



Comune di San Marzano sul Sarno  
Provincia di Salerno



---

## Manuale di gestione documentale (art. 5 DPCM 3/12/2013)

---

Cod. **MANGEDOC**

Rev. **1.0**

Data: 10-08-2016

---

Il presente manuale di gestione documentale, redatto ai sensi dell'art. 5 del DPCM 03/12/2013, descrive il sistema di gestione dei documenti informatici che l'Amministrazione adotta, anche ai fini della conservazione, e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi all'interno dell'Ente.

---

### **Proposto**

Responsabile per la gestione documentale: *Ing. Nicola Annunziata*

### **Adottato**

Con deliberazione di Giunta municipale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

---



### REVISIONI

Rev.	Data	Redattore/i	Descrizione
1.0	10-08-2016	Ing. Nicola Annunziata Maria Pia Papa (Halley Informatica)	Predisposizione schema

**INDICE**

<b>1. PRESENTAZIONE DEL MANUALE.....</b>	<b>5</b>
1.1 Scopo e ambito di applicazione.....	5
1.2 Struttura e gestione del manuale .....	5
<b>2. DISPOSIZIONI GENERALI.....</b>	<b>7</b>
2.1 Riferimenti normativi .....	7
2.2 Documenti di riferimento .....	10
2.3 Allegati da personalizzare in base alle esigenze organizzative dell'Ente .....	10
<b>3. ASPETTI ORGANIZZATIVI PRELIMINARI (art. 5, comma 2, lettere a e i).....</b>	<b>11</b>
3.1 Individuazione Aree Organizzative Omogenee .....	11
3.2 Accredитamento presso l'IPA.....	11
3.3 Istituzione caselle di posta elettronica.....	12
3.4 Sottoscrizione dei documenti informatici.....	12
3.5 Istituzione del Servizio per la gestione documentale.....	12
3.6 Individuazione Unità Organizzative Responsabili e ruoli .....	14
3.7 Adozione del Sistema di gestione informatica dei documenti.....	14
3.8 Eliminazione dei protocolli di settore (art. 3, comma 1, lettera e).....	14
3.9 Modello organizzativo adottato .....	14
<b>4. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI (art. 5, comma 2, lettera b).....</b>	<b>14</b>
4.1 Scopo.....	14
4.2 Obiettivo .....	15
4.3 Aspetti generali .....	15
4.4 Definizione del piano ed articolazione dell'intervento.....	15
<b>5. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI (art. 5, comma 2, lettere c e d) .....</b>	<b>18</b>
5.1 Disposizioni di carattere generale .....	18
5.2 Documento informatico.....	18
5.3 Documento analogico - cartaceo .....	19
5.4 Documento ricevuto .....	19
5.5 Documento inviato .....	20
5.6 Documento interno formale.....	20
5.7 Documento interno informale .....	21
5.8 Contenuti minimi.....	21
5.9 Sottoscrizione di documenti informatici.....	22
<b>6. GESTIONE CORRISPONDENZA IN ENTRATA (art. 5, comma 2, lett. f, g e h).....</b>	<b>22</b>
6.1 Flusso dei documenti ricevuti dalla AOO.....	22
6.2 Ricezione .....	23
6.3 Errata ricezione .....	25
6.4 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione .....	25
6.5 Tutela della privacy relativa ai documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale .....	26
6.6 Registrazione di protocollo e segnatura .....	26
6.7 Archiviazione.....	26
6.8 Classificazione, smistamento, assegnazione e presa in carico .....	28
6.9 Fascicolazione e conservazione dei documenti nell'archivio corrente.....	29
<b>7. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI (art. 5, comma 2, lettera e, j, k, n, q).....</b>	<b>29</b>
7.1 Unicità del protocollo informatico .....	29
7.2 Registrazione di protocollo .....	30
7.3 Segnatura di protocollo .....	32
7.4 Riservatezza delle registrazioni di protocollo .....	33
7.5 Immodificabilità e annullamento registrazioni di protocollo (art. 5, comma 2, lettera n).....	33
7.6 Registro giornaliero di protocollo (art. 5, comma 2, lettera n) .....	34
7.7 Registro di emergenza (art. 5, comma 2, lettera q).....	34
7.8 Differimento dei termini di registrazione .....	35
7.9 Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo (art. 5, comma 2, lettera j).....	35
7.10 Casi particolari di registrazioni di protocollo.....	36
7.11 Integrazioni documentarie .....	39
<b>8. GESTIONE CORRISPONDENZA IN USCITA (art. 5, comma 2, lettera f).....</b>	<b>40</b>
8.1 Flusso dei documenti inviati dalla AOO .....	40
8.2 Invio documento da parte del soggetto interno mittente .....	43
8.3 Verifica formale del documento in partenza .....	43
8.4 Registrazione di protocollo e segnatura del documento in partenza .....	44



8.5	Spedizione del documento informatico .....	44
8.6	Spedizione del documento analogico.....	45
8.7	Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo .....	45
<b>9.</b>	<b>GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (art. 5, comma 2, lettera f).....</b>	<b>46</b>
9.1	Gestione dei flussi documentali tra gli uffici dell'AOO .....	46
9.2	Gestione dei procedimenti amministrativi.....	46
9.3	Catalogo dei procedimenti amministrativi.....	46
9.4	Avvio dei procedimenti e gestione degli stati di avanzamento.....	47
<b>10.</b>	<b>MODALITA' DI UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO (art. 5, comma 2, lettera o).....</b>	<b>47</b>
<b>11.</b>	<b>UFFICIO RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E DI TENUTA DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>47</b>
11.1	Servizio archivistico .....	47
11.2	Servizio della conservazione elettronica dei documenti.....	48
<b>12.</b>	<b>SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI (art. 5, comma 2, lettera m).....</b>	<b>49</b>
12.1	Protezione e conservazione degli archivi .....	49
12.2	Titolario di classificazione .....	50
12.3	Formazione e identificazione dei fascicoli.....	51
<b>13.</b>	<b>ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI (art. 5, comma 2, lettere m e p).....</b>	<b>54</b>
13.1	L'archivio dell'amministrazione .....	54
13.2	Procedure di selezione e scarto .....	55
13.3	Piano di conservazione dell'archivio.....	56
13.4	Criteri e modalità di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali .....	57
<b>14.</b>	<b>DEFINIZIONI E ACRONIMI .....</b>	<b>60</b>
<b>15.</b>	<b>APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI.....</b>	<b>64</b>
15.1	Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale .....	64
15.2	Regolamenti abrogati .....	64
15.3	Pubblicità del presente manuale .....	64
15.4	Operatività del presente manuale.....	64



## 1. PRESENTAZIONE DEL MANUALE

### 1.1 Scopo e ambito di applicazione

Il presente Manuale è adottato ai sensi dell'art. 3, comma d) e dell'art. 5 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3/12/2013 avente ad oggetto "Regole tecniche per la registrazione e segnatura di protocollo".

In attuazione dell'art. 5, comma 1 del citato DPCM, esso descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, 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 archivi.

Più specificamente effettua una regolamentazione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che della gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune.

Il manuale si pone lo scopo di rendere più efficiente la gestione del flusso informativo e documentale interno all'Amministrazione, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Esso è adottato su proposta del *Responsabile per la Gestione documentale*.

### 1.2 Struttura e gestione del manuale

**Il Manuale rappresenta il documento di più alto livello del Sistema per la gestione informatica dei documenti, ha lo scopo di documentare le modalità con cui l'Ente ha recepito i requisiti della normativa di riferimento in termini di applicabilità alla propria realtà e costituisce il vademecum per tutti gli operatori comunali che quotidianamente lavorano con i documenti di ufficio.**

L'impostazione del documento si ispira sia alla norma UNI EN ISO 9001-2008 "Sistemi di gestione per la Qualità" sia alle linee guida impartite dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) (rif. pubblicazione CNIPA del 2006 sulla rivista "i Quaderni", nr. 21).

Il Manuale mira innanzitutto a rispondere a tutti i requisiti normativi impegnando l'Ente al relativo soddisfacimento per le parti applicabili ed, inoltre, fornisce gli opportuni riferimenti alle informazioni di dettaglio, ove sono descritte le procedure organizzative, le modalità operative stabilite dall'Ente, le attività svolte, le responsabilità affidate ed i risultati delle attività (documenti da produrre come output delle attività).

Esso è strutturato in capitoli che, in taluni casi, fanno riferimento ad allegati. Questi ultimi contengono dettagli gestionali e operativi ed appartengono a specifiche tipologie di documentazione che possiamo individuare nelle seguenti:

1. **Piani**
2. **Procedure organizzative**
3. **Istruzioni operative**
4. **Schemi**
5. **Moduli**

Gli allegati al Manuale di gestione hanno anche lo scopo di evitare l'iter di approvazione formale del Manuale stesso a seguito di variazioni minime.



## **Piani**

Sono documenti di programmazione che specificano un insieme di scelte e regole, solitamente organizzate nel tempo, per il conseguimento di un determinato obiettivo nel futuro.

## **Procedure organizzative**

Sono i documenti che definiscono concettualmente le attività da eseguire, chiarendo anche le relative responsabilità coinvolte e la documentazione da produrre (risultati/output delle attività). Le procedure organizzative sono espresse ad un livello di dettaglio sufficiente, valutato in relazione all'esperienza del personale interno all'Ente, e in alcuni casi possono far riferimento ad istruzioni operative.

## **Istruzioni Operative**

Le *istruzioni operative* forniscono, là dove necessario, informazioni di maggior dettaglio rispetto alle procedure organizzative; esse contengono informazioni di tipo tecnico-operativo quali mansionari, informazioni o parametri da raccogliere, elenchi di elementi da verificare, sequenze di operazioni elementari, ecc.

## **Schemi**

Si tratta di modelli di documenti importanti da produrre nel corso delle attività (si pensi ad esempio ad uno schema di "contratto" o ad uno schema di "definizione di incarico"). Tali documenti sono di norma piuttosto articolati e pertanto la loro stesura risulta facilitata dalla disponibilità di schemi predefiniti che contengano tutti gli elementi da considerare in fase di redazione e siano facilmente personalizzabili a seconda delle esigenze e dei criteri definiti negli schemi stessi.

## **Moduli**

La modulistica rappresenta l'elemento più atomico del Manuale di Gestione ed è utilizzato nel corso delle varie attività/procedimenti con lo scopo sia di conservare informazioni sia di attestare l'esecuzione di determinate attività. La struttura dei moduli è tale per cui la loro compilazione garantisce la raccolta di tutte le informazioni necessarie in relazione ai vari contesti in cui sono utilizzati. I moduli sono particolarmente importanti in quanto spesso rappresentano le interfacce per la comunicazione tra l'Ente e la cittadinanza. Nel presente Manuale vengono prodotti *schemi* e *moduli* che si ritengono utili a facilitare procedimenti specificati all'interno delle Procedure Organizzative e delle Istruzioni Operative predisposte.

Il presente Manuale non è un documento statico, ma in evoluzione continua, in quanto rappresenta lo strumento per un miglioramento costante nel tempo che, attraverso raffinamenti successivi da apportare all'organizzazione, permetta all'Ente di raggiungere una sempre più efficiente ed efficace gestione informatica dei flussi documentali.

Nella seconda pagina del Manuale e di tutti i suoi allegati, prima dell'indice, è riportata una tabella che evidenzia lo stato delle revisioni fatte dal gruppo di lavoro ed una sintetica descrizione delle modifiche apportate di volta in volta.

Lo stato di revisione del documento è contraddistinto da due numeri progressivi (Rev. xx.xx): il primo numero viene incrementato in caso di modifiche sostanziali al documento,



mentre il secondo è incrementato in caso di modifiche di minore rilevanza. A fianco al numero di revisione viene sempre indicata la data di emissione della revisione del documento, l'autore della modifica e la motivazione dell'aggiornamento.

Il Responsabile per la "Gestione documentale" propone alla Giunta Comunale lo schema di manuale da adottare e, successivamente, ne cura la tenuta e l'aggiornamento nel tempo, quindi si fa carico della corretta applicazione e conservazione dello stesso, nonché della sua distribuzione e pubblicazione.

## 2. DISPOSIZIONI GENERALI

### 2.1 Riferimenti normativi

La legge sulla trasparenza amministrativa (Legge 241/90), insieme alla validità giuridica del documento elettronico sancita dalla Legge 59/1997, ha dato l'avvio ad una radicale rivoluzione digitale nella Pubblica Amministrazione. Tale rivoluzione trova il suo fondamento legislativo in una serie di norme che regolano la dematerializzazione, il protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali, la conservazione dei documenti informativi, e l'accessibilità.

Nel seguito si richiamano le principali norme che costituiscono il quadro legislativo cui dovrà uniformarsi l'Ente.

Il riferimento principale è sicuramente il Codice dell'Amministrazione Digitale (in seguito denominato anche CAD o Codice), emanato con Decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, e pubblicato sulla Gazzetta ufficiale n. 112 del 16 maggio 2005. Il Codice ha lo scopo di assicurare e regolare la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modo digitale utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione all'interno della pubblica amministrazione e nei rapporti tra amministrazioni, cittadini ed imprese.

La seduta del Consiglio dei Ministri del 19 Febbraio 2010 ha approvato un Decreto Legge che definisce il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale, in attuazione dei criteri di delega contenuti nell'articolo 33 della legge n. 69 del 2009.

#### **Dematerializzazione**

Il termine "dematerializzazione" identifica il processo di sostituzione della documentazione amministrativa, solitamente cartacea, in favore del documento informatico. Nell'ultimo decennio il termine è entrato nel lessico della gestione documentale e nella normativa, che gli ha conferito pieno valore giuridico.

Di seguito si richiamano le principali norme in materia:

1. D.P.C.M. del 13 novembre 2014, "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma1, 41 e 71, comma 1, del CAD".
2. Circolare n. 62 del 30 aprile 2013: "Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'art. 23-ter, comma 5 del CAD.
3. D.P.C.M. 22 febbraio 2013: Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali.
4. D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, recante regole tecniche per la conservazione.



5. DECRETO LEGISLATIVO 30 dicembre 2010 , n. 235, recante modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69.
6. Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11, recante le regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.
7. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004 - "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici."
8. Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42).
9. Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 28 dicembre 2000, n. 445).

### **Protocollo Informatico**

Il Legislatore (DPR 445/2000, art.1) definisce il protocollo informatico come "l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti", ovvero tutte le risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico per la gestione elettronica dei flussi documentali.

Segue la normativa di riferimento:

1. D.P.C.M. del 13 novembre 2014, "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del CAD".
2. D.P.C.M. del 3 dicembre 2013, recante regole tecniche per la registrazione e segnatura di protocollo.
3. Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 4 gennaio 2005, punto 2 - "Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione."
4. Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 18 dicembre 2003, punto 3, lett. c) - "Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione per l'anno 2004."
5. Circolare AIPA 21 giugno 2001, n. 31 - "Art. 7, comma 6, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000, recante 'Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428'- Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili commercialmente."
6. Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28 - "Art. 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati."
7. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa."





8. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 - "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428."
9. Legge 15 marzo 1997, n. 59, art. 15, comma 2 - "Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa."

### **Flussi documentali**

I sistemi di gestione dei flussi documentali coordinano tutte le operazioni che riguardano l'elaborazione e la trasmissione dei documenti, specificando le attività ed i ruoli di tutti gli appartenenti al processo di lavoro. Un tale sistema segue un documento durante tutto il suo ciclo di vita, fornendo un'azione di controllo costante per il suo trattamento.

I principali riferimenti normativi sono:

1. D. L. n. 90/2014, art. 24, comma 3-bis, recante "Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari" che favorisce l'interazione tra la pubblica amministrazione e l'utenza attraverso la completa informatizzazione delle operazioni inerenti alla presentazione per via telematica di istanze, dichiarazioni, segnalazioni e altri documenti analoghi da parte della cittadinanza;
2. Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002 - "Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali."
3. Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 21 dicembre 2001 - "Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione."
4. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (Testo A)."
5. Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri 28 ottobre 1999 - "Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni."

