

---

# **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

---

Approvato dal Consiglio di Istituto dell'Istituto Comprensivo Statale  
"Ten. G. Corna Pellegrini"  
Pisogne (BS)

con deliberazione n 9/2017 del 08 novembre 2017

---

# INDICE

---

<i>MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI</i> .....	1
<i>INDICE</i> .....	2
<i>CAPO I – PREMESSA E ADEMPIMENTI PRELIMINARI</i> .....	6
1. Obiettivi e finalità del Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali .....	6
1.1 Definizioni e Norme di riferimento .....	7
2. Sistema di gestione documentale.....	8
3. Adempimenti tecnici preliminari delle pubbliche amministrazioni.....	8
4. Casella istituzionale di posta elettronica certificata.....	8
5. Caselle di posta elettronica interne all'Amministrazione .....	9
6. Accredimento all'Indice delle Amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee .....	9
7. Firma elettronica.....	10
8. Firma elettronica avanzata.....	10
9. Firma digitale.....	10
<i>CAPO II – MODELLO ORGANIZZATIVO</i> .....	11
10. Strutture organizzative.....	11
11. Distinzione e ordinamento dell'archivio dell'Ente.....	11
12. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e suo responsabile .....	12
13. Funzioni del responsabile del Servizio sistema informativo .....	13
14. Responsabili del procedimento amministrativo.....	13
15. Utente protocollista.....	14
16. Modello organizzativo .....	14
17. Supervisore e amministratore .....	14
18. Unicità del protocollo informatico.....	15
<i>CAPO III – DOCUMENTI</i> .....	16
19. Documento amministrativo .....	16
20. Documento cartaceo .....	16
21. Documento informatico .....	16
22. Regole generali e contenuti minimi .....	17
23. Caratteristiche dei supporti documentali .....	17
24. Formazione dei documenti informatici.....	17
25. Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione .....	17
26. Documenti interni .....	18
<i>CAPO IV – REGISTRO DI PROTOCOLLO E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI</i> .....	19
27. Registro di protocollo .....	19

28.	Registrazione di protocollo.....	19
29.	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo .....	20
30.	Elementi della registrazione di protocollo.....	20
31.	Segnatura (timbro) di protocollo .....	21
32.	Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo .....	21
33.	Registro giornaliero informatico di protocollo .....	22
34.	Registro di emergenza .....	22
35.	Registrazione di protocollo riservata (se attivato).....	22
36.	Documenti inerenti a gare.....	23
37.	Documenti inerenti a gare telematiche .....	23
38.	Corrispondenza personale o riservata.....	24
39.	Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo .....	24
40.	Documenti originali plurimi .....	24
41.	Lettere anonime .....	24
42.	Lettere prive di firma o con firma illeggibile .....	24
43.	Unicità del numero di protocollo.....	25
44.	Documenti con oggetto plurimo .....	25
<i>CAPO V – GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....</i>		26
45.	Acquisizione di documenti cartacei.....	26
46.	Apertura e cernita della corrispondenza in arrivo.....	26
47.	Corrispondenza cartacea non di competenza dell'Amministrazione .....	26
48.	Registrazione di protocollo, segnatura e classificazione .....	26
49.	Smistamento dei documenti.....	27
50.	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo.....	27
51.	Acquisizione e formato dei documenti informatici .....	27
52.	Ricezione sulle caselle di posta elettronica istituzionale .....	27
53.	Registrazione di documenti non di pertinenza della UOR ricevente o pervenuti su caselle di posta elettronica non istituzionali .....	28
54.	Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili .....	28
55.	Procedimento per la verifica di documenti digitali.....	28
56.	Spedizione a mezzo posta Redazione copie e registrazione di protocollo.....	29
57.	Spedizione tramite canali telematici Redazione copie e registrazione di protocollo.....	29
58.	Spedizione a mezzo telefax/faxserver.....	30
59.	Trasferimento interno di documenti cartacei con o senza allegati non scansionabili.....	30
60.	Formato dei documenti informatici .....	31
61.	Invio di documenti informatici verso l'esterno tramite registrazione di protocollo in uscita.....	31
62.	Inoltro di documenti informatici già protocollati verso gli uffici.....	31

