioni di Protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

L'attribuzione del numero di protocollo è effettuata unicamente dal sistema informatico di

protocollo. In nessun caso è possibile l'assegnazione manuale del numero di protocollo. Non è possibile attribuire ad un documento un numero già attribuito dal Sistema informatico ad altri documenti, anche se trattasi di documenti strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentito in nessun caso l'utilizzo di un unico numero di Protocollo per un documento in arrivo e per un documento in partenza.

Le informazioni da inserire obbligatoriamente nella registrazione di protocollo sono (art. 53 del D.P.R. n. 445/2000):

- il numero di protocollo e la data di registrazione attribuiti in automatico dal sistema;
- il mittente/destinatario;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'oggetto.

Sono escluse dall'obbligo di registrazione le seguenti tipologie di documenti:

- i notiziari della pubblica amministrazione, le Gazzette Ufficiali, i Bollettini Ufficiali;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari e gli inviti a manifestazioni;
- i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione;
- documenti informali;
- documenti pervenuti erroneamente.

4.1.2. Il Registro di emergenza

Nel caso in cui i malfunzionamenti del sistema Protocollo "ISIDATA" siano tali da non poter essere risolti, il Responsabile della gestione documentale autorizza il ricorso alla protocollazione sul Registro di emergenza in forma cartacea oppure in forma digitale. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo.

Ogni documento registrato è identificato dal codice che individua il registro (indicare il codice attribuito), il numero assegnato nel registro di emergenza e dall'anno di registrazione.

Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico, il Responsabile della gestione documentale chiude il registro di emergenza annotando il numero complessivo delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura.

L'operatore di protocollo inserisce in ISIDATA tutte le registrazioni eseguite sul registro di emergenza. Ad ogni registrazione viene attribuito un nuovo numero di protocollo, continuando la numerazione raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione viene associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione, coincidente con la data del documento, riportati sul registro di emergenza, mantenendo una correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Il numero attribuito dal registro di emergenza è quello a cui si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento.

Il sistema di protocollo consente la generazione di una stampa di tutte le registrazioni prodotte nell'arco dell'anno solare cui sia associata una registrazione in emergenza. Tale stampa viene generata dal sistema su richiesta del Responsabile della gestione

documentale o suo vicario e inviata in al sistema di conservazione una volta l'anno (qualora si siano verificate interruzioni del sistema).

Qualora l'interruzione del funzionamento del sistema di protocollo si prolunghi per più di ventiquattro ore, il Responsabile della gestione documentale, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle informazioni di cui sopra, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione

4.1.3. I Registri particolari

Oltre ai registri di cui ai punti precedenti, la cui istituzione è obbligatoria, possono essere istituiti Registri particolari, destinati alla registrazione di tipologie di documenti omogenee per contenuto, finalità o modalità di gestione.

Le possibili tipologie di Registri particolari sono le seguenti:

- "di corrispondenza", se destinati a registrare documenti in entrata o in uscita
- "interni", se finalizzati a registrare documenti non destinati all'invio all'esterno.

L'istituzione dei Registri particolari è autorizzata dal Responsabile della gestione documentale che ne valuta l'opportunità in base ai principi di gestione dei documenti declinati nel presente Manuale.

4.2. Unità organizzative di registrazione di protocollo

All'interno dell'ISIA il Responsabile della gestione documentale individua annualmente, con assegnazione di piano delle attività, su proposta del Direttore amministrativo, le Unità Organizzative di protocollo, cioè le articolazioni interne preposte alla protocollazione in entrata e in uscita dei documenti, scegliendo uno dei seguenti modelli organizzativi:

- Protocollazione centralizzata, con l'individuazione di una unica U.O. di protocollo;
- Protocollazione distribuita, con l'individuazione di più U.O. di protocollo.

4.2.1. Operatività delle U.O. di protocollo

Durante l'orario di operatività dell'Ufficio Protocollo (orario di servizio) è assicurata, generalmente, la protocollazione dei documenti nella stessa giornata di ricezione.

4.3. Segnatura di protocollo

4.3.1. Segnatura dei documenti cartacei

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico (ad esempio: un timbro, un'etichetta a lettura ottica, ecc.) sul quale vengono riportate le informazioni minime richieste dall'art. 55 del D.P.R. 445/2000:

- l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione;
- data e numero di protocollo del documento.