### **Conservazione Documenti Informatici**

Come richiamato in precedenza, la Legge 59/1997 riconosce per la prima volta piena validità giuridica al documento informatico; successive modifiche ed integrazioni hanno poi puntualizzato il concetto, stabilendo che il documento informatico ha efficacia probatoria, ma la provenienza delle dichiarazioni ivi contenute è provata solo se sottoscritto con firma digitale ed è prodotto secondo specifiche prescrizioni tecniche. Le caratteristiche principali di un documento informatico valido, sono l'immodificabilità e la leggibilità nel tempo, indipendentemente dal software utilizzato per produrlo.

Seguono i principali riferimenti normativi:

1. D.P.C.M. 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli 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.
2. Circolare n. 65 del 10 aprile 2014, recante le "Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 44-bis, comma 1, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.



3. D.P.C.M. 3/12/2013 "Regole tecniche per la conservazione".
4. CIRCOLARE 29 dicembre 2011, n. 59, "Modalita' per presentare la domanda di accreditamento da parte dei soggetti pubblici e privati che svolgono attivita' di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82." (GU n. 32 del 8-2-2012 )
5. Decreto legislativo 22 gennaio 2004 - "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137."
6. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004 - "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici."

## 2.2 Documenti di riferimento

Nella tabella seguente sono indicati anche gli adempimenti precedenti effettuati dall'Ente.

	Descrizione

## 2.3 Allegati da personalizzare in base alle esigenze organizzative dell'Ente

Nr. progressivo	Tipo	Descrizione
Allegato 1	Piano	Piano di Sicurezza
Allegato 2	Piano	Piano di formazione per il personale dell'Amministrazione
Allegato 3	Piano	Piano di conservazione dell'archivio
Allegato 4	Procedura Organizzativa	Aree Organizzative Omogenee ed organizzazione
Allegato 5	Procedura Organizzativa	Uso della posta elettronica certificata e tradizionale
Allegato 6	Procedura Organizzativa	Sottoscrizione documenti informatici
Allegato 7	Procedura Organizzativa	Titolario di classificazione
Allegato 8	Procedura Organizzativa	Amministratori di sistema
Allegato 9	Istruzioni Operative	Formati elettronici dei documenti informatici
Allegato 10	Istruzioni Operative	Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
Allegato 11	Istruzioni Operative	Descrizione del prodotto software di protocollo informatico in uso presso l'Ente
Allegato 12	Istruzioni Operative	Abilitazioni all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti
Allegato 13	Istruzioni Operative	Politiche di sicurezza



Allegato 14	Moduli	Lettera d'incarico al Custode Password Richiesta Password Comunicazione password
-------------	--------	--

### 3. ASPETTI ORGANIZZATIVI PRELIMINARI (art. 5, comma 2, lettere a e i)

#### 3.1 Individuazione Aree Organizzative Omogenee

L'art. 50, comma 4, del DPR 445/00 stabilisce che all'interno di ciascuna amministrazione siano create una o più Aree Organizzative Omogenee, in modo da assicurare criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna ad ognuna di esse.

L'art. 61 del DPR 445/00 stabilisce, altresì, che si costituisca per ciascuna AOO un Servizio responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Al detto Servizio deve essere preposto un dirigente ovvero funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica.

L'art. 3 del DPCM 3/12/2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" ribadisce l'obbligo di individuare le suddette Aree Organizzative Omogenee e di nominare, al loro interno, un Responsabile per la gestione documentale nonché un suo vicario per casi di vacanza, assenza o impedimento.

Questa amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata "**Comune di San Marzano sul Sarno**" che è composta dall'insieme di tutte le sue Unità Organizzative Responsabili (UOR), articolate come riportato nella **Procedura organizzativa** allegata "**Aree Organizzative Omogenee ed organizzazione**".

#### 3.2 Accredитamento presso l'IPA

L'amministrazione/AOO si è dotata di una casella di posta elettronica istituzionale attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità dell'Ufficio incaricato della registrazione di protocollo.

Il medesimo ufficio procede alla lettura, almeno una volta al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta gli opportuni metodi di conservazione in relazione alle varie tipologie di messaggi ed ai tempi di conservazione richiesti.

L'amministrazione, nell'ambito degli adempimenti previsti dall'art. 57-bis del CAD, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), tenuto e reso pubblico dall'Agenzia per l'Innovazione digitale (ex DigitPA).

Le informazioni inerenti l'Amministrazione e, nello specifico, comunicate all'IPA sono riportate nella Procedura Organizzativa allegata "Aree Organizzative Omogenee ed organizzazione".

L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è accessibile tramite il relativo sito internet da parte di tutti i soggetti pubblici o privati.

L'amministrazione, sempre ai sensi dell'art. 57-bis del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa in modo da garantire



l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica; con la stessa tempestività l'Amministrazione comunica la soppressione ovvero la creazione di una AOO.

### 3.3 Istituzione caselle di posta elettronica

#### **Caselle di posta elettronica certificate**

L'AOO del Comune è dotata di caselle di Posta Elettronica Certificata per la corrispondenza in ingresso ed in uscita, pubblicate sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); una sola di esse è quella istituzionale, le altre sono caselle di struttura.

Tali caselle costituiscono l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

L'Allegato "**Uso della posta elettronica certificata e tradizionale**" descrive la procedura organizzativa per l'utilizzo delle caselle di posta elettronica assegnate all'interno dell'Ente.

#### **Caselle di posta elettronica tradizionale**

In attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, l'amministrazione ha dotato i propri dipendenti di una casella di posta elettronica.

Nella Procedura Organizzativa "**Uso della posta elettronica certificata e tradizionale**" sono impartite le istruzioni per il corretto utilizzo delle caselle di posta elettronica tradizionale assegnate all'interno dell'Ente.

### 3.4 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici prodotti dall'Ente avviene in conformità a quanto previsto dal D. Lgs. 82/05 e dal DPCM 22/02/2013 "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali".

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale ed archivistica, l'amministrazione fornisce la firma digitale e/o elettronica ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle suddette regole tecniche, garantisce l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento e, pertanto, ha l'efficacia della scrittura privata prevista dall'art. 2702 del Codice Civile.

La Procedura Organizzativa "**Sottoscrizione documenti informatici**" descrive in dettaglio le regole che l'Ente si è dato per l'uso delle sopra richiamate tipologie di firma e riporta i nominativi di coloro che all'interno dell'Ente, rivestendo specifici ruoli di responsabilità, sono titolari di firma digitale.

### 3.5 Istituzione del Servizio per la gestione documentale

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea è istituito il **Servizio per la gestione documentale**, ovvero per la "*tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi*", ai sensi dell'art. 61, comma 1, del Testo Unico.



L'ufficio preposto allo svolgimento delle attività afferenti al Servizio per la gestione documentale è denominato **"Ufficio Protocollo, Gestione documentale e Archivio"**.

A detto Ufficio sono ricondotti i compiti di cui all'articolo 61, comma 3 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, e all'art. 4 del D.P.C.M. 3/12/2013, ovvero:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione documentale con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsti dal Testo unico;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del software di protocollo informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica ecc.);
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti 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;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

**L'Ufficio "Protocollo, Gestione documentale e Archivio" costituisce, quindi, il servizio preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa. Ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.**

Il Responsabile del **Servizio per la gestione documentale** è l'ing. Nicola Annunziata ed, in caso di vacanza, assenza o impedimento di quest'ultimo, il Sig. \_\_\_\_\_ in qualità di suo Vicario.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno l'Amministrazione ha ottemperato a quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, con particolare riferimento a:

- principio di necessità del trattamento dei dati;



- diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- informativa fornita agli interessati e relativo consenso se dovuto;
- nomina degli incaricati del trattamento;
- misure minime di sicurezza.

Regole e modalità operative stabilite dall'Amministrazione sono riportate nel piano di sicurezza di cui al capitolo 4.

### **3.6 Individuazione Unità Organizzative Responsabili e ruoli**

Nell'allegato "Aree Organizzative Omogenee ed Organizzazione" è riportata la struttura organizzativa dell'Ente e sono descritti i ruoli delle figure responsabili individuate.

### **3.7 Adozione del Sistema di gestione informatica dei documenti**

Per la gestione informatica dei documenti questa Amministrazione ha adottato la piattaforma applicativa della Società Halley.

Nell'allegato "*Descrizione del prodotto software di protocollo informatico in uso presso l'Ente*", in particolare, viene riportata la descrizione funzionale ed operativa del prodotto software di protocollo informatico in uso presso l'Ente.

Le informazioni riguardanti le "*Abilitazioni all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti*" sono riportate nelle Istruzioni Operative omonime, allegate al presente manuale.

### **3.8 Eliminazione dei protocolli di settore (art. 3, comma 1, lettera e)**

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione di protocollo alternativi al protocollo informatico.

### **3.9 Modello organizzativo adottato**

Per la gestione dei documenti in entrata è adottato un modello di protocollazione di tipo centralizzato che prevede un unico ufficio per la protocollazione di tutti i documenti in ingresso.

Per la gestione dei documenti in uscita è adottato un modello di protocollazione di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente.

Gli uffici utenti ed i soggetti competenti per la ricezione, la registrazione, la classificazione e l'assegnazione dei documenti sono riportati nell'allegato "*Abilitazioni all'utilizzo del sistema di gestione informatica dei documenti*".

## **4. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI (art. 5, comma 2, lettera b)**

### **4.1 Scopo**

Scopo del Piano di sicurezza è di garantire il rispetto delle misure minime di sicurezza, previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e succ. modd. e intt., relative alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici.



Esso è predisposto ai sensi dell'art. 5, comma 2, lettera b e dell'art. 4, comma 1, lettera c) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013.

## 4.2 Obiettivo

Il piano di sicurezza garantisce che i documenti e le informazioni in esso contenuti siano trattati dall'Amministrazione/AOO nel rispetto dei principi di:

- **disponibilità** implementare tutte quelle azioni mirate a ridurre a un livello accettabile il rischio di non poter accedere ai dati da parte degli incaricati;
- **integrità** ridurre a un livello accettabile il rischio che i dati vengano alterati da persone non autorizzate;
- **riservatezza** ridurre a un livello accettabile il rischio che persone non autorizzate possano accedere ai dati.

Garantisce, inoltre, che i documenti contenenti dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano 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.

## 4.3 Aspetti generali

Il piano di sicurezza è stato predisposto dal Responsabile del Servizio per la Gestione documentale in collaborazione con il Responsabile del Sistema Informatico, con il Responsabile del trattamento dei dati personali e con la collaborazione di personale esperto della società Halley.

Esso si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non) e/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal vertice dell'Amministrazione, quindi, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;
- le modalità di accesso al servizio di protocollo, di gestione documentale ed archivistico;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato B del D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 "Codice in materia di protezione dei dati personali", in caso di trattamento di dati personali;
- i piani specifici di formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Il piano in argomento è soggetto a revisione periodica.

## 4.4 Definizione del piano ed articolazione dell'intervento

Il piano di sicurezza mette in evidenza l'esito delle attività di analisi preliminare, valutazione dei rischi e definizione delle politiche di sicurezza (misure adottate e da adottare) che riguardano tutti i Servizi dell'Ente interessati alla gestione documentale.

La definizione del piano di sicurezza richiede diverse azioni necessarie al raggiungimento dell'obiettivo che prevedono un intervento stratificato su più livelli:



- livello organizzativo
- livello logico
- livello fisico

### **Livello organizzativo**

La messa in sicurezza a livello organizzativo viene attuata attraverso l'adozione di politiche, procedure organizzative, istruzioni operative, l'attuazione di norme, la pianificazione/erogazione di eventi formativi e/o informativi, l'assegnazione di ruoli e responsabilità, l'individuazione di scelte infrastrutturali che permettano di prevenire e ridurre i rischi che incombono sulla sicurezza dei documenti trattati con modalità informatiche.

### **Livello fisico**

Mettere in sicurezza il patrimonio documentale digitale a livello fisico vuol dire adottare misure di sicurezza per il controllo degli accessi fisici ai luoghi in cui sono custodite le risorse del sistema informatico volte a limitare l'esposizione dell'Ente a rischi di incendio, furto, intrusione, allagamento e altre calamità.

### **Livello logico**

La sicurezza a livello logico viene realizzata adottando una serie di misure per contrastare i rischi che incombono sull'infrastruttura telematica e tecnologica attraverso la quale avviene la gestione informatica del patrimonio documentale.

Nella figura seguente vengono schematizzate le fasi in cui è stato articolato l'intervento per la definizione del piano di sicurezza.

## **ARTICOLAZIONE DELL'INTERVENTO**



### **Analisi preliminare**





Dato il forte impatto trasversale che ha la sicurezza ed, in particolare, gli adempimenti previsti dal D. Lgs. 196/03 - Codice Privacy, è stato indispensabile procedere ad una azione di rilevazione e monitoraggio delle attività di trattamento svolte da ogni unità organizzativa dell'Ente al fine di avere un quadro generale e di verificare la compatibilità della situazione reale con le previsioni normative.

In questa fase è stata svolta una ricognizione presso l'Ente attraverso la rilevazione dettagliata di:

- struttura organizzativa (distribuzione di compiti e responsabilità),
- censimento dei trattamenti di documenti,
- rilevazione dei luoghi fisici afferenti all'Ente, dove avvengono i trattamenti e dove vengono conservati gli archivi documentali correnti e storici,
- rilevazione dell'infrastruttura hw, sw, di telecomunicazione e delle postazioni di lavoro informatiche,
- rilevazione delle applicazioni sw utilizzate per il trattamento dei documenti,
- rilevazione banche dati utilizzate.

L' Esito della fase di analisi è riportato nell'allegato "Piano di Sicurezza".

### **Valutazione dei rischi**

A partire dalla definizione di una serie di eventi potenzialmente dannosi viene redatta l'analisi dei rischi incombenti sui dati, evidenziando la loro gravità in funzione del contesto riscontrato: fisico, logico, organizzativo.

L'analisi dei rischi è riportata nell'Allegato "Piano di Sicurezza".

### **Piano di adeguamento**

Dalle attività precedenti scaturiscono una serie di considerazioni sulle misure di sicurezza già adottate o da adottare da parte dell'Ente, quindi, diviene possibile definire il piano di adeguamento da mettere in atto al fine di rendere sicuro e rispondente ai requisiti di legge l'intero sistema di gestione documentale dell'Ente.

Il piano di adeguamento (misure adottate e da adottare) per garantire la sicurezza dei dati è riportato nell'Allegato "Piano di Sicurezza".

### **Politiche di sicurezza**

Le politiche di sicurezza stabiliscono sia le misure preventive per la tutela e l'accesso al patrimonio informativo, sia le misure per la gestione degli incidenti informatici.

E' compito del Responsabile del Servizio per la Gestione documentale, in collaborazione con il Responsabile privacy e per la sicurezza informatica, procedere al perfezionamento, alla divulgazione, al riesame e alla verifica periodica delle politiche di sicurezza.

Le politiche di sicurezza stabilite sono riportate nelle Istruzioni Operative "Politiche di Sicurezza" allegate al presente Manuale.

### **Formazione del personale**

In questa fase vengono programmate e pianificate le attività specifiche di formazione ed informazione per i responsabili e per gli incaricati del trattamento di documenti.



Il programma di formazione viene definito nell'Allegato "*Piano di formazione per il personale dell'Amministrazione*".

## 5. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI (art. 5, comma 2, lettere c e d)

### 5.1 Disposizioni di carattere generale

Il presente capitolo fornisce indicazioni sulle modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione e lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'AOO.