63.	Invio di documenti informatici tramite registrazione di protocollo interno (in caso di attivazione) .....	31
64.	Assegnazione al RPA di documenti in formato cartaceo .....	32
65.	Assegnazione al RPA di documenti in formato elettronico.....	32
66.	Modifica delle assegnazioni .....	32
<i>CAPO VI – SCANSIONE DEI DOCUMENTI.....</i>		<i>33</i>
67.	Documenti soggetti a scansione e uffici abilitati .....	33
68.	Modalità di svolgimento del processo di scansione.....	33
<i>CAPO VII – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E STRUMENTI DI GESTIONE DELL’ARCHIVIO .....</i>		<i>34</i>
69.	Classificazione.....	34
70.	Titolario di classificazione.....	34
71.	Modifica del titolario di classificazione .....	34
72.	Prontuario di classificazione.....	34
73.	Piano di conservazione dei documenti cartacei .....	34
<i>CAPO VIII - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....</i>		<i>35</i>
74.	Fascicolo e fascicolazione .....	35
75.	Tipologie di fascicolo .....	35
76.	Fascicoli relativi a procedimenti, affari e attività amministrative .....	35
77.	Fascicoli generici.....	35
78.	Fascicoli permanenti.....	36
79.	Fascicoli del personale.....	36
80.	Apertura e repertoriazione dei fascicoli.....	36
81.	Repertorio annuale dei fascicoli .....	36
82.	Descrizione del fascicolo (oggetto) .....	37
83.	Copertina (“camicia”) del fascicolo.....	37
84.	Inserimento dei documenti nel fascicolo .....	38
85.	Trasferimento del fascicolo .....	38
86.	Chiusura del fascicolo .....	38
<i>CAPO IX – FORMAZIONE E GESTIONE DELLE SERIE DI UNITA’ DOCUMENTARIE E FASCICOLI.....</i>		<i>39</i>
87.	Nozione di serie archivistica.....	39
88.	Apertura delle serie di documenti singoli .....	39
89.	Apertura delle serie di fascicoli .....	40
90.	Trasferimento delle serie .....	40
91.	Chiusura delle serie .....	40
<i>CAPO X – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....</i>		<i>41</i>
92.	Tenuta e conservazione dei fascicoli dell’archivio corrente.....	41
93.	Versamento dei fascicoli nell’archivio di deposito.....	41
94.	Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.....	41

95.	Conservazione dei documenti informatici .....	41
96.	Conservazione dei documenti presso l'archivio di deposito .....	42
97.	Collocazione organizzativa.....	42
98.	Trasferimento in archivio di deposito delle unità archivistiche relative ad affari esauriti.....	42
99.	La movimentazione delle unità archivistiche dall'archivio di deposito .....	42
100.	Consultabilità e accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito .....	43
101.	Selezione e scarto .....	43
102.	Modalità di conservazione dei documenti cartacei.....	43
<i>CAPO XI – ALBO PRETORIO</i> .....		44
103.	Albo pretorio online.....	44
<i>CAPO XII – SISTEMA INFORMATICO</i> .....		45
104.	Requisiti di sicurezza.....	45
105.	Identificazione .....	45
106.	Cambio della password e blocco delle credenziali .....	45
107.	Firma dei documenti e impronta informatica .....	45
108.	Salvataggio dei dati .....	46
109.	Software adottato.....	46
110.	Piano di sicurezza .....	46
111.	obiettivi del piano di sicurezza .....	46
112.	generalità .....	47
<i>CAPO XIII – ACCESSO AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI</i> .....		48
113.	Accesso da parte degli uffici utente.....	48
114.	Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione .....	48
<i>CAPO XIV – RUOLI E RESPONSABILITA'</i> .....		49
115.	Responsabile della gestione documentale.....	49
116.	Responsabile della conservazione .....	49
117.	Responsabile della sicurezza informatica.....	49
<i>CAPO XV – NORME TRANSITORIE E FINALI</i> .....		50
118.	Aggiornamenti del Manuale .....	50
119.	Modalità di comunicazione del Manuale.....	50
120.	Allegati del Manuale .....	50
<i>GLOSSARIO</i> .....		51
<i>RIFERIMENTI NORMATIVI</i> .....		56