4.3.2. Segnatura dei documenti elettronici

I documenti destinati alla conservazione possono essere generati direttamente dalle procedure applicative ISIDATA oppure acquisiti da fonti esterne mediante caricamento nel sistema.

I documenti possono essere firmati digitalmente dai soggetti autorizzati prima del versamento. Le eventuali firme presenti sono mantenute nel processo di conservazione.

Prima del versamento, il sistema calcola l'impronta crittografica del documento mediante algoritmo SHA-512. Il valore dell'impronta è trasmesso al sistema di conservazione nel campo docHash.

Il tracciato trasmesso al conservatore contiene il campo relativo alla presenza del sigillo elettronico e il campo relativo alla marcatura temporale. Nei flussi esaminati la marcatura temporale è indicata come assente al momento del versamento; la marca temporale del processo di conservazione è applicata dal conservatore al Pacchetto di Archiviazione secondo il proprio Manuale.

Una volta inseriti nel processo di conservazione, i documenti e i relativi metadati non possono essere modificati, sostituiti o eliminati mediante il modulo ISIDATA. I pacchetti correttamente conservati non sono cancellabili dall'applicazione ISIDATA.

4.4. Annullamento di una protocollazione o registrazione

L'annullamento di una registrazione avvenuta sul Registro Ufficiale di protocollo o su qualunque altro registro istituito all'interno dell'ISIA può essere:

- parziale, quando riguarda solo alcuni elementi della registrazione (oggetto, mittente/destinatario;
- totale, quando riguarda l'intera registrazione.

4.4.1. Annullamento parziale

In caso di meri errori materiali nella definizione dell'oggetto o nella identificazione del mittente/destinatario di una protocollazione o registrazione di un documento è possibile procedere all'annullamento parziale della protocollazione/registrazione per correggere tali errori. L'annullamento parziale della protocollazione/registrazione è consentito agli utenti del sistema Protocollo "ISIDATA" in possesso dei relativi permessi.

Il sistema di protocollo informatico mantiene memoria della modifica effettuata e del suo autore.

4.4.2. Annullamento totale

Nel caso di errore che determini il venire meno del documento o della sua ricezione/spedizione, si procede all'annullamento totale della protocollazione/registrazione.

L'annullamento totale di una protocollazione/registrazione viene disposto dal Responsabile della gestione documentale (o da un suo delegato) su proposta del Direttore amministrativo sulla base di una specifica richiesta che riporti i motivi per i quali si rende necessario l'annullamento.

L'annullamento totale non fa venir meno il numero di protocollo/registrazione che quindi non può essere riutilizzato ma determina l'inopponibilità assoluta della registrazione.

Il sistema Protocollo "ISIDATA" mantiene comunque traccia dell'annullamento, consentendo la consultazione dei dati annullati e dell'autore dell'annullamento.

4.4.3. Limiti all'annullamento totale

Una registrazione di protocollo su un documento in uscita è possibile solo prima che l'invio del documento si sia completato. Non è possibile procedere all'annullamento totale di una registrazione di uscita laddove sia verificata l'effettiva spedizione del documento.

5. GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Fornitore della piattaforma applicativa

ISIDATA S.r.l. fornisce la piattaforma SaaS di gestione documentale e il modulo di conservazione mediante il quale gli utenti autorizzati selezionano i documenti, predispongono i metadati, effettuano il versamento, consultano gli esiti e richiedono l'esibizione tramite le API del conservatore.

ISIDATA non assume il ruolo di Responsabile della conservazione dell'Istituzione e non svolge il servizio di conservazione a norma. Il ruolo di ISIDATA è tecnico e applicativo.

Conservatore esterno e Responsabile del servizio di conservazione

Il servizio di conservazione è affidato al conservatore esterno indicato negli atti contrattuali. Per il servizio DocFly, la documentazione pubblica individua Aruba PEC S.p.A. quale soggetto che svolge il ruolo di conservatore e di Responsabile del servizio di conservazione, salvo diversa configurazione risultante dal contratto dell'Istituzione.

5.1. Flussi documentali in ingresso

La gestione dei flussi documentali relativi alla documentazione ricevuta dall' ISIA si svolge secondo le seguenti fasi:

1. Ricezione
2. Protocollazione
3. Segnatura
4. Assegnazione

5.1.1. Ricezione

I documenti possono pervenire all' ISIA:

a) in forma cartacea tramite:

- il servizio postale;
- la consegna diretta presso uno degli uffici o degli sportelli dell'AOO aperti al pubblico;

b) in forma elettronica attraverso una delle caselle di posta elettronica (ordinaria o certificata) attivate presso l'ISIA e i cui indirizzi sono pubblicati sul sito internet dell'ISIA o tramite i servizi online resi disponibili tramite il sito internet dell'ISIA.