Prima di entrare nel merito, occorre caratterizzare l'oggetto della questione: il **documento amministrativo**.

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- **informatico**
- **analogico**

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

- **ricevuto**
- **inviato**
- **interno formale**
- **interno informale**

Secondo quanto previsto dall'art. 40 del decreto legislativo n. 82/2005

*"1. Le pubbliche amministrazioni che dispongono di idonee risorse tecnologiche formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71"*

e che

*"2. Fermo restando quanto previsto dal comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria e comunque nel rispetto del principio dell'economicità".*

Pertanto, soprattutto nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione, il documento amministrativo può essere disponibile anche nella forma analogica.

### 5.2 Documento informatico

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Ai sensi di quanto disposto dall'art. 20 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dall'art. 3 del DPCM 13 novembre 2014, il documento informatico può essere formato mediante una delle seguenti principali modalità:

- a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;



- 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.

I formati elettronici utilizzati per la produzione dei documenti informatici, anche ai fini della conservazione rispettano le seguenti regole:

- sono conformi a quanto disposto dall'allegato 2 al DPCM 13 novembre 2014,
- sono aperti, completamente documentati e preferibilmente riconosciuti come standard da organismi internazionali,
- sono indipendenti da specifiche piattaforme tecnologiche hardware e software,
- non possono contenere macroistruzioni o codice eseguibile,
- sono ampiamente adottati,
- sono preferibilmente stabili e non soggetti a continue modificazioni nel tempo,
- sono preferibilmente utilizzabili con versioni precedenti e successive dell'applicativo software che li ha prodotti;
- sono privi di meccanismi tecnici di protezione che possano impedirne la replica del contenuto su nuovi supporti o la possibilità di effettuare migrazioni, pregiudicandone la fruibilità nel lungo periodo a causa dell'obsolescenza tecnologica;
- permettono la fruizione anche ad utenti diversamente abili.

I formati elettronici utilizzati dall'Ente sono quelli riportati nell'allegato "Formati elettronici utilizzati" del presente manuale.

### 5.3 Documento analogico - cartaceo

Per documento analogico si intende un documento amministrativo "formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale".

Di seguito faremo riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor) e poi stampata.

In quest'ultimo caso si definisce "originale" il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario, stampato su carta intestata e dotato di firma autografa.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di conservazione sostitutiva, descritte nel seguito del Manuale.

### 5.4 Documento ricevuto



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

Un documento informatico può essere recapitato:

1. a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
2. su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, floppy disk, tape, pen drive, etc, consegnato direttamente all'Ufficio "Protocollo, Gestione documentale e Archivio" o inviato per posta convenzionale o corriere.

Un documento analogico può essere recapitato:

1. a mezzo posta convenzionale o corriere;
2. a mezzo posta raccomandata;
3. per telegramma;
4. con consegna a mano da parte dell'interessato o di altra persona dallo stesso delegata all'Ufficio "Protocollo, Gestione Documentale e Archivio" e/o agli Uffici Organizzativi di Riferimento aperti al pubblico.

## 5.5 Documento inviato

Un **documento informatico**, compreso di eventuali allegati, anch'essi informatici, è inviato, di norma, per mezzo della posta elettronica convenzionale o certificata se la dimensione del documento non supera la dimensione massima prevista dal sistema di posta utilizzato dall'AOO.

In caso contrario, il documento informatico viene riversato, su supporto digitale rimovibile non modificabile e trasmesso al destinatario con mezzi di trasporto non telematici, tradizionalmente utilizzati per inviare documenti analogici, come descritti nel successivo paragrafo.

Un documento analogico può essere inviato:

1. a mezzo posta convenzionale o corriere;
2. a mezzo posta raccomandata;
3. per telegramma;
4. mediante consegna a mano da parte di un messo notificatore delegato dall'Ente.

## 5.6 Documento interno formale

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche.

Lo scambio di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico probatoria tra Uffici Organizzativi di Riferimento interni all'Ente, avviene di norma attraverso i seguenti mezzi:

- sistema di messaggistica interna (se disponibile)
- posta elettronica convenzionale
- posta elettronica certificata

Il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

Il sistema di messaggistica interna adottato dall'Amministrazione è quello fornito dalla Società Halley.

Nella fase transitoria di migrazione verso la completa gestione informatica dei documenti, il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno della AOO. In questo caso il documento viene prodotto con



strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa sia sull'originale che sulla minuta e successivamente protocollato.

### 5.7 Documento interno informale

Per questa tipologia di corrispondenza vale quanto illustrato nel paragrafo precedente ad eccezione della obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.

Per la formazione, la gestione e la sottoscrizione di documenti informatici aventi rilevanza esclusivamente interna ciascuna AOO può adottare, nella propria autonomia organizzativa regole diverse da quelle contenute nelle regole tecniche vigenti. In questa eventualità, le diverse regole adottate saranno pubblicate nel presente Manuale.

### 5.8 Contenuti minimi

I documenti dell'amministrazione sono prodotti con sistemi informatici come previsto dalla vigente normativa.

Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale:

- tratta un unico argomento, indicato dall'autore, in maniera sintetica ma esaustiva nello spazio riservato all'oggetto;
- è riferito ad un solo protocollo;
- può far riferimento a più fascicoli.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dai responsabili dei singoli uffici organizzativi di riferimento.

Il documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione e il logo dell'amministrazione;
- l'indicazione completa della AOO e dell'ufficio organizzativi di riferimento che ha prodotto il documento;
- l'indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- il numero di telefono dell'ufficio organizzativi di riferimento;
- il codice fiscale dell'amministrazione.

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo di redazione del documento;
- la data, (giorno, mese, anno);
- il numero di protocollo;
- il numero di repertorio (se disponibile);
- il numero degli allegati, se presenti;
- l'oggetto del documento;
- se trattasi di documento digitale, firma elettronica avanzata o qualificata da parte dell'istruttore del documento e sottoscrizione digitale del Responsabile del Procedimento Amministrativo e/o del responsabile del provvedimento finale;
- se trattasi di documento cartaceo, sigla autografa dell'istruttore e sottoscrizione autografa del Responsabile del Procedimento Amministrativo e/o del responsabile del provvedimento finale.



- Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire, al tempo stesso, la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'AOO rende disponibili per via telematica moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.

## 5.9 Sottoscrizione di documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

L'amministrazione, quando non si configura come autorità di certificazione, si avvale dei servizi di una autorità di certificazione accreditata, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'AGID.

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità e la leggibilità nel tempo. A tal proposito, l'art. 4 comma 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 asserisce che un documento non soddisfa il requisito dell'immodificabilità se contiene macroistruzioni, codici eseguibili o altri elementi, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati.

Nell'Allegato "Sottoscrizione documenti informatici" viene riportato l'elenco dei documenti prodotti dalla AOO, soggetti o meno alla sottoscrizione digitale, distinti anche per tipologia di sottoscrizione.

## 6. GESTIONE CORRISPONDENZA IN ENTRATA (art. 5, comma 2, lett. f, g e h)

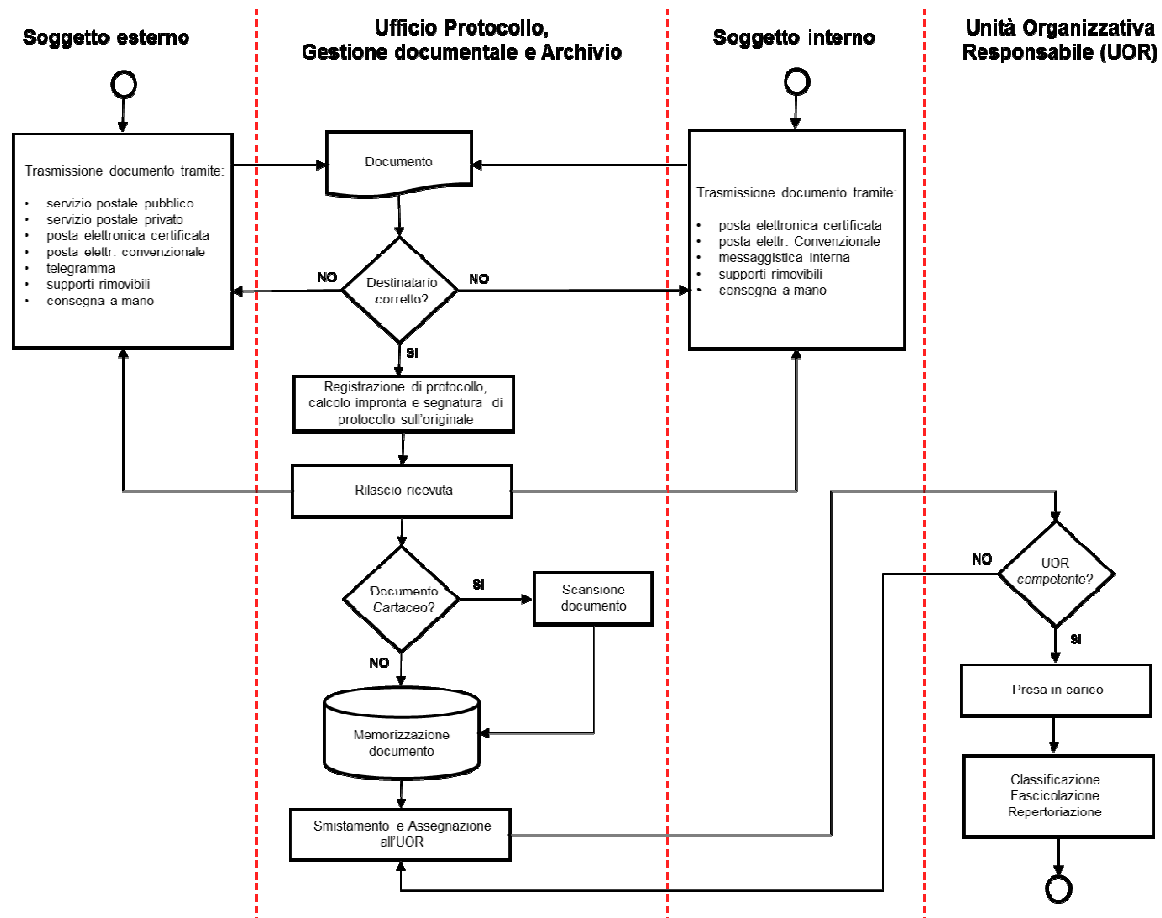
Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti dalla AOO dell'Ente.

### 6.1 Flusso dei documenti ricevuti dalla AOO

Nello schema grafico che segue è rappresentato il flusso risultante dall'attività di reingegnerizzazione dei processi dell'Ente, quale fase propedeutica ad un efficace ed efficiente impiego del sistema di protocollazione informatica e gestione documentale all'interno dell'Ente stesso.

La modalità di rappresentazione grafica utilizzata consente di disegnare il flusso del processo evidenziando:

- gli attori del processo
- le eventuali fasi del processo
- le attività in cui il processo si articola
- il flusso delle attività
- gli input e gli output delle attività stesse



Nei paragrafi seguenti viene descritto il processo sopra rappresentato graficamente.

## 6.2 Ricezione

Un documento può pervenire all'Ufficio "**Protocollo, Gestione documentale e Archivio**" dell'Ente da parte di un soggetto esterno all'Amministrazione, attraverso i seguenti mezzi:

- posta convenzionale (servizio postale pubblico o privato)
- posta elettronica certificata
- posta elettronica convenzionale
- telegramma
- supporto rimovibile
- consegna a mano

Un documento può pervenire all' Ufficio "**Protocollo, Gestione documentale e Archivio**" dell'Ente anche da parte di un soggetto interno all'Amministrazione stessa; in questo caso i mezzi attraverso cui può avvenire la trasmissione possono essere:

- posta elettronica certificata
- posta elettronica convenzionale
- supporto rimovibile
- consegna a mano

### 6.2.1 Ricezione a mezzo posta convenzionale (servizio postale pubblico o privato)



I documenti che transitano attraverso il servizio postale pubblico sono ritirati quotidianamente secondo le regole stabilite dal Responsabile per la “*Gestione documentale*”.

Quelli che arrivano attraverso servizio postale privato vengono consegnati dal corriere privato all’Ufficio “**Protocollo, Gestione documentale e Archivio**” dell’Ente.

Le buste o contenitori vengono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell’indirizzo e del destinatario apposti sugli stessi.

Per tutta la corrispondenza non rientrante nelle categorie specifiche di seguito indicate, si procede all’apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata. La busta si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.

#### **Corrispondenza relativa ai bandi di gara**

La corrispondenza relativa ai bandi di gara viene registrata al protocollo e successivamente consegnata chiusa all’ufficio responsabile della gara.

#### **Corrispondenza personale**

La corrispondenza personale non deve essere aperta, né protocollata ma deve essere consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare l’istituzione, provvederà a inoltrarla all’ufficio protocollo per la registrazione.

#### **Ricevute di ritorno della posta raccomandata**

Le ricevute di ritorno della posta raccomandata, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, sono trattate come un documento cartaceo con le modalità descritte nel successivo capitolo.

#### ***6.2.2 Ricezione attraverso la casella di PEC istituzionale***

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale che è gestita dall’Ufficio “*Protocollo, Gestione documentale e Archivio*”.

Ogni documento che arriva attraverso la casella di PEC istituzionale viene preso in carico dall’Ufficio “*Protocollo, Gestione documentale e Archivio*” che provvede alla sua registrazione di protocollo, previa verifica della correttezza del destinatario, della validità della firma apposta e della leggibilità del documento.

Nel caso in cui il documento sia pervenuto per errore in quanto indirizzato ad altro destinatario, lo stesso viene restituito al mittente con la dicitura “Messaggio pervenuto per errore non di competenza di questa AOO”.

Ulteriori dettagli sulle modalità di utilizzo della casella di PEC istituzionale sono riportati nell’Allegato “*Istruzioni operative sull’uso della posta elettronica certificata e tradizionale*”.

#### ***6.2.3 Ricezione attraverso caselle di posta elettronica non istituzionali***

Un messaggio ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale viene preso in carico dal Responsabile del procedimento amministrativo che valuta se il messaggio debba essere protocollato, nel qual caso viene inoltrato alla casella di PEC istituzionale per la relativa registrazione di protocollo.





Le istruzioni operative di dettaglio sono riportate Allegato "Istruzioni operative sull'uso della posta elettronica certificata e tradizionale".

#### **6.2.4 Ricezione su supporti rimovibili**

Un documento digitale può essere consegnato all'AOO su supporto di memoria rimovibile. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, la AOO si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a propria disposizione.

Il documento ricevuto nella forma de quò viene sottoposto a tutti i controlli specifici, superati i quali viene registrato al protocollo ed inserito nel flusso di lavorazione.

#### **6.2.5 Ricezione corrispondenza tramite telegramma o via telefax**

La corrispondenza ricevuta via telegramma, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata come un documento cartaceo con le modalità descritte nel successivo capitolo.

L'uso del telefax non è più consentito. In seguito alle modificazioni apportate dalla legge di conversione n. 98 del 9 agosto 2013, l'art. 14 ha stabilito, infatti, che ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax.

#### **6.2.6 Ricezione tramite consegna a mano**

La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dall'interessato o da persona da questi delegata, viene protocollata al momento della presentazione, dando ricevuta dell'avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo.

Nell'eventualità che non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione dei documenti ricevuti con rimessa diretta, essi saranno accantonati e protocollati successivamente. In questo caso viene rilasciata al mittente o al suo delegato ricevuta senza gli estremi del protocollo.

### **6.3 Errata ricezione**

#### **Documenti informatici**

Nel caso in cui pervengano all'Ente/AOO messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la seguente dicitura:

*"Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questo/a Ente/AOO".*

#### **Documenti cartacei**

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'Ufficio "Protocollo, Gestione documentale e Archivio" dell'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti, questo Ufficio provvede alla restituzione della corrispondenza alla posta.