5.1.2. Formato dei documenti ricevuti in forma elettronica

Salvo i casi in cui, in relazione a specifici flussi documentali, vi siano particolari previsioni normative, l'ISIA assicura l'accettazione dei documenti elettronici pervenuti tramite posta elettronica e posta elettronica certificata.

Nel caso in cui il documento inviato o consegnato all' ISIA sia prodotto in formato tale da non consentirne una corretta gestione, l'ufficio ne darà comunicazione al mittente richiedendo contestualmente la ripetizione dell'invio in uno dei formati concordati con l'ufficio. In ogni caso i documenti elettronici inviati o consegnati all' ISIA dovranno essere privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili.

5.1.3. Corrispondenza non soggetta ad apertura

I plichi e le buste riconducibili alle seguenti categorie non devono essere aperti dalla struttura che li riceve:

- corrispondenza per la quale, sulla busta, sia riportata la dicitura "Riservato", "Segreto" o qualunque altra formula idonea a far ritenere che il contenuto sia soggetto

all'applicazione di particolari restrizioni all'accesso;

- corrispondenza indirizzata nominativamente al Personale dell'ISIA;
- corrispondenza per la quale, sulla busta, sia riportata la dicitura "Personale", "S.P.M." o qualunque altra formula idonea a far ritenere che si tratti di corrispondenza di carattere personale;
- corrispondenza relativa a gare d'appalto;
- corrispondenza proveniente da strutture appartenenti al Servizio Sanitario Nazionale o, comunque, per la quale si possa ipotizzare un contenuto relativo ad informazioni sullo stato di salute del soggetto interessato;
- tutte le altre tipologie di documenti indicate dal Responsabile della gestione documentale.

L'Ufficio che riceve la corrispondenza rientrante nelle suddette tipologie non procede all'apertura dei plichi e delle buste, ma provvede all'apposizione sulla busta del timbro con la data di ricezione. La protocollazione delle suddette missive seguirà le indicazioni fornite nei paragrafi successivi.

5.1.4. Protocollazione

La registrazione in ingresso avviene presso l'Ufficio di Protocollo individuato dal Responsabile della gestione documentale.

Qualora tali documenti siano stati ricevuti presso un'articolazione interna dell'ISIA che non è stata individuata come Ufficio di protocollo, essi devono essere tempestivamente trasmessi all'Ufficio di protocollo per non ritardare le operazioni di registrazione.

Il Responsabile della gestione documentale, sentito il Direttore amministrativo, decide i più idonei flussi per la gestione della corrispondenza in entrata e in uscita.

La protocollazione in entrata avviene, di norma, nella stessa giornata lavorativa di ricezione per i documenti ricevuti entro l'orario di operatività (orario di servizio) dell'Ufficio di protocollo.

I documenti ricevuti oltre il suddetto orario sono protocollati il giorno lavorativo successivo.

5.2. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione

5.2.1. Documenti consegnati a mano

Nel caso in cui un documento venga consegnato a mano dal mittente o da altra persona incaricata e venga contestualmente richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'addetto dell'Ufficio di protocollo che riceve il documento provvede a protocollarlo sul Registro Ufficiale di protocollo (o su altro registro particolare) e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo.

Nel caso in cui non sia possibile l'immediata protocollazione di un documento consegnato a mano (ad esempio perché la consegna avviene oltre l'orario di operatività / orario di servizio dell'Ufficio protocollo) il plico verrà ricevuto "in deposito"; l'ufficio ricevente apporrà sullo stesso il timbro dell'Istituto con data di ricevimento e sigla dell'operatore. Se richiesta, verrà rilasciata fotocopia del plico così timbrato. La protocollazione del documento consegnato sarà effettuata entro il primo giorno lavorativo utile dalla data di consegna.

5.2.2. Documenti inviati tramite PEC

Nel caso di documenti inviati tramite Posta Elettronica Certificata agli indirizzi PEC dell'ISIA, il sistema di posta attesta l'avvenuta ricezione del documento producendo una "ricevuta di consegna" automaticamente recapitata al mittente.