Qualora la busta fosse aperta per errore, il documento va protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "*documento pervenuto per errore*" e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura "*Pervenuta ed aperta per errore*".

### **6.4 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione**



### **Documenti informatici**

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO con gli standard specifici.

Il sistema di protocollazione informatica dei documenti provvede alla formazione e all'invio al mittente di uno dei seguenti messaggi:

- messaggio di conferma di protocollazione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'AOO in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
- messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto;
- messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza.
- messaggio di aggiornamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza.

### **Documenti cartacei**

Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata all'Ufficio "*Protocollo, Gestione documentale e Archivio*" ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio è autorizzato a:

- fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento;
- se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione
  - apporre gli estremi della segnatura;
  - altrimenti, apporre sulla copia così realizzata il timbro dell'amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

## **6.5 Tutela della privacy relativa ai documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale**

Se per errore la corrispondenza viene recapitata ad un ufficio diverso dall'Ufficio "*Protocollo, Gestione documentale e Archivio*", a tutela dei dati personali eventualmente contenuti nella missiva, l'Ufficio ricevente non apre la busta, ma rilascia ricevuta al mittente nelle forme stabilite dal Responsabile per la "*Gestione documentale*", quindi, invia nella stessa giornata e prima della chiusura, la posta all'Ufficio "*Protocollo, Gestione documentale e Archivio*" che è abilitato e incaricato dell'apertura della corrispondenza e della protocollazione.

## **6.6 Registrazione di protocollo e segnatura**

Superati tutti i controlli precedenti, i documenti, digitali o analogici, sono protocollati e "segnati" nel protocollo generale o particolare (riservato) secondo gli standard e le modalità dettagliati nel successivo capitolo.

## **6.7 Archiviazione**

### **Documenti informatici**



I documenti informatici vengono archiviati nel repository documentale, attraverso il software applicativo di gestione del protocollo informatico, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

I documenti ricevuti per via telematica, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione, vengono resi disponibili agli Uffici destinatari attraverso il sistema di protocollo informatico accessibile dagli utenti autorizzati e collegati alla rete interna dell'amministrazione/AOO.

### **Documenti cartacei**

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, vengono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione, utilizzando l'applicazione sw di gestione del protocollo informatico.

Il processo di scansione avviene come segue:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate, secondo le regole vigenti, nel repository documentale, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.

I documenti cartacei, dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine, vengono inviati agli Uffici destinatari per le successive operazioni di fascicolazione e conservazione.

I documenti con più destinatari, dopo la riproduzione in formato immagine, vengono inviati a tutti in formato elettronico. <opzionale: Il documento cartaceo originale viene inviato solo al primo destinatario>.

La riproduzione dei documenti cartacei in formato immagine viene eseguita sulla base dei seguenti criteri:

- se il documento ricevuto in formato A4 o A3 non supera le poche pagine viene acquisito direttamente con le risorse, umane e strumentali, interne all'A OO;
- se il documento ha una consistenza maggiore o formati diversi dai precedenti, viene acquisito in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli Uffici di competenza dei procedimenti, avvalendosi eventualmente dei servizi di una struttura esterna specializzata.

In questo caso il Responsabile per la Gestione Documentale individua i documenti da sottoporre al processo di scansione e ne fissa i tempi, diversi da quelli ordinari, e le modalità esecutive.

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine le seguenti tipologie di documenti:

- certificati medici contenenti la diagnosi,

L'Ufficio "Protocollo, Gestione documentale e Archivio" è abilitato all'operazione di scansione dei documenti.



## 6.8 Classificazione, smistamento, assegnazione e presa in carico

L'attività di smistamento consiste nell'operazione di inviare un documento protocollato e segnato all'Unità Organizzativa Responsabile competente in base alla classificazione di primo livello del titolare, effettuata per il documento.

Con l'assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico e alla trasmissione del materiale documentario oggetto di lavorazione.

Effettuata, quindi, la classificazione di primo livello, lo smistamento e l'assegnazione, il Responsabile del Procedimento Amministrativo provvede alla presa in carico del documento che gli è stato assegnato.

Una volta che al mittente iniziale (Unità Organizzativa di Protocollo) giunge notizia di presa in carico della corrispondenza, è cura di quest'ultimo consegnare, con le tecnologie idonee, il documento oggetto di lavorazione compilato nella parte di segnatura (o timbro di segnatura) all'Unità Organizzativa Responsabile o al Responsabile del Procedimento Amministrativo di competenza.

L'assegnazione può essere effettuata per conoscenza o per competenza.

L'Unità Organizzativa Responsabile competente è incaricata della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Nell'Allegato "Procedura Organizzativa – Aree Organizzative Omogenee e Organizzazione" sono riportate le Unità Organizzative Responsabili che possono essere destinatarie dello smistamento da parte dell'Ufficio "*Protocollo, Gestione Documentale e Archivio*".

### **alternativa 1**

Il personale addetto all'Ufficio "*Protocollo, Gestione documentale e Archivio*" esegue, attraverso il software di gestione protocollo informatico, la classificazione di primo livello del documento sulla base del titolare di classificazione adottato dall'Amministrazione/AOO e provvede ad inviarlo all'Ufficio di destinazione che, a sua volta:

- esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
- in caso di errore, il documento è ritrasmesso all'Ufficio "*Protocollo, Gestione documentale e Archivio*";
- in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico smistandolo al proprio interno al Responsabile del procedimento o ad altro utente incaricato dell'espletamento della pratica.

### **alternativa 2**

Il personale addetto all'Ufficio "*Protocollo, Gestione documentale e Archivio*" provvede ad inviare il documento all'ufficio di destinazione. Quest'ultimo:



- esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
- in caso di errore rinvia il documento all'ufficio "Protocollo, Gestione documentale e Archivio";
- in caso di verifica positiva, esegue, attraverso il software di gestione protocollo informatico, la classificazione di primo livello del documento sulla base del titolare di classificazione adottato dall'Amministrazione/AOO e provvede a smistarlo al proprio interno al Responsabile del procedimento o ad altro utente incaricato dell'espletamento della pratica.

## 6.9 Fascicolazione e conservazione dei documenti nell'archivio corrente

L'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso prevede le seguenti attività:

- classificazione di livello superiore sulla base del titolare di classificazione adottato dall'AOO;
- fascicolazione del documento secondo le procedure previste dall'AOO;
- nel caso di apertura di un nuovo fascicolo, inserimento del fascicolo nel repertorio dei fascicoli.

Responsabili dell'organizzazione, della tenuta dei fascicoli in fase attiva (prima del riversamento nell'archivio di deposito) e della conservazione dei documenti al loro interno sono i Responsabili dei procedimenti.

## 7. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI (art. 5, comma 2, lettera e, j, k, n, q)

Il presente capitolo illustra le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione.

### 7.1 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito della AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, indipendentemente dal modello organizzativo adottato dall'AOO medesima, centralizzato o distribuito delle unità organizzative di registrazione del protocollo.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

La documentazione che non è stata registrata presso una unità organizzativa di protocollo viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.



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

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

## 7.2 Registrazione di protocollo

Di seguito vengono illustrate le regole "comuni" di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'AOO (ricevuti, trasmessi ed interni formali, digitali o informatici e analogici).

Su ogni documento ricevuto o spedito dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- il destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- la classificazione.

Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

Tali dati facoltativi sono descritti nei paragrafi seguenti.

### 7.2.1 Documenti informatici

I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale sulla/dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'amministrazione.

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ne abbia accertato l'autenticità, la provenienza, l'integrità ed abbia verificato la validità della firma.

Nel caso di documenti informatici in partenza, l'operatore esegue anche la verifica della validità amministrativa della firma. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto o inviato.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati.

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



L'Ufficio "*Protocollo, Gestione documentale e Archivio*" riceve i documenti informatici interni di tipo formale da protocollare all'indirizzo di posta elettronica interno preposto a questa funzione.

### *7.2.2 Documenti analogici (cartacei e supporti rimovibili)*

I documenti analogici sono ricevuti e trasmessi con i mezzi tradizionali della corrispondenza, ovvero attraverso il servizio postale pubblico e/o privato o con consegna diretta all'Ufficio "*Protocollo, Gestione documentale e Archivio*".

La registrazione di protocollo di un documento analogico cartaceo ricevuto, così come illustrato nel seguito, viene sempre eseguita in quanto l'Amministrazione/AOO ha la funzione di registrare l'avvenuta ricezione.

Nel caso di corrispondenza in uscita o interna formale, l'Ufficio "*Protocollo, Gestione documentale e Archivio*" esegue la registrazione di protocollo dopo che il documento abbia superato tutti i controlli formali sopra richiamati.

### *7.2.3 Elementi facoltativi della Registrazione di protocollo*

Il Responsabile per la "*Gestione documentale*", con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi facoltativi del protocollo.

La registrazione degli elementi facoltativi del protocollo, con determinazione del Responsabile per la "*Gestione documentale*" può essere modificata, integrata e cancellata in base alle effettive esigenze delle unità organizzative o degli uffici.

I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Di seguito vengono riportati gli elementi facoltativi finalizzati alla conservazione e gestione della documentazione:

- ora e minuto di registrazione;
- luogo di provenienza o di destinazione del documento;
- tipo di documento;
- mezzo di ricezione/spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, ecc.);
- collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- numero degli allegati;
- riferimenti agli allegati su supporto informatico;
- nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;
- unità organizzativa/ufficio competente;
- identificativo del Responsabile del procedimento amministrativo;
- termine di conclusione del procedimento amministrativo o di lavorazione del documento;
- indicazione del livello di sicurezza se diverso da quello standard applicato dal sistema di protocollazione;
- stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
- classificazione del documento (titolo, categoria e fascicolo; eventuale sottofascicolo e inserto);
- data di istruzione del fascicolo;



- numero del fascicolo;
- numero del sottofascicolo;
- numero dell'inserto;
- data di chiusura del fascicolo;
- repertorio dei fascicoli;
- identificativo del fascicolo e/o del documento;
- numero di repertorio della serie (delibere, determinazioni, verbali, circolari e contratti);
- tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
- scadenziario.

### 7.3 Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

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.

#### 7.3.1 Segnatura documenti informatici

Ai sensi degli artt. 9 e 21 del D.P.C.M. 3/12/2013, le informazioni minime incluse nella segnatura di protocollo dei documenti informatici, registrati nel registro di protocollo e negli altri registri riferiti all'art. 53, comma 5, del D.P.R. 28-12-2000, n. 445 (altrimenti detto "Testo Unico"), sono quelle di seguito elencate:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2 del D.P.C.M. 03/12/2013
- e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del già citato Testo Unico;
- f) oggetto;
- g) mittente;
- h) destinatario/i.

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia Digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito (D.P.C.M. 3/12/2013, art. 20).

Nella segnatura di un documento protocollato in uscita possono essere specificate le seguenti altre informazioni, incluse anch'esse nello stesso file, (art. 21, D.P.C.M. 3/12/2013)

- indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria;
- indice di classificazione;
- identificazione degli allegati;





- informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.

E' possibile aggiungere alla segnatura eventuali altre informazioni che due o più amministrazioni stabiliscano, di comune accordo, di scambiarsi a condizione che vengano rispettate le indicazioni tecniche stabilite dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

### 7.3.2 Segnatura documenti cartacei

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- codice identificativo dell'amministrazione,
- codice identificativo dell'AOO;
- data e numero di protocollo del documento;

Facoltativamente, possono essere riportate anche le seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione;
- indice di classificazione;
- il codice identificativo dell'unità organizzativa di riferimento a cui il documento è destinato/assegnato o che ha prodotto il documento;
- numero di fascicolo;
- ogni altra informazione utile o necessaria, se già disponibile al momento della registrazione di protocollo.

Il "segno" grafico di norma è realizzato con una etichetta autoadesiva corredata di codice a barre o, in alternativa, con un timbro tradizionale.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'Unità organizzativa competente che redige il documento se è abilitata alla protocollazione dei documenti in uscita; in alternativa l'operazione viene integralmente eseguita dall'Ufficio "*Protocollo, Gestione documentale e Archivio*".

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento.

Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il "segno" della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale; in caso contrario il "segno" viene apposto sul retro della prima pagina dell'originale.

## 7.4 Riservatezza delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, la segnatura, la registrazione delle informazioni annullate o modificate avvengono attraverso il sistema di protocollo informatico che garantisce la protezione di tali informazioni attraverso l'adozione delle misure di sicurezza ampiamente descritte nel capitolo 4 "piano di sicurezza", tra cui quelle che riguardano il controllo degli accessi e i livelli di autorizzazione previsti.

## 7.5 Immodificabilità e annullamento registrazioni di protocollo (art. 5, comma 2, lettera n)

La necessità di modificare - anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrati in forma non modificabile, per correggere errori verificatisi in sede



di immissione manuale di dati, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal Responsabile per la "Gestione documentale".

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

Solo il Responsabile per la "Gestione documentale" è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al Responsabile per la "Gestione documentale".

A tal fine è istituito un registro (informatico o cartaceo) per le richieste di annullamento delle registrazioni e dei dati obbligatori delle registrazioni.

Il registro riporta i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato protocollato nuovamente, il nuovo numero di protocollo assegnato.

## **7.6 Registro giornaliero di protocollo (art. 5, comma 2, lettera n)**

Il Responsabile del Servizio per la gestione documentale provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, ai sensi dell'art. 7, comma 5, del DPCM 3/12/2013, il registro giornaliero informatico di protocollo è trasmesso al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

Tale operazione di riversamento viene espletata adottando le regole tecniche in materia di conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi del DPCM del 13/11/2014.

## **7.7 Registro di emergenza (art. 5, comma 2, lettera q)**

Il responsabile per la "Gestione documentale" autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni volta che per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico di protocollo, come stabilito dall'art. 63 del Testo Unico sulla documentazione amministrativa.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Qualora nel corso di un anno non venga utilizzato il registro di emergenza, il Responsabile per la Gestione Documentale annota sullo stesso il mancato uso.

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

Per semplificare la procedura di apertura del registro di emergenza il sistema di protocollo informatico adottato dall'Amministrazione permette di scaricare un modello del registro di



emergenza in cui inserire i dati da una postazione fuori linea fino al momento in cui non viene ristabilito il funzionamento del protocollo informatico.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale.

Quando l'impossibilità si prolunghi per oltre 24 ore, il Responsabile per la "Gestione documentale" può autorizzare l'uso del registro di emergenza per un periodo successivo di non più di una settimana riportando sul registro gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato il numero delle operazioni registrate manualmente.

Appena il sistema informatico viene riattivato, vanno inserite le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

Sino al completo inserimento dei dati è inibito di procedere a nuove protocollazioni.

In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo

Una volta ripristinata la piena funzionalità del Sistema informatico di protocollo, il Responsabile del Servizio per la "Gestione documentale" provvede alla chiusura del registro di emergenza annotando, sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

## **7.8 Differimento dei termini di registrazione**

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'Amministrazione sono effettuate nella giornata di arrivo e, comunque, non oltre le 48 ore dal ricevimento di detti documenti.

Qualora non possa essere effettuata la registrazione di protocollo nei tempi sopra indicati si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza previo motivato provvedimento del Responsabile per la "Gestione documentale", che autorizza l'addetto al protocollo a differire le operazioni relative agli altri documenti.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile per la "Gestione documentale" descrive nel provvedimento sopra citato.

## **7.9 Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo (art. 5, comma 2, lettera j)**



Nelle Istruzioni Operative “*Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e soggetti a registrazione particolare*” si riporta l’elenco delle tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell’art. 53, comma 5 del Testo Unico.