Il sistema di posta non produce alcuna ricevuta nel caso di messaggi inviati da caselle di PEC a

indirizzi di posta elettronica ordinaria (non certificata) del ISIA.

5.3. Gestione dei documenti erroneamente indirizzati all' ISIA

5.3.1. Documenti cartacei

Nel caso in cui pervenga erroneamente all' ISIA un documento indirizzato ad altri soggetti, il documento viene restituito al servizio postale, al corriere privato o alla persona fisica che lo ha materialmente consegnato. Se l'errore viene individuato dopo l'apertura del plico su di esso verrà posta la dicitura: "PERVENUTO E APERTO PER ERRORE", e quindi inviato al mittente.

5.3.2. Documenti elettronici

Nel caso in cui pervengano erroneamente sulle caselle di posta elettronica del ISIA documenti indirizzati ad altri soggetti, il documento viene rispedito al mittente, inserendo nell'oggetto la dicitura "PERVENUTO PER ERRORE".

5.3.3. Atti notificati all' ISIA tramite messo notificatore

Il Personale abilitato a ricevere notifiche per conto del ISIA riceverà il documento e firmerà per accettazione la relata di notifica. Lo stesso addetto curerà il tempestivo invio all'Ufficio Protocollo del documento.

5.3.4. Corrispondenza con tracciatura del mittente (es. raccomandata)

Nel caso di ricezione di documenti inviati all' ISIA tramite posta raccomandata l'addetto alla protocollazione evidenzia, nel campo "mezzo di spedizione", che si tratta di raccomandata. Inoltre, in questi casi, l'addetto alla protocollazione compila sempre il campo "Data di ricezione" del pannello di protocollazione della procedura Protocollo "ISIDATA".

5.3.5. Corrispondenza qualificata (es. posta raccomandata, atti notificati tramite messo notificatore) indirizzata a persona individuata nominativamente

Il personale non è autorizzato e non deve farsi recapitare corrispondenza personale presso l'ISIA, a nessun titolo e per nessun motivo.

Nel caso in cui l'ISIA riceva, in difformità da quanto sopra indicato, corrispondenza indirizzata nominativamente ad un proprio dipendente, interesserà immediatamente il destinatario per la consegna presso l'ISIA stesso.

5.3.6. Documenti inerenti a gare d'appalto

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data e orario di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili.

5.3.7. Lettere anonime, documenti non firmati e documenti con firma illeggibile

Tutti i documenti anonimi o con sottoscrizione illeggibile pervenuti devono essere protocollati specificando "Mittente anonimo", nel campo "Mittente" della procedura Protocollo "ISIDATA". I documenti per i quali è possibile individuare il mittente ma privi di sottoscrizione vengono protocollati apponendo, nel campo "Note", la dicitura "Documento privo di sottoscrizione".

Per i documenti con sottoscrizione indecifrabile e privi di ogni altro elemento utile ad identificarne il mittente, si procede alla protocollazione apponendo la dicitura "Firma illeggibile" nel campo "Mittente" della procedura Protocollo.

5.3.8. Segnatura

A tutti i documenti protocollati deve essere associata la segnatura di protocollo come descritto al punto 3.3 del presente Manuale (Segnatura di protocollo).

5.3.9. Assegnazione

Dopo essere stato sottoposto a registrazione di protocollo, ogni documento viene assegnato all'Ufficio competente per la successiva trattazione.

5.4. Flussi documentali in uscita

Il ciclo di produzione dei documenti destinati all'uscita dal ISIA prevede le seguenti fasi di lavorazione:

1. Formazione del documento
2. Sottoscrizione
3. Registrazione di protocollo
4. Spedizione

5.4.1. Formazione del documento

I documenti in uscita dall' ISIA possono essere prodotti:

- mediante strumenti informatici di elaborazione di testi;
- mediante applicazioni informatizzate che curano determinati procedimenti amministrativi e producono automaticamente gli atti destinati alla notifica o alla spedizione.

5.4.2. Sottoscrizione

Completata la fase di redazione del documento, l'addetto lo sottopone alla sottoscrizione di colui che è titolare del potere di firma o di un suo delegato.

I documenti prodotti dall' ISIA sono sottoscritti, alternativamente:

- a) con firma digitale, nel caso in cui il documento originale sia prodotto in forma elettronica;
- b) nel caso in cui non sia possibile procedere con la modalità indicata al punto a), con firma autografa, quando l'originale del documento è prodotto in forma cartacea.

5.4.3.4. Utilizzo della copia analogica di documento firmato digitalmente (art. 3 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale)

Ai sensi dell'art. 3 bis, comma 4-bis del CAD, qualora i documenti predisposti in originale in forma elettronica e firmati digitalmente siano destinati a cittadini che non abbiano dichiarato un domicilio digitale, è possibile predisporre una copia analogica (con sostituzione della firma autografa dall'indicazione a mezzo stampa) da inviare ai cittadini stessi per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento.

Sulle copie predisposte ai sensi dell'art. 3 bis, comma 4 bis, è presente una dicitura che specifica che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto e archiviato presso il ISIA in conformità alle regole tecniche.

5.4.4. Registrazione di protocollo

Tutti i documenti in uscita dall' ISIA, ad eccezione di quelli esclusi al punto 3.1.1, devono essere registrati, dopo la sottoscrizione, nel Registro Ufficiale di Protocollo o negli eventuali Registri particolari. Ogni registrazione di protocollo deve identificare un solo documento, pertanto non è possibile attribuire a un documento in uscita lo stesso numero di protocollo attribuito all'eventuale documento in entrata dal quale è scaturita la lavorazione.

5.4.5. Spedizione

Un documento sottoscritto e protocollato viene inviato al destinatario utilizzando uno dei possibili canali di spedizione disponibili.

Flussi documentali interni all' ISIA

I documenti scambiati tra uffici interni dell'ISIA non sono soggetti all'obbligo di registrazione sul Registro Ufficiale di Protocollo.

6. Trattamento dei dati personali e sensibili

Il sistema di gestione e conservazione dei documenti informatici è gestito d'intesa con responsabile del trattamento dei dati personali di cui all'articolo 29 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 al fine della tutela dei dati personali e sensibili.

7. Classificazione, fascicolazione e archiviazione documenti

7.1. Classificazione dei documenti

7.1.1. Titolario di classificazione

Lo schema di classificazione dei documenti adottato nell'ambito del sistema documentale è basato su un Titolario di classificazione articolato su macro-aree di interesse; all'interno di ogni macro-area è presente la specifica sottoclassificazione. Il Titolario di classificazione è mantenuto aggiornato dal Responsabile della gestione documentale.

7.1.2. Attribuzione del codice di classificazione ai documenti

Tutti i documenti protocollati sono soggetti a classificazione.

La classificazione di un documento avviene associando ad esso almeno una voce del Titolario di classificazione individuando quella più opportuna a identificare il documento tra quelle che si trovano al 2° livello del Titolario.

7.1.3. Archiviazione dei documenti

Ai fini di un corretto esercizio dell'azione amministrativa, i fascicoli sono raccolti in archivi che possono essere distinti in:

- **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione;
- **archivio di deposito**, la parte di documentazione di affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione delle pratiche in corso.

Per i documenti e i fascicoli informatici l'archiviazione corrente si identifica con l'archiviazione all'interno del sistema di gestione documentale Protocollo "Isidata".

7.1.4. Archiviazione dei documenti elettronici

Tutti i documenti elettronici pervenuti al ISIA sono acquisiti all'interno del Sistema Protocollo "Isidata" contestualmente alla loro protocollazione. Analogamente, i documenti elettronici prodotti all'interno del ISIA sono acquisiti all'interno del sistema Protocollo "Isidata" quando siano stati associati (come documento principale o come allegato) ad un protocollo in uscita.

7.1.5. Responsabile della Conservazione

L'ISIA individua il Responsabile della conservazione dei documenti nella figura della Direttrice, pur essendo il servizio di conservazione un servizio in outsourcing ("Isidata").

Il Responsabile della Conservazione definisce e attua le politiche di conservazione dei documenti, illustra l'organizzazione del sistema di conservazione, individua i soggetti coinvolti e i

ruoli da essi svolti. Il fornitore del servizio in outsourcing gestisce il processo tecnico di conservazione, le architetture e le infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza.

La piattaforma ISIDATA è erogata in modalità Software as a Service (SaaS) ed è accessibile tramite browser web. La medesima piattaforma applicativa serve le diverse Istituzioni AFAM, mentre ciascuna Istituzione dispone di un database Microsoft SQL Server dedicato e separato.