## 7.10 Casi particolari di registrazioni di protocollo

### 7.10.1 Documenti soggetti a registrazioni particolari

All’interno dell’AOO è istituito il protocollo riservato, sottratto alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato, nel quale sono riportati:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell’attività amministrativa;
- le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente richiamati nelle Istruzioni Operative “*Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e soggetti a registrazione particolare*”.

La registrazione nel protocollo particolare, quando non sia palesemente evidente la necessità, può essere disposta dal Responsabile per la “*Gestione documentale*” con l’apposizione, sul documento, della seguente dicitura: “Da registrare sul protocollo particolare”.

I documenti (informatici o cartacei) anonimi, come tali individuati ai sensi dell’art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale, vengono inviati al Responsabile per la “*Gestione documentale*” che ne effettua una valutazione:

- se ritiene che contengano dati o informazioni di interesse dell’amministrazione/AOO, provvede ad inviarli agli uffici competenti per le ulteriori eventuali determinazioni. Questi decidono se farli registrare nel protocollo generale;
- se ritiene che non contengano dati rilevanti dal punto di vista amministrativo, il documento viene registrato nel protocollo particolare.

Nel caso di riservatezza temporanea delle informazioni è necessario indicare, contestualmente alla registrazione di protocollo, anche l’anno, il mese ed il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette all’accesso ordinariamente previsto.

Sui documenti appartenenti a questa categoria vanno eseguite tutte le operazioni previste nell’ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriazione.

Questi documenti costituiscono comunque delle serie d’interesse archivistico, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- dati identificativi di ciascun atto (persona fisica o giuridica che adotta il documento, data di adozione, oggetto...);
- numero di repertorio (numero progressivo);
- dati di classificazione e di fascicolazione.

### 7.10.2 Circolari e disposizioni generali



Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale.

I destinatari sono indicati in appositi elenchi da associare alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafica del sistema.

#### *7.10.3 Documenti cartacei in partenza con più destinatari*

Qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica e viene riportata solo sul documento originale con la dicitura “Questa registrazione di protocollo viene riportata sui documenti degli altri destinatari - Vedi elenco allegato alla minuta/copia presso l’Unità organizzativa di riferimento”.

Tale elenco, in formato cartaceo, viene allegato alla minuta dell’originale.

#### *7.10.4 Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma*

I telegrammi vanno di norma inoltrati al servizio protocollo come documenti senza firma specificando tale modalità di trasmissione nel sistema di protocollo informatico.

#### *7.10.5 Protocollazione di un numero consistente di documenti cartacei*

Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso (es. scadenza gare o concorsi) che in uscita, deve esserne data comunicazione all’ufficio protocollo con almeno due giorni lavorativi di anticipo, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

#### *7.10.6 Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio*

La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dall’interessato o da persona da questi delegata, viene protocollata al momento della presentazione, dando ricevuta dell’avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo.

Con la medesima procedura deve essere trattata la corrispondenza ricevuta in formato digitale o per posta.

Nell’eventualità che non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione dei documenti ricevuti con rimessa diretta, essi saranno accantonati e protocollati successivamente, come descritto nel paragrafo 7.8. In questo caso al mittente, o al suo delegato, viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo.

#### *7.10.7 Fatture, assegni e altri valori di debito e credito*

Le buste contenenti fatture, assegni o altri valori di debito o credito sono immediatamente separate dall’altra posta in arrivo, protocollate su un registro diverso da quello generale e inviate quotidianamente all’unità organizzativa responsabile competente.

#### *7.10.8 Protocollazione di documenti inerenti a gare di appalto confezionati su supporti cartacei*

La corrispondenza che riporta l’indicazione “offerta” - “gara d’appalto” - “preventivo” o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l’apposizione della segnatura, della data, dell’ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e deve essere inviata all’unità organizzativa responsabile competente.



È compito della stessa unità organizzativa responsabile provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.

Dopo l'apertura delle buste l'unità organizzativa responsabile che gestisce la gara d'appalto riporta gli estremi di protocollo indicati sulla confezione esterna su tutti i documenti in essa contenuti.

Per motivi organizzativi tutte le unità organizzative responsabili sono tenute ad informare preventivamente il Responsabile per la "Gestione documentale" in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

#### **7.10.9 Protocolli urgenti**

La richiesta di protocollare urgentemente un documento è collegata ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario.

Solo in questo caso il Responsabile per la "Gestione documentale" si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento digitale o cartaceo pervenuto o da spedire.

Tale procedura viene osservata sia per i documenti in arrivo che per quelli in partenza, raccomandando, per questi ultimi, che non devono essere protocollati anticipatamente documenti diversi dall'originale (ad esempio bozze del documento), fatti pervenire all'Ufficio "Protocollo, Gestione documentale e Archivio".

#### **7.10.10 Documenti non firmati**

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole stabilite dal Responsabile del servizio per la "Gestione documentale" attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "Mittente sconosciuto o anonimo" e "Documento non sottoscritto".

Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali.

È poi compito dell'unità organizzativa di competenza e, in particolare, del Responsabile del procedimento amministrativo valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

#### **7.10.11 Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale**

Considerato che l'attuale sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente, questa tipologia di corrispondenza è trattata nei seguenti modi:

- in caso di invio, come allegato, di un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via telegramma, fermo restando che il Responsabile del procedimento amministrativo deve verificare la provenienza certa del documento; in caso di mittente non verificabile, il Responsabile del procedimento amministrativo valuta caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;



- in caso di invio, in allegato, di un documento munito di firma digitale, o di invio di un messaggio firmato con firma digitale, il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento elettronico inviato con qualunque mezzo di posta;
- in caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come missiva anonima.

Ad ogni modo, se il Responsabile del Procedimento valuta l'opportunità di protocollare la missiva procede, come descritto nel par. 6.2.3, all'inoltro del messaggio alla casella di P.E.C. istituzionale per la relativa registrazione di protocollo.

#### 7.10.12 Copie per conoscenza

Nel caso di copie per conoscenza si deve utilizzare la procedura descritta nel paragrafo 7.10.3. In particolare, chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, inserisce nel registro di protocollo i nominativi di coloro ai quali sono state inviate le suddette copie per conoscenza.

Tale informazione è riportata anche sulla segnatura di protocollo.

#### 7.10.13 RegISTRAZIONI di documenti temporaneamente riservati

Quando si è in presenza di documenti che per la loro natura richiedono una temporanea riservatezza delle informazioni in essi contenute (ad esempio gare e appalti, verbali di concorso, etc.), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo generale.

Il responsabile dell'immissione dei dati provvede alla registrazione di protocollo indicando contestualmente l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate saranno accessibili nelle forme ordinarie.

#### 7.10.14 Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza personale è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale".

In quest'ultimo caso, la corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti devono essere comunque protocollati provvede a trasmetterli al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

### 7.11 Integrazioni documentarie

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati.

Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del procedimento.

I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dalla UOP sul protocollo generale e, a cura del RPA, sono inseriti nel fascicolo relativo.



## **8. GESTIONE CORRISPONDENZA IN USCITA (art. 5, comma 2, lettera f)**

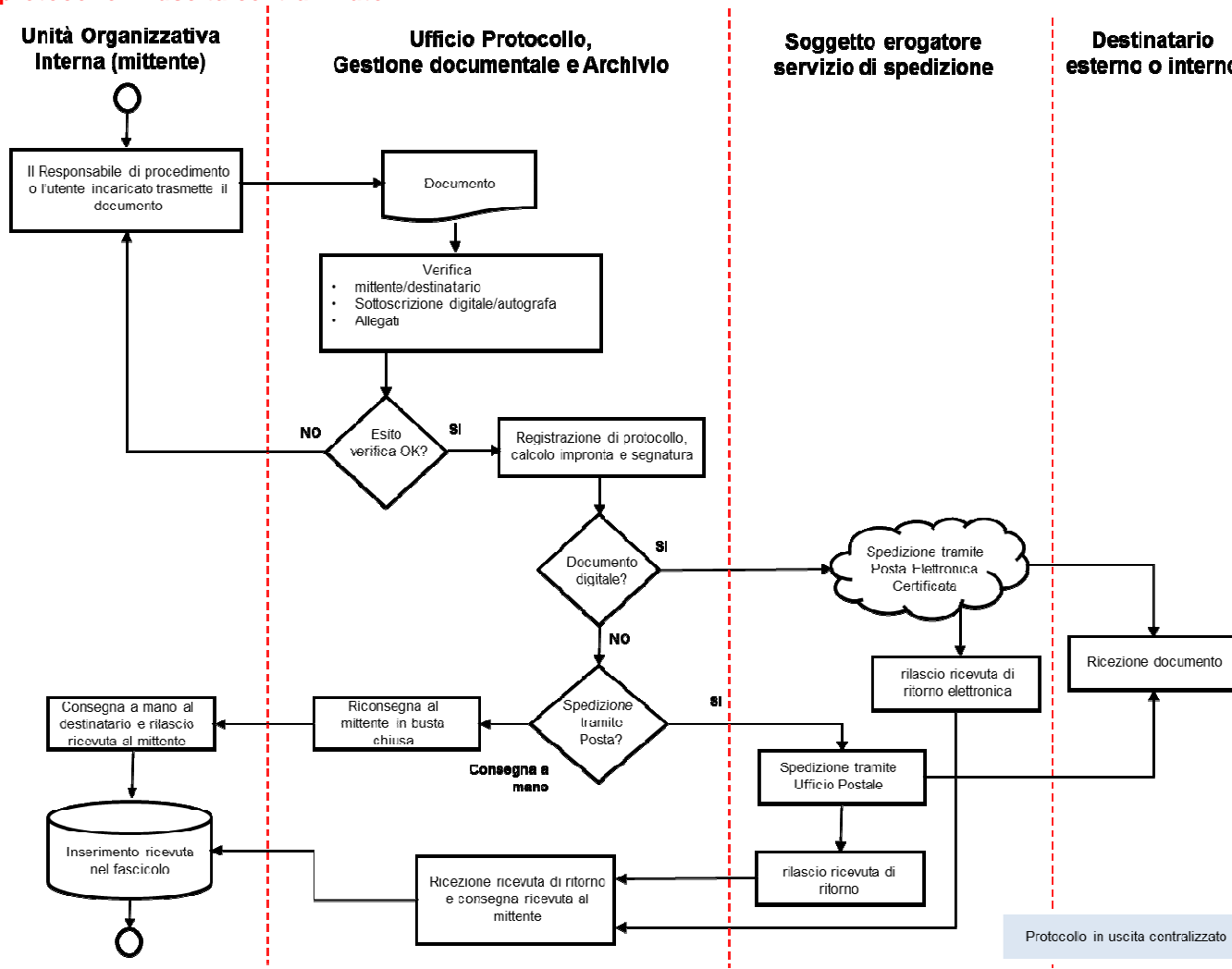
### **8.1 Flusso dei documenti inviati dalla AOO**

Seguono due rappresentazioni grafiche del flusso di lavoro per i documenti in uscita, a seconda che l'Amministrazione adotti un modello centralizzato per la gestione del protocollo informatico (la protocollazione è affidata solo all'Ufficio "Protocollo, Gestione documentale e Archivi") oppure un modello Decentrato (ogni Unità organizzativa si occupa in autonomia della registrazione di protocollo dei documenti in uscita di propria competenza).



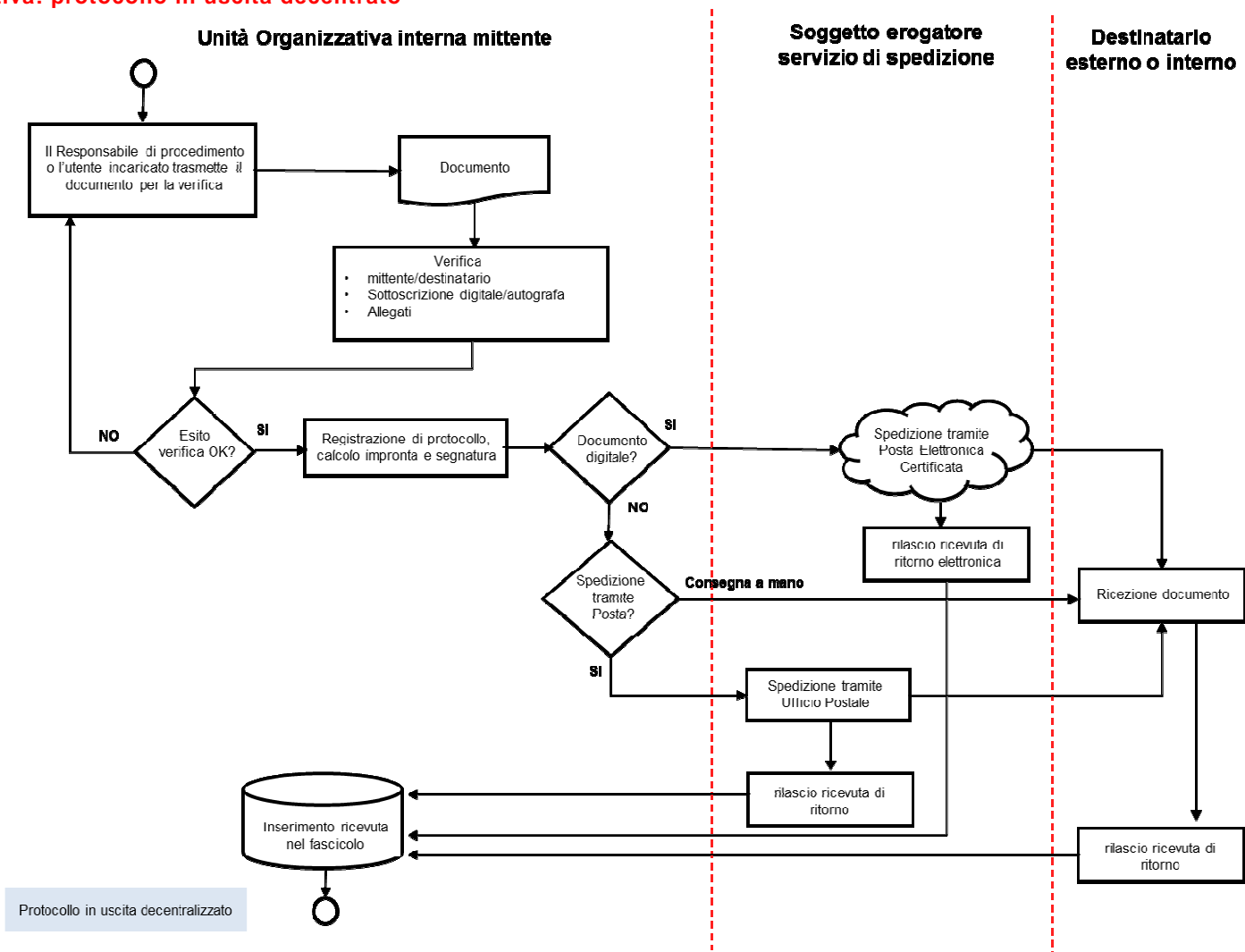


**Prima alternativa: protocollo in uscita centralizzato**





**Seconda alternativa: protocollo in uscita decentrato**





## 8.2 Invio documento da parte del soggetto interno mittente

Per soggetto interno mittente si intende l'unità organizzativa interna all'AOO da cui ha origine il documento da inviare al destinatario che può essere un'altra Amministrazione oppure un'altra AOO della stessa Amministrazione o, ancora, un altro ufficio della stessa AOO.

Il documento in partenza viene prodotto dal personale degli uffici dell'AOO mittente nell'esercizio delle proprie funzioni, ha rilevanza giuridico-probatoria ed è destinato ad essere trasmesso ad un soggetto destinatario tra quelli appena citati.

Il documento da spedire può essere predisposto:

- in formato digitale, formato secondo gli standard illustrati nei precedenti capitoli;
- in formato analogico, durante la fase transitoria di migrazione verso l'utilizzo di un sistema di gestione documentale interamente digitale.

Il documento in formato digitale può essere trasmesso attraverso la posta elettronica certificata. Nel caso di trasmissione interna di allegati al documento di cui sopra che possono superare la capienza della casella di posta elettronica si procede ad un riversamento (con le modalità previste dalla normativa vigente) su supporto rimovibile da consegnare al destinatario contestualmente al documento principale.

Il documento in formato analogico può essere recapitato tramite il servizio postale, nelle sue diverse forme, oppure attraverso consegna a mano.

## 8.3 Verifica formale del documento in partenza

La procedura si differenzia a seconda che l'Amministrazione adotti un modello centralizzato o Decentrato per la gestione del protocollo informatico.

### < Modello Centralizzato >

I documenti originali da spedire vengono inoltrati all'Ufficio "*Protocollo, Gestione documentale e Archivio*".

Se i documenti sono in formato digitale vengono inviati alla casella di posta interna dedicata alla funzione di "appoggio" per i documenti digitali da spedire.

Se i documenti sono in formato analogico vengono consegnati in busta aperta per le operazioni successive di protocollazione e segnatura. Possono essere consegnati in questa forma anche i documenti contenenti i dati personali sensibili o giudiziari in quanto il personale dell'Ufficio "*Protocollo, Gestione documentale e Archivio*", è autorizzato al trattamento dei dati personali.

L'Ufficio "*Protocollo, Gestione documentale e Archivio*", provvede ad eseguire le verifiche di conformità della documentazione ricevuta, cioè verifica che siano indicati correttamente il mittente e il destinatario, verifica che il documento sia sottoscritto in modalità digitale o autografa, la presenza di allegati se dichiarati.

Se il documento è completo, esso è registrato nel protocollo generale o particolare e ad esso viene apposta la segnatura in base alla tipologia di documentazione da inviare; in caso contrario è rispedito al mittente con le osservazioni del caso.

### < Modello Decentrato >

Ogni Unità Organizzativa Responsabile è autorizzata dall'AOO, per il tramite del Responsabile di Procedimento, a svolgere attività di registrazione di protocollo e



apposizione della segnatura per la corrispondenza in uscita, attraverso l'applicazione di protocollo informatico adottata dall'Ente.

Di conseguenza le unità organizzative responsabili provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa con le stesse modalità descritte nel capitolo precedente.

Se la verifica da esito positivo, il documento viene registrato nel registro di protocollo generale o particolare e, quindi spedito; in caso contrario è restituito al mittente con le osservazioni del caso.

#### **8.4 Registrazione di protocollo e segnatura del documento in partenza**

La procedura si differenzia a seconda che l'Amministrazione adotti un modello centralizzato o Decentrato per la gestione del protocollo informatico.

##### **< Modello Centralizzato >**

Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate presso l'Ufficio "*Protocollo, Gestione documentale e Archivio*".

In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a riservare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.

La compilazione di moduli se prevista (ad es. nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere) è a cura dell'Unità Organizzativa interna mittente.

##### **< Modello Decentrato >**

La protocollazione e la segnatura della corrispondenza in partenza, sia essa in formato digitale che in formato analogico, è effettuata direttamente dall'Unità Organizzativa interna mittente, abilitata ad accedere al sistema di protocollo informatico dell'AOO a cui appartiene.

Le attività di registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo e la relativa segnatura della missiva da inviare sono effettuate dal Responsabile del Procedimento.

#### **8.5 Spedizione del documento informatico**

Le modalità di composizione e di scambio dei messaggi, il formato della codifica e le misure di sicurezza sono conformi alla circolare AGID del 23 gennaio 2013, n. 60.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica (il destinatario può essere anche interno alla AOO).

Per la spedizione dei documenti informatici l'AOO si avvale dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore accreditato iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale. Per la spedizione dei documenti informatici, l'AOO si avvale di un servizio di "Posta Elettronica Certificata", conforme al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, che può essere offerto da un soggetto esterno in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza



telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, dell'esistenza o del contenuto della corrispondenza, delle comunicazioni o dei messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche.

## 8.6 Spedizione del documento analogico

La procedura si differenzia a seconda che l'Amministrazione adotti un modello centralizzato o Decentrato per la gestione del protocollo informatico.

### < Modello Centralizzato >

L'Ufficio "*Protocollo, Gestione documentale e Archivio*" provvede direttamente a tutte le operazioni di spedizione della corrispondenza provvedendo anche all'affrancatura e all'eventuale pesatura, alla ricezione e alla verifica delle distinte di raccomandate compilate dagli uffici

(Opzionalmente: I documenti da spedire su supporto cartaceo, nell'ambito dell'Ufficio "*Protocollo, Gestione documentale e Archivio*", sono trasmessi all'ufficio addetto allo smistamento della posta, se previsto, abilitato alla spedizione "fisica" della corrispondenza).

L' Ufficio "*Protocollo, Gestione documentale e Archivio*" conserva, temporaneamente, la minuta da restituire al mittente.

### < Modello Decentrato >

L'Unità Organizzativa mittente provvede direttamente alla trasmissione "fisica" del documento in partenza e alla spedizione del documento, di norma il giorno lavorativo in cui è stato protocollato.

(Opzionalmente: I documenti da spedire su supporto cartaceo, nell'ambito della AOO, sono trasmessi all'ufficio addetto allo smistamento della posta, se previsto, abilitato alla spedizione "fisica" della corrispondenza).

In entrambi i casi, qualora i destinatari siano più di uno, può essere autorizzata la spedizione di copie dell'originale. L'elenco dei destinatari, in formato cartaceo, è allegato alla minuta.

L'Ufficio Protocollo effettua i conteggi relativi alle spese giornaliere e mensili sostenute per le operazioni di invio della corrispondenza.

## 8.7 Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo

La minuta del documento cartaceo spedito, ovvero le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono conservate all'interno del relativo fascicolo.

### < Modello Centralizzato >

L'Ufficio "*Protocollo, Gestione documentale e Archivio*" che effettua la spedizione centralizzata di documenti informatici o cartacei cura anche l'invio delle ricevute di ritorno al mittente che si fa carico di archivarle nel fascicolo logico o fisico.

### < Modello Decentrato >

L'Unità Organizzativa Interna mittente, che effettua la spedizione di documenti informatici o cartacei direttamente, cura anche l'archiviazione delle ricevute di ritorno.



## **9. GESTIONE DEI DOCUMENTI INTERNI, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI (art. 5, comma 2, lettera f)**

Le fasi della gestione dei documenti interni all'AOO/Amministrazione sono le seguenti:

1. formazione (le regole sono descritte nel cap. 5);
2. registrazione e segnatura di protocollo, necessaria solo nei casi in cui si renda necessario definirne la data certa (le regole sono descritte nel cap. 7)
3. classificazione (le regole sono descritte nel par. 6.8 e nel cap. 12);
4. fascicolazione (le regole sono descritte nel cap.12).

### **9.1 Gestione dei flussi documentali tra gli uffici dell'AOO**

I flussi di lavorazione dei documenti all'interno dell'AOO fanno riferimento ai diagrammi riportati nei capitoli 6 e 8 ed ivi descritti.

Tali flussi sono stati predisposti prendendo in esame i documenti che possono avere rilevanza giuridico probatoria. Essi si riferiscono ai documenti:

- ricevuti dall'Amministrazione/AOO, dall'esterno o anche dall'interno e destinati ad essere ritrasmessi/assegnati in modo formale in seno all'AOO;
- inviati dall'Amministrazione all'esterno o anche all'interno dell'AOO in modo formale.

Per comunicazione informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica interna e non interessa il sistema di protocollo.

### **9.2 Gestione dei procedimenti amministrativi**

I procedimenti amministrativi sono descritti nel "Catalogo dei procedimenti amministrativi", di cui il Responsabile cura l'aggiornamento, estemporaneo o periodico.

I procedimenti amministrativi costituiscono i processi attraverso i quali si esplica l'attività istituzionale dell'amministrazione/AOO.

All'interno del catalogo i procedimenti sono individuati mediante la definizione dei riferimenti riportati al successivo paragrafo.

La definizione del singolo procedimento amministrativo rappresenta il modello astratto di riferimento per lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Il risultato concreto di questa attività sono i documenti opportunamente aggregati in fascicoli, ognuno dei quali è relativo a un singolo affare.

### **9.3 Catalogo dei procedimenti amministrativi**

La gestione delle attività e dei procedimenti amministrativi, il loro iter, l'individuazione del responsabile del provvedimento finale e i termini entro i quali il procedimento deve essere concluso sono definiti così come previsto da norme di rango legislativo, regolamentare nonché dal regolamento interno emanato dall'amministrazione.

A tal fine l'AOO, per favorire la trasparenza dell'azione amministrativa, per semplificare i procedimenti e per schematizzare le descrizioni, costituisce una base informativa dei procedimenti amministrativi registrando, per ciascuno di essi, almeno, le informazioni richieste dall'art. 35 del D.Lgs. n. 33/2013 "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".



## 9.4 Avvio dei procedimenti e gestione degli stati di avanzamento

Mediante l'assegnazione dei fascicoli agli Uffici di volta in volta competenti, si provvede a dare avvio ai relativi procedimenti amministrativi selezionandoli dalla base informativa di cui al paragrafo precedente.

La registrazione degli stati di avanzamento dei procedimenti amministrativi sulla base informativa sopra richiamata può avvenire in modalità manuale o automatica.

Nel primo caso, gli stati di avanzamento sono aggiornati dal Responsabile.

Nel secondo caso, è il software che registra automaticamente i passaggi dei documenti contenuti nei fascicoli e lo stato di avanzamento del procedimento.

## 10. MODALITA' DI UTILIZZO DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO (art. 5, comma 2, lettera o)

Questa Amministrazione ha adottato come sistema software per la gestione dei flussi documentali la piattaforma applicativa della Società Halley.

Nell'Allegato "Descrizione Sistema Informatico" è riportato, nello specifico, la descrizione funzionale ed operativa del suddetto sistema di protocollo informatico, con particolare riferimento alle modalità di utilizzo dello stesso.

## 11. UFFICIO RESPONSABILE DELLE ATTIVITA' DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E DI TENUTA DEI DOCUMENTI

### 11.1 Servizio archivistico

L'Ufficio responsabile del Servizio Archivistico (di seguito indicato come servizio archivistico) è funzionalmente e strutturalmente integrato nel suddetto **Ufficio "Protocollo, Gestione documentale e Archivio"**. Alla guida del servizio archivistico è posto il Responsabile del servizio per la "Gestione documentale" i cui requisiti professionali sono definiti ai sensi dell'art. 61, comma 2 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Al servizio archivistico comunale sono attribuiti i seguenti compiti:

- gestire la corretta formazione dell'archivio corrente per mezzo del sistema di gestione informatica dei documenti e conformemente al titolario di classificazione (allegato "Titolario di classificazione" del presente manuale);
- organizzare e garantire le corrette attività di gestione del suddetto archivio, di concerto con le unità organizzative responsabili e i vari responsabili dei procedimenti, in particolare relativamente all'assegnazione dei documenti alle suddette unità organizzative e all'attività di supporto alla costituzione e repertoriatura dei fascicoli, operazioni di competenza dei già citati responsabili dei procedimenti;
- vigilare sulla correttezza delle suddette operazioni svolte dalle singole UOR, ivi comprese le registrazioni di protocollo in uscita, anche ricorrendo a controlli periodici;
- gestire la corretta conservazione degli archivi cartacei dell'ente, prestando particolare attenzione alla corretta gestione degli archivi ibridi, garantendo la salvaguardia del vincolo archivistico anche nel caso che della stessa unità archivistica siano parte documenti sia in formato digitale che in formato analogico.

Il Responsabile del servizio per la "Gestione documentale" inoltre:



- predispone le eventuali modifiche del piano di conservazione dell'archivio e del titolare di classificazione descritti nei rispettivi allegati al presente manuale, qualora siano richieste da sopravvenuti interventi normativi e, comunque, nel rispetto di quanto previsto dall'art. 68, comma 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- provvede al trasferimento periodico dei fascicoli e delle serie documentarie al sistema di conservazione sotto forma di pacchetti informativi, da lui prodotti, secondo quanto disposto dall'art. 6, comma 3 del DPCM 3/12/2013, "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione";
- stabilisce, relativamente ai documenti per cui sono scaduti i tempi previsti dalla conservazione, il trasferimento in conservazione permanente o lo scarto, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, in particolare ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, dandone comunicazione al responsabile della conservazione che, nel caso di scarto, procede all'eliminazione del pacchetto di archiviazione corrispondente, secondo quanto disposto dall'art. 9, comma 1, lettera l del DPCM 3/12/2013, "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione";
- stabilisce i livelli di accesso ai documenti archivistici conservati nonché le forme e le modalità di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa vigente in materia di esibizione dei documenti e di tutela della riservatezza dei dati personali, anche nel caso che il sistema di conservazione sia esterno all'ente.

## 11.2 Servizio della conservazione elettronica dei documenti

In attuazione delle disposizioni contenute nell'art. 44 del D. Lgs. 82/05 (CAD Codice dell'Amministrazione Digitale), il sistema di conservazione è volto ad assicurare, dalla presa in carico dal produttore, la conservazione degli oggetti digitali, garantendo il mantenimento delle loro caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità.

Il Responsabile della Conservazione, figura centrale del sistema di conservazione, opera d'intesa con il Responsabile del Trattamento dei Dati Personali, con il Responsabile della Sicurezza, con il Responsabile dei Sistemi Informativi e con il Responsabile della Gestione Documentale.

Al Responsabile della Conservazione sono demandati, ai sensi dell'art. 7 DPCM 3/12/2013 (Regole tecniche in materia di conservazione), i seguenti compiti:

- a) definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare, in modo conforme alla normativa vigente;
- b) gestione del processo di conservazione, in modo tale da garantirne nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) generazione del rapporto di versamento, conformemente alle modalità previste dal manuale di conservazione;
- d) generazione e sottoscrizione del pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal manuale di conservazione;
- e) monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;





- g) adozione delle misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adozione di analoghe misure in riferimento all'obsolescenza dei formati;
- h) duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione;
- i) adozione delle misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione ai sensi dell'art.12 DPCM 3/12/2013 (Regole tecniche in materia di conservazione);
- j) assicurare la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicurare agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvedere, per gli organi giudiziari e amministrativi dello Stato, al versamento dei documenti conservati all'archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato secondo quanto previsto dalle norme vigenti;
- m) predisporre il manuale di conservazione di cui all'art. 8 DPCM 3/12/2013 (Regole tecniche in materia di conservazione) e curarne l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

Il ruolo del Responsabile della Conservazione è svolto da un dirigente o da un funzionario formalmente designato; può essere altresì svolto dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ove nominato.

## **12. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI (art. 5, comma 2, lettera m)**

### **12.1 Protezione e conservazione degli archivi**

L'archivio comunale è protetto e conservato ai sensi del decreto legislativo del 22 gennaio 2004, n° 42, il quale prevede, all'art. 10, c. 2, lettera b, il riconoscimento come beni culturali degli archivi e dei singoli documenti dello Stato, delle regioni, degli enti pubblici territoriali e di ogni altro ente ed istituto pubblico.

Il suddetto archivio e i documenti, analogici o informatici, in esso contenuti sono inalienabili (art. 53, c. 2 del già citato decreto) e vengono conservati sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio medesimo mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione stabilito in base al titolario di cui all'allegato "Titolario di classificazione" del presente manuale o, per i documenti sottoposti a registrazione particolare, dal momento in cui sono registrati secondo quanto specificato nel precedente par.7.10.

L'archivio e l'insieme dei documenti in esso contenuti non possono essere smembrati, distrutti, danneggiati o utilizzati in modo tale da recare pregiudizio alla loro conservazione, come sancito dall'art. 20, c. 1 e 2 del suddetto decreto, ed anzi, ai sensi del successivo art. 30 c. 4, l'archivio viene conservato nella propria organicità, ordinato ed inventariato andando, così, a costituire l'archivio storico.