I documenti sono memorizzati nel repository documentale ISIDATA su storage a oggetti AWS, in area dell'Unione Europea. I metadati, le configurazioni e le informazioni di processo sono gestiti nei database applicativi dedicati.

La copia operativa del documento rimane nel repository AWS anche dopo il completamento della conservazione presso Aruba. Tale copia ha finalità gestionali e non sostituisce l'oggetto conservato nel sistema di conservazione.

L'accesso alla piattaforma avviene esclusivamente mediante HTTPS con certificati SSL/TLS.

Componenti principali

Componente	Tecnologia / modalità	Funzione
Applicazione ISIDATA	SaaS web condiviso	Gestione documentale, selezione, versamento, monitoraggio ed esibizione.
Database	Microsoft SQL Server, database separato per ente	Metadati, configurazioni e informazioni di processo.
Repository documentale operativo	AWS Object Storage, area UE	Conservazione della copia gestionale dei documenti.
Sistema di conservazione	Aruba DocFly	Presa in carico, RdV, AIP, conservazione ed esibizione conservativa.
Integrazione	API applicative Aruba	Trasmissione PdV, aggiornamento stati, richiesta documento e DIP.

8. MISURE DI SICUREZZA

La sicurezza e l'integrità dei dati di protocollo e dei documenti elettronici archiviati sono garantiti dall'applicazione informatica adottata dall' ISIA.

In particolare le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali, sono riportate nel presente paragrafo.

8.1. Finalità

I documenti e le informazioni trattati dal ISIA sono disponibili, integri e riservati.

I dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

8.2. Generalità

Considerata la particolare modalità di fruizione del servizio di gestione del protocollo, le funzioni/responsabilità di sicurezza sono demandate alla ditta ISIDATA.

Le misure di sicurezza adottate:

- si articolano, di conseguenza, in due componenti: una di competenza della ditta ISIDATA, una di competenza dell'ISIA;
- si basano sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati e i documenti trattati;
- si fondano sulle direttive strategiche di sicurezza stabilite.

Tali misure possono essere modificate a seguito di eventi gravi. I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il protocollo Isidata, saranno conservati secondo le vigenti norme e saranno consultati solo in caso di necessità.

8.3. Formazione dei documenti - Aspetti attinenti alla sicurezza

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

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

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

Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale.

Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno del ISIA si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 ("Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici").

8.4. Gestione dei documenti informatici

Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti secondo la vigente normativa deve essere configurato in maniera da consentire:

- l'accesso esclusivo al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

Il sistema di gestione informatica dei documenti deve:

- garantire la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- assicurare la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornire informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- consentire il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- consentire, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy", con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- garantire la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

8.5. Articolazione della sicurezza

La sicurezza informatica è articolata nelle seguenti componenti:

- organizzativa
- fisica
- logica
- infrastrutturale

8.5.1. Componente organizzativa

Si riferisce principalmente alle attività svolte per l'erogazione del servizio di protocollo.

8.5.2. Componente fisica

Il controllo degli accessi fisici agli archivi è regolato secondo i seguenti principi:

- l'accesso è consentito soltanto al Personale autorizzato per motivi di servizio;
- il Personale non autorizzato e l'utenza esterna non possono entrare e trattenersi nelle aree protette se non accompagnati da Personale autorizzato;
- ogni persona che accede alle risorse della sede in locali protetti è identificata in modo certo con sistemi di autenticazione.

8.5.3. Componente logica

La componente logica della sicurezza è ciò che garantisce i requisiti di integrità, riservatezza, disponibilità e non ripudio dei dati, delle informazioni e dei messaggi. Tale componente è stata

realizzata attraverso l'attivazione dei seguenti servizi di sicurezza che prevengono l'effetto "dannoso" delle minacce sulle vulnerabilità del sistema informatico:

- identificazione, autenticazione ed autorizzazione degli addetti delle AOO e degli operatori dell'erogatore del Servizio di protocollo;
- riservatezza dei dati;
- integrità dei dati;
- integrità del flusso dei messaggi;
- non ripudio dell'origine (da parte del mittente);
- non ripudio della ricezione (da parte del destinatario)

8.5.4. Componente Infrastrutturale

Presso la sede dell'ISIA sono disponibili, i seguenti impianti:

- antincendio;
- luci di emergenza;
- continuità elettrica (la sala server)
- controllo degli accessi e dei varchi fisici