Gli interventi di spostamento e di trasferimento dal luogo di conservazione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico, nonché ogni altro intervento tra quelli previsti dall'art. 21, commi 1 e 2 del suddetto decreto sono sottoposti alla preventiva autorizzazione della soprintendenza archivistica competente per territorio, ivi comprese le operazioni di scarto



dei documenti le quali, se hanno ad oggetto documenti digitali, vengono svolte seguendo le modalità specificate nel par. 13.2 del presente manuale e seguendo le indicazioni contenute nel piano di conservazione allegato al presente manuale, anche in considerazione del fatto che la competenza per la tutela degli archivi pubblici da parte del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo si esercita anche sui sistemi di conservazione digitale, come ribadito dall'art. 6, c. 9 del DPCM 3/12/2013 contenente le regole tecniche in materia di sistemi di conservazione digitale.

Ai documenti, sia analogici che digitali, contenenti dati personali o riservati si applicano le vigenti disposizioni di legge sulla tutela di detti dati, procedendo a definire gli appropriati livelli di accesso come previsto nel piano di sicurezza e nel paragrafo 13.4 del presente documento.

Questa Amministrazione è consapevole che la protezione e la conservazione degli archivi, in maniera particolare di quelli digitali e di quelli ibridi, si adempiono a partire da una corretta formazione e gestione dell'archivio stesso, pertanto pone particolare attenzione allo svolgimento delle opportune procedure di classificazione e fascicolazione descritte nei successivi paragrafi del presente manuale di gestione che permettono la sedimentazione e l'organizzazione dell'archivio in maniera corretta e ordinata, in modo da rendere più semplice il recupero dei documenti anche a distanza di tempo dalla loro archiviazione.

La sicurezza di tali archivi è, comunque, indissolubilmente connessa anche al rispetto di quanto esplicitato nel manuale di conservazione nonché alla corretta applicazione, sia dal punto di vista procedurale che da quello tecnologico, delle misure di sicurezza previste per il sistema di gestione informatica dei documenti e per il sistema di conservazione dei documenti informatici descritte, rispettivamente, nel piano per la sicurezza dei documenti informatici (capitolo 4 del presente manuale) e nel piano di sicurezza del sistema di conservazione previsto ai sensi dell'art. 12, c. 1 del suddetto DPCM.

## 12.2 Titolare di classificazione

Questo Ente intende assicurare una corretta organizzazione dei documenti d'archivio prodotti, sulla base di criteri uniformi, in attuazione degli artt. 50, c. 4 e 52, c. 1, lett. f del DPR 28 dicembre 2000, n° 445; a tal fine adotta il titolare di classificazione (o piano di classificazione).

Il titolare di classificazione, un sistema precostituito di partizioni astratte, ordinate gerarchicamente, definito sulla base dell'organizzazione funzionale dell'AOO, è lo strumento utilizzato da questo Ente per organizzare in maniera razionale e ordinata la sedimentazione dei documenti del proprio archivio, in maniera da garantire l'omogenea e coerente collocazione di detti documenti in relazione agli affari o ai procedimenti amministrativi di cui sono parte integrante.

Il titolare adottato dall'Ente è riportato nell'allegato *"Titolario di Classificazione"* del presente manuale. L'articolazione interna del detto schema è strutturata su più livelli di cui quello più elevato individua funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente mentre i livelli sottostanti corrispondono a specifiche competenze che rientrano all'interno della funzione primaria descritta dal titolo medesimo.

Il suddetto titolare viene adottato unitamente al presente manuale di gestione di cui è parte integrante e deve avere forma stabile, salvo nel caso in cui si debba procedere ad un suo aggiornamento o revisione, dovuti a modifiche legislative che interessino le



funzioni e le competenze dell'Ente; tali modifiche sono predisposte dal Responsabile del servizio per la "Gestione documentale" come specificato nel precedente par. 11.1, approvate con le modalità stabilite nel par. 15.1 del presente documento e, di norma, introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo.

L'operazione che viene eseguita a partire dal titolare è la classificazione ed è finalizzata ad organizzare logicamente, in relazione alle funzioni dell'Ente, tutti i documenti protocollati, siano essi cartacei o informatici.

Tale operazione consiste nell'assegnazione a ciascun documento di un indice di classificazione che, in base all'oggetto del documento medesimo, lo associa alla partizione del titolare relativa alla corrispondente funzione dell'Ente, risultando in tal modo indicata la posizione logica del documento all'interno dell'archivio e permettendone l'inserimento nel fascicolo appropriato.

Nel caso di documenti in entrata, la classificazione è demandata al "Servizio per la Gestione documentale" il quale, eseguita la registrazione di protocollo, associa a ciascun documento la classifica di riferimento prima di trasmetterlo alla UOR cui compete sia la trattazione che la gestione del fascicolo attinente, secondo quanto previsto al successivo paragrafo 12.3.

Se l'indice di classificazione associato al documento non è corretto, la unità organizzativa responsabile assegnataria può provvedere direttamente alla rettifica oppure può rimandare indietro il documento in modo che sia il servizio di protocollo ad apportare le dovute correzioni e procedere ad una nuova assegnazione all'unità di pertinenza. In ogni caso il sistema documentale conserva traccia dei suddetti passaggi. Nel caso, invece, di documenti in uscita o trasmessi internamente ad altre unità organizzative della stessa AOO, la classificazione è di competenza dell'unità organizzativa responsabile che li ha prodotti.

Tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti, nell'ambito dell'AOO, devono conoscere e saper correttamente utilizzare il titolare di classificazione; è compito del responsabile del servizio per la gestione documentale (o del responsabile del servizio archivistico laddove il ruolo non sia ricoperto dalla stessa persona) provvedere affinché detto personale sia adeguatamente formato sul corretto utilizzo dello strumento e debitamente istruito sulle variazioni eventualmente apportate.

L'applicazione del detto titolare e delle sue eventuali modifiche, non è mai retroattiva, anche in considerazione del fatto che deve essere mantenuto nel tempo il legame dei fascicoli e dei documenti dell'archivio con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi e, dunque, il corretto vincolo archivistico che lega la produzione documentaria dell'ente all'attività e alle funzioni dello stesso; proprio a tal fine viene garantita la storicizzazione delle variazioni del titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo. Il sistema di gestione informatica dei documenti consente nel caso il titolare sia stato modificato secondo le modalità espresse in precedenza, la possibilità di inserire nuovi documenti nei fascicoli già aperti, fino alla chiusura degli stessi.

### **12.3 Formazione e identificazione dei fascicoli**

#### **Fascicolazione dei documenti**

I documenti entrati a far parte del sistema informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, sono riuniti in fascicoli, mediante l'operazione di fascicolazione che



consiste nell'inserire ciascun documento nel fascicolo di riferimento, all'interno della corrispondente partizione logica prevista dal titolario di classificazione dell'Ente.

Tale operazione risulta fondamentale per la gestione e l'uso dell'archivio in quanto consente di collegare i singoli documenti a quelli precedenti e successivi prodotti nell'ambito di uno stesso procedimento amministrativo, affare o attività, in modo da riflettere il concreto espletamento delle funzioni dell'Ente; il collegamento sarà, ovviamente, di tipo logico se i documenti sono informatici e di tipo fisico se, invece, sono cartacei.

Il fascicolo costituisce l'unità di base dell'archivio ed è indivisibile, i documenti sono collocati al suo interno secondo l'ordine cronologico di registrazione sul sistema di gestione informatica dei documenti.

Ogni fascicolo all'interno dell'archivio dell'Ente va ad occupare un posto specifico, definito in base al titolario di classificazione di cui all'allegato "*Titolario di Classificazione*" del presente manuale, tale posizione è di natura logica, nel caso di fascicoli informatici, o fisica, nel caso di fascicoli cartacei o di parti cartacee dei fascicoli ibridi.

### **Tipologie di fascicoli**

Genericamente, all'interno di un archivio, possono distinguersi tre tipologie di fascicoli:

- **fascicoli per affare o per procedimento amministrativo:** si aprono nel livello più basso tra quelli previsti dal titolario di classificazione. Contengono documenti relativi alla trattazione di uno stesso procedimento amministrativo e recanti la medesima classifica. Tali fascicoli restano aperti per tutto il tempo di trattazione dell'affare medesimo.
- **fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche:** possono essere aperti in qualsiasi livello del titolario, non necessariamente al livello più basso e contengono documenti di classifiche diverse (ad esempio, nei comuni, i fascicoli del personale vengono aperti a livello di titolo III e ciascuno di essi contiene tutta la documentazione relativa al rapporto tra l'ente e il dipendente cui il fascicolo si riferisce, anche se i vari documenti necessariamente fanno riferimento a diverse classi). Tali fascicoli, generalmente, restano aperti per periodi di tempo anche molto lunghi e si procede alla chiusura soltanto quando cessa il rapporto tra detta persona fisica o giuridica e l'ente,
- **fascicoli per attività:** comprendono i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice che in genere comporta meri adempimenti. I documenti all'interno recano tutti la stessa classifica, con oggetti uguali o simili e destinatari diversi; la durata di detti fascicoli è annuale.

### **Apertura del fascicolo**

La responsabilità della corretta formazione e gestione dei fascicoli per procedimento o per affare è di competenza dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, individuati all'interno delle singole unità organizzative responsabili incaricate della trattazione degli affari medesimi.

### **Documenti in ingresso**

L'Ufficio "*Protocollo, Gestione documentale e Archivio*", dopo aver proceduto alla registrazione di protocollo e alla classificazione, trasmette il documento all'unità organizzativa cui compete il trattamento. Il Responsabile del procedimento individuato all'interno dell'unità organizzativa medesima provvede, a seconda dei casi, ad inserire il



documento in un fascicolo già esistente o, qualora la situazione lo richieda, ad aprire un nuovo fascicolo.

### ***Documenti in uscita***

Nel caso, invece, di documenti in uscita o trasmessi ad altra unità organizzativa di riferimento all'interno dell'AOO, spetta alle unità organizzative che abbiano prodotto i documenti medesimi eseguire la registrazione di protocollo, la classificazione e la fascicolazione, prima di procedere alla trasmissione degli stessi.

### **Identificazione del fascicolo**

Nel sistema di gestione informatica dei documenti a ciascun fascicolo vanno associate almeno le seguenti informazioni, che lo identificano all'interno dell'archivio:

- l'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo,
- le eventuali altre amministrazioni partecipanti,
- il responsabile del procedimento,
- la data di apertura,
- l'indice di classificazione,
- il numero del fascicolo (un identificativo univoco, cronologicamente progressivo, attribuito automaticamente dal sistema al momento dell'apertura di ogni nuovo fascicolo),
- l'oggetto del procedimento,
- l'elenco dei documenti contenuti.

Le informazioni suindicate, anche dette *metadati*, vanno riportate anche sulla "camicia" cartacea del fascicolo.

L'inserimento delle informazioni precedentemente elencate consente al sistema informatico di formare il repertorio dei fascicoli, un elenco progressivo degli stessi in ordine cronologico di apertura che permette il reperimento di ciascun fascicolo con tutti i metadati associati.

Al fine di agevolare la gestione successiva, possono essere associate al fascicolo ulteriori informazioni, come ad esempio i tempi previsti per lo scarto o l'eventuale trasferimento in conservazione permanente.

L'inserimento di tutti i suddetti metadati nel sistema di gestione informatica dei documenti è di competenza del responsabile del procedimento della unità organizzativa responsabile cui è demandata la trattazione dell'affare.

### **Assegnazione del fascicolo**

All'interno delle singole unità organizzative responsabili, i dirigenti hanno il compito di eseguire l'assegnazione delle pratiche da trattare ai singoli responsabili dei procedimenti designati, definendo, per mezzo del sistema di gestione informatica dei documenti, specifici livelli di accesso e riservatezza a ciascun fascicolo.

### **Chiusura del fascicolo**

Al termine di ciascun procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento procede alla chiusura del relativo fascicolo, associandogli la data di chiusura che fa riferimento alla registrazione nel sistema dell'ultimo documento prodotto nel corso della trattazione dell'affare. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in relazione alle date apposte, evidenzia in maniera chiara per ciascun fascicolo consultato se è aperto o chiuso.



### **Sottofascicoli e serie di fascicoli**

I fascicoli, qualora se ne avverta l'esigenza ai fini operativi o in considerazione dell'eccessiva mole di documenti contenuti, possono essere al loro interno articolati in sottofascicoli e questi, a loro volta, in inserti, salvaguardando però sempre il principio archivistico che il fascicolo resta un'unica entità indivisibile, pertanto, tali partizioni interne sono visualizzate sul sistema di gestione informatica dei documenti risultando accessibili dal fascicolo di riferimento e sono identificate, all'interno di questo, con un proprio numero e oggetto.

Il sistema di gestione documentale consente inoltre di collegare tra loro più fascicoli, nel caso esigenze operative imponessero di creare aggregazioni per gestire procedimenti amministrativi particolarmente complessi e articolati o si reputasse necessario formare delle serie; in tal caso è possibile disporre di un immediato collegamento che salvaguardi il vincolo archivistico che lega detti fascicoli tra loro e permetta, all'occorrenza, l'immediato reperimento del fascicolo che interessa. Nel caso di fascicoli cartacei o di documenti cartacei parte di fascicoli ibridi, è necessario che la "camicia" dell'incartamento rechi le informazioni relative ai sottofascicoli e agli inserti contenuti, nonché alle eventuali serie o aggregazioni di cui il fascicolo è parte.

I fascicoli e le serie documentarie relative a procedimenti e affari conclusi sono trasferiti nell'archivio di deposito dell'ente, secondo quanto disposto dall'art. 67 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. Per la documentazione informatica, fatto salvo quanto espresso dalla suddetta norma, l'obbligo si assolve trasferendo il pacchetto informativo di versamento, contenente le unità archivistiche e i relativi metadati, al sistema di conservazione, secondo quanto previsto ai sensi dell'art. 6, c. 3 del DPCM 3/12/2013 "regole tecniche in materia di sistema di conservazione" e conformemente alle modalità descritte nel manuale di conservazione.

## **13. ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI (art. 5, comma 2, lettere m e p)**

### **13.1 L'archivio dell'amministrazione**

L'archivio consiste nella raccolta ordinata degli atti spediti, inviati o comunque formati dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni, per il conseguimento dei propri fini istituzionali. L'archivio informatico è costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.

Gli atti formati o ricevuti dall'Amministrazione o dalla Area Organizzativa Omogenea (AOO) sono legati tra loro dal vincolo archivistico: nesso che collega in maniera logica la documentazione posta in essere dal soggetto produttore. Essi sono ordinati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico. L'archivio in senso proprio costituisce un complesso unitario, tuttavia, per motivi organizzativi e funzionali, esso viene suddiviso in tre sezioni: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

#### **Archivio corrente (Documenti attivi)**

L'archivio corrente è costituito dal complesso organico dei documenti prodotti, acquisiti e conservati dalla AOO nell'esercizio delle proprie funzioni, relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione e per i quali sussista un interesse attuale.



Possiamo, pertanto, affermare che è costituito da tutti i documenti appartenenti a fascicoli aperti ed agli affari correnti. La gestione dell'archivio viene eseguita nel rispetto del piano di classificazione adottato.

L'archivio corrente è collegato al sistema di protocollo. Secondo tale requisito tutto l'archivio corrente è gestito attraverso un sistema informatico che ne garantisce la corretta memorizzazione, e archiviazione assicurandone nel tempo l'accessibilità e la consultabilità.

#### **Archivio di deposito (Documenti semi-attivi)**

L'archivio di deposito è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per lo svolgimento delle attività amministrative correnti, ma che possono rivelarsi ancora utili per finalità amministrative e giuridiche.

Esso è, quindi, costituito dai documenti relativi a fascicoli ed affari conclusi. L'archivio di deposito consente solo operazioni di consultazione e mantiene i documenti per il numero di anni previsti dalla normativa vigente (fino a 40 anni).

Il sistema informatico fornisce gli strumenti per la selezione dall'archivio corrente dei fascicoli chiusi ed il relativo travaso nell'archivio di deposito. Tali funzioni si appoggiano alle informazioni mantenute nel piano di classificazione adottato.

Tutto l'archivio di deposito è gestito attraverso sistemi informatici che ne garantiscano la corretta memorizzazione, e archiviazione assicurandone nel tempo l'accessibilità e la consultabilità.

#### **Archivio storico (documenti inattivi)**

Costituito dal complesso dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle procedure di selezione e scarto, alla conservazione permanente.

### **13.2 Procedure di selezione e scarto**

Le attività di selezione e scarto della documentazione archivistica sono funzionali ai fini della corretta formazione e conservazione della memoria storica dell'Ente, nonché alla migliore consultabilità dell'archivio. I documenti destinati allo scarto sono genericamente intesi come quelli che hanno perso la loro valenza amministrativa, senza assumere alcuna rilevanza storica, ragione per cui, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento, occorre effettuare la selezione.

Le operazioni in oggetto, per quanto attiene alla documentazione cartacea, avvengono nell'archivio di deposito dell'Ente, dove si procede al vaglio del materiale allo scopo di definire quale debba essere scartato e quale, viceversa, sia da destinare alla conservazione permanente nell'archivio storico.

Per quanto attiene alla documentazione informatica, conservata presso una struttura di conservazione, il trasferimento in conservazione permanente sarà di tipo logico, distinguendo per mezzo di opportuni metadati, previsti nel manuale di conservazione, il materiale per cui non sia trascorso ancora il tempo stabilito per lo scarto da quello destinato ad essere conservato indefinitamente.

Lo strumento utilizzato per le operazioni di selezione e scarto è il piano di conservazione dell'archivio dell'Ente, Allegato "Piano di Conservazione" del presente manuale, nel quale



sono dettagliate per ciascuna tipologia documentaria, le indicazioni relative ai tempi di conservazione.

Le procedure di selezione e scarto sono svolte annualmente e in ogni caso prima del trasferimento dei documenti all'archivio storico.

Il Responsabile del servizio per la "*Gestione documentale*", relativamente alla selezione della documentazione cartacea, predispone un elenco delle unità archivistiche che si intende scartare, su proposta dei responsabili del procedimento delle varie unità organizzative responsabili che hanno curato la formazione e la gestione dei fascicoli, coadiuvato dal responsabile del servizio archivistico, qualora questa mansione sia ricoperta da altra persona.

Trattandosi di intervento soggetto ad autorizzazione ai sensi dell'art. 21 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, l'elenco di scarto viene sottoposto alla soprintendenza archivistica competente per territorio, a cui si richiede formalmente l'autorizzazione per poter procedere. Soltanto una volta che il nulla osta sia stato ottenuto si può avviare l'eliminazione fisica dei documenti, che deve avvenire nel rispetto della normativa vigente, in particolar modo per quanto riguarda la tutela dei dati sensibili e personali. Compilate le operazioni, il responsabile del servizio per la gestione documentale comunica formalmente alla detta soprintendenza che lo scarto è avvenuto.

I documenti, i cui affari siano esauriti da almeno quaranta anni, destinati alla conservazione permanente sono trasferiti nell'archivio storico conformemente a quanto previsto dall'art. 69 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. L'archivio storico deve essere ordinato e inventariato e l'inventario, aggiornato a seguito del versamento del suddetto materiale, deve essere trasmesso alla soprintendenza archivistica.

Per quanto riguarda la documentazione informatica affidata ad un soggetto conservatore esterno all'Ente, le responsabilità connesse alle procedure di scarto restano in capo al responsabile del servizio per la gestione documentale, il quale riceve comunicazione dal responsabile della conservazione relativamente alla documentazione per cui siano decorsi i tempi previsti per lo scarto.

Il responsabile del servizio per la gestione documentale procede, analogamente a quanto descritto per la documentazione cartacea, a richiedere l'autorizzazione alla competente soprintendenza, presentando anche in questo caso l'elenco del materiale da scartare e, in caso di assenso, autorizza il responsabile della conservazione, per mezzo di un atto formale dell'Ente a procedere all'eliminazione dal sistema dei pacchetti di archiviazione corrispondenti. Eseguita la procedura, il responsabile della conservazione ne fornisce adeguata documentazione all'Ente che, per il tramite del responsabile del servizio di gestione documentale, informa la soprintendenza dell'avvenuto scarto, in considerazione del fatto che resta ferma la competenza del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo in materia di tutela degli archivi, come espressamente previsto dall'art. 6, c. 9 del DPCM 3/12/2013 "regole tecniche in materia di conservazione".

### **13.3 Piano di conservazione dell'archivio**

In attuazione dell'art. 68 del DPR 28 dicembre 2000 n. 445 questa Amministrazione, attraverso il servizio per la gestione documentale, si dota di un piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti, nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.





Appare importante sottolineare come dal dettato normativo si evinca che il piano di conservazione sia strettamente connesso al Titolario di classificazione.

Viene tenuta traccia dei documenti che vengono prelevati dagli archivi, registrando ogni movimento effettuato e le richieste di prelevamento. A tal avviso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti che contengano dati personali, si applicano le disposizioni normative sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

### **13.4 Criteri e modalità di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali**

La richiesta di consultazione, che può comportare la movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'amministrazione/AOO oppure da utenti esterni all'amministrazione, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici.

#### *13.4.1 Consultazione ai fini giuridico amministrativi*

Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 16 della legge 11 febbraio 2005, n.15 che qui di seguito si Riporta: "Esclusione dal diritto di accesso.

1. Il diritto di accesso è escluso:
  - a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;
  - b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;
  - c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;
  - d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.
2. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.
3. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.
4. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.
5. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.
6. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:
  - a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 12 della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità



nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

- b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;
- c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

7. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”.

#### *13.4.2 Consultazione per scopi storici*

La richiesta di consultazione ai fini di ricerca per scopi storici è disciplinata dal regolamento emanato da ciascuna amministrazione/AOO. Per le amministrazioni/AOO non statali il regolamento è emanato sulla base degli indirizzi generali stabiliti dal Ministero per i beni e le attività culturali (a norma dell'art. 124 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42).

La ricerca per scopi storici è:

- gratuita;
- libera riguardo ai documenti non riservati per legge, per declaratoria del Ministero dell'interno (a norma dell'art. 125 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42) o per regolamento emanato dalla stessa amministrazione/AOO. È possibile l'ammissione alla consultazione dei documenti riservati, previa autorizzazione rilasciata dal Ministero dell'interno, su conforme parere dell'autorità archivistica competente (Archivio di Stato o soprintendenza archivistica, a seconda che si tratti di archivi statali o non statali);
- condizionata all'accettazione integrale del “codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici” da parte del soggetto consultatore.

#### *13.4.3 Consultazione da parte di personale esterno all'Amministrazione*



La domanda di accesso ai documenti viene presentata all'Ufficio "Protocollo, Gestione documentale e Archivio" o all'Ufficio "Relazioni con il Pubblico" (URP), che provvede a smistarla al servizio archivistico.

Sul sito web dell'Amministrazione è disponibile on line un modulo da compilare per presentare domanda di accesso come quello riportato nell'Allegato "Moduli e schemi".

Le richieste di accesso ai documenti della sezione storica dell'archivio possono essere inoltrate anche alla soprintendenza per i beni archivistici territorialmente competente, con apposito modulo da questa predisposto.

Le domande vengono evase durante gli orari di apertura al pubblico dell'URP e dell'archivio con la massima tempestività.

Con la medesima procedura viene formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate ed archiviate in formato digitale.

In tale caso il responsabile del servizio archivistico provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

In caso di richieste di consultazione di materiale cartaceo che comportano l'attivazione di ricerche complesse, il termine di evasione della richiesta, di norma, si raddoppia.

L'ingresso all'archivio di deposito e storico è consentito solo agli addetti del servizio archivistico.

La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente in un locale appositamente predisposto (aula di studio o di consultazione) sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'amministrazione.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o in rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni.

#### **13.4.4 Consultazione da parte di personale interno all'Amministrazione**

Gli uffici dell'Ente, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al servizio archivistico i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito o storica.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito o storico ad un ufficio avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Nel caso di accesso ad archivi convenzionali cartacei, l'affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa redatta in duplice copia su un apposito modello, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, l'unità organizzativa di riferimento e la firma del richiedente stesso.

Un esemplare della richiesta di consultazione viene conservato all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Tale movimentazione viene registrata a cura del responsabile per la "Gestione documentale" in un apposito registro di carico e scarico, dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compaiono la data di consegna/invio e quella di restituzione, nonché eventuali



note sullo stato della documentazione in modo da riceverla nello stesso stato in cui è stata consegnata.

Il Responsabile per la "Gestione documentale" verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.

L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

Nel caso di accesso ad archivi informatici, le formalità da assolvere sono stabilite da adeguate politiche e procedure di accesso alle informazioni stabilite dall'amministrazione/AOO.

In ogni caso deve essere garantito l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

## 14. DEFINIZIONI E ACRONIMI

Termine/Acronimo	Descrizione
Accesso	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici.
Accreditamento	Riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale (AgID), del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione.
AgID	<b>Agenzia per l'Italia Digitale:</b> organismo che svolge attività di progettazione e coordinamento delle iniziative strategiche per la più efficace erogazione di servizi in rete della pubblica amministrazione a cittadini e imprese. Elabora gli indirizzi, le regole tecniche e le linee guida per la piena interoperabilità e cooperazione applicativa tra i sistemi informatici della pubblica amministrazione e tra questi e i sistemi dell'Unione Europea, assicura l'uniformità tecnica dei sistemi informativi pubblici destinati a erogare servizi ai cittadini e alle imprese, garantendo livelli omogenei di qualità e fruibilità sul territorio nazionale, nonché la piena integrazione a livello europeo.
Aggregazione documentale informatica	Aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ente.
AOO	<b>Area Organizzativa Omogenea:</b> 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'art. 50, comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Archivio	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura, formati, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento della propria attività.
Archivio corrente	Parte di documentazione relativa a pratiche e a procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente.



Termine/Acronimo	Descrizione
Archivio di deposito	Parte di documentazione relativa a pratiche e a procedimenti conclusi, non più occorrenti quindi alla trattazione di pratiche in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente.
Archivio informatico	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico.
Archivio storico	Complesso di documenti relativi a procedimenti conclusi da più di 40 anni e destinati, prelieve operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.
Assegnazione	Operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono.
Autenticità	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico.
Certificatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia Digitale, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
Classificazione	Operazione che consente di organizzare logicamente i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al titolare di classificazione.
Codice o CAD	<b>Codice dell'Amministrazione Digitale:</b> Decreto Legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, "Codice dell'Amministrazione digitale" (G.U. n. 112 del 16-05-2005 – Suppl. Ordinario n. 93)
Conservatore accreditato	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione, al quale sia stato riconosciuto dall'AgID il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.
Conservazione	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione.
Copia analogica del documento informatico	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto.
Copia di rispetto	Copia di backup degli archivi
Documento amministrativo	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
Documento informatico	Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
Fascicolazione	Operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi



Termine/Acronimo	Descrizione
Fascicolo	Unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare.
Firma digitale	Risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore 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. All'articolo 21, il D.Lgs. 82/2005 stabilisce, con un rimando all'art. 2702 del Codice Civile, che la firma digitale (o altra firma elettronica qualificata) fa piena prova fino a querela di falso se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta, equiparando così il documento informatico sottoscritto con firma digitale alla scrittura privata sottoscritta con firma autografa (e non, come avveniva in precedenza, alla scrittura privata con firma autenticata).
Firma elettronica	Insieme di dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica": è quindi la forma più debole di firma in ambito informatico, in quanto non prevede meccanismi di autenticazione del firmatario o di integrità del dato firmato.
Firma elettronica avanzata	Insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.
Firma elettronica qualificata	La firma elettronica qualificata è definita come la firma elettronica basata su una procedura che permetta di identificare in modo univoco il titolare, attraverso mezzi di cui il firmatario deve detenere il controllo esclusivo, e la cui titolarità è certificata da un certificato qualificato. È inoltre richiesto l'uso del dispositivo di firma sicuro, capace cioè di proteggere efficacemente la segretezza della chiave privata. Inoltre, la firma stessa deve essere in grado di rilevare qualsiasi alterazione del documento avvenuta dopo l'apposizione della firma stessa. Qualunque tecnologia che permetta tale identificazione univoca, rientra nel concetto di "firma elettronica qualificata".
Firma grafometrica	E' una modalità di firma che possiede requisiti informatici e giuridici che consentono per legge di qualificarla come "firma elettronica avanzata". I documenti che il dichiarante sottoscrive con la firma grafometrica sono documenti informatici che, sul piano giuridico, hanno lo stesso valore dei documenti cartacei sottoscritti con firma autografa e che, sul piano tecnico, soddisfano i requisiti di sicurezza definiti dalla normativa vigente.
Firma remota	Particolare procedura di firma elettronica qualificata o di firma digitale, generata su HSM, che consente di garantire il controllo esclusivo delle chiavi private da parte dei titolari delle stesse;



Termine/Acronimo	Descrizione
Funzione di hash	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti.
Gestione dei documenti	Insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione, archiviazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato.
HSM	Insieme di hardware e software che realizza dispositivi sicuri per la generazione delle firme in grado di gestire in modo sicuro una o più coppie di chiavi crittografiche.
Impronta di un documento informatico	Sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione di una opportuna funzione di hash, in grado di identificarne univocamente il contenuto.
Marca temporale	Il riferimento temporale che consente la validazione temporale e che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo;
Piano di conservazione degli archivi	Piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.
Responsabile della Gestione documentale	Altrimenti detto <b>Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi</b> : 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'art. 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.
Segnatura di protocollo	Apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
Sistema di gestione informatica dei documenti	Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti.
Supporto di memorizzazione	Mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso.
Testo Unico	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modifiche ed integrazioni.
Titolario di classificazione	Sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.



Termine/Acronimo	Descrizione
Ufficio utente	Ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti.
UO	<b>Ufficio Operativo:</b> ufficio dell'AOO che svolge le attività afferenti ad un determinato servizio dell'Ente.
UOR	<b>Unità Organizzativa di Riferimento:</b> insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

## 15. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI

### 15.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

Il presente "Manuale di gestione" è adottato con deliberazione di Giunta Comunale su proposta del Responsabile della gestione documentale.

Lo stesso è soggetto a revisione ordinaria ogni anno, su iniziativa del Responsabile della gestione documentale.

Nell'aggiornamento del Manuale si terrà conto di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- variazioni organizzative;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche apportate negli allegati dal Responsabile per la "Gestione documentale".

La modifica o l'aggiornamento di uno o di tutti gli allegati al presente Manuale non comporta la revisione nei modi di cui sopra del Manuale stesso.

### 15.2 Regolamenti abrogati

Con l'entrata in vigore del presente Manuale sono annullati tutti i regolamenti interni all'amministrazione/AOO nelle parti contrastanti con lo stesso.

### 15.3 Pubblicità del presente manuale

Il Responsabile per la "Gestione documentale" propone lo schema di manuale e, successivamente, ne cura la tenuta e l'aggiornamento nel tempo, quindi si fa carico della corretta applicazione e conservazione dello stesso, nonché della sua distribuzione e pubblicazione.

### 15.4 Operatività del presente manuale

Il presente regolamento è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua adozione.