---

# CAPO I – PREMESSA E ADEMPIMENTI PRELIMINARI

---

## 1. OBIETTIVI E FINALITÀ DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

---

1. Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico", articolo 3, comma 1, lettera d), prevede l'adozione del manuale di gestione per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale. Sempre il DPCM 3 dicembre 2013 all'art. 5 comma 1 "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". In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 50, comma 4 del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa - decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 20 dicembre 2000 (già art.12 del DPR n. 428 del 20 ottobre 1998). Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione. Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'Amministrazione. Il Manuale disciplina quindi la gestione e la tenuta dei documenti in tutte le fasi del loro "ciclo di vita" (dalla fase di acquisizione e di produzione fino all'archiviazione), coinvolgendo tutte le strutture dell'Amministrazione. È pertanto rivolto ai dirigenti, ai funzionari, agli operatori di protocollo e ai responsabili dei procedimenti amministrativi quale strumento di lavoro e di riferimento.
2. Specificamente, il Manuale descrive:
  - a. il modello organizzativo di gestione documentaria adottato;
  - b. le modalità di acquisizione e di produzione dei documenti;
  - c. le operazioni connesse alla registrazione di protocollo;
  - d. la gestione dei flussi documentali;
  - e. il sistema di classificazione e fascicolazione dei documenti;
  - f. la gestione dei documenti presso l'archivio corrente;
  - g. le operazioni di trasferimento dei documenti e dei fascicoli dall'archivio corrente a quello di deposito e alla sezione separata d'archivio;
  - h. la definizione delle linee strategiche legate al sistema archivistico e al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate;
  - i. i requisiti di sicurezza del sistema di gestione documentaria.

## 1.1 DEFINIZIONI E NORME DI RIFERIMENTO

---

Ai fini del presente Manuale si intende:

- per “amministrazione”, ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE “TEN. G. CORNA PELLEGRINI”;
- per “Testo Unico”, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per “Regole tecniche”, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico;
- per “Codice”, il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell’Amministrazione Digitale.

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea;
- **MdG** - Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale e degli archivi;
- **RPA** - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell’esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- **RSP** - Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **PdP** - Prodotto di Protocollo informatico – l’applicativo sviluppato o acquisito all’amministrazione/AOO per implementare il servizio di protocollo informatico;
- **UOP** - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- **UOR** - Uffici Organizzativi di Riferimento - un 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;

## **2. SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE**

---

1. Gli obiettivi specifici di un sistema di gestione documentale possono essere ricondotti ai seguenti:
  - a. produzione e acquisizione di documenti attendibili a fini giuridici e a fini amministrativi;
  - b. organizzazione e tenuta dei documenti in modo ordinato e coerente alle funzioni esercitate;
  - c. trasmissione e conservazione di documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa e identificata;
  - d. rapidità ed efficienza nel reperimento delle informazioni nell'ambito dell'attività amministrativa svolta.
2. Per la corretta e regolare conservazione dei documenti prodotti e acquisiti sono necessarie regole, procedure e strumenti finalizzati a:
  - determinare i criteri e le modalità di produzione e acquisizione dei documenti e garantire l'identificazione della provenienza (attraverso registrazioni di protocollo o altre forme di registrazione);
  - organizzare l'ordinata conservazione dei documenti in rapporto alle attività amministrative cui partecipano (attraverso l'osservanza di corrette pratiche di fascicolazione);
  - conservare e trasmettere i documenti in modo sicuro, escludendo i rischi di manipolazione e dispersione (attraverso il controllo sulla movimentazione, sulle attività di acquisizione e spedizione dei documenti e sui flussi documentali interni, nonché sulle attività di trasferimento dei documenti tra le diverse sezioni dell'archivio, definendo la responsabilità della tenuta e del trattamento dei documenti, ecc.).

## **3. ADEMPIMENTI TECNICI PRELIMINARI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI**

---

1. Per perseguire gli obiettivi d'informatizzazione dei flussi documentali previsti dalla normativa vigente, le pubbliche amministrazioni debbono dotarsi di alcuni strumenti che consentano loro l'acquisizione e la spedizione di documenti informatici, dei quali sia possibile verificare la provenienza e l'effettivo recapito. Inoltre, al fine di attuare un'effettiva interoperabilità fra i sistemi documentari delle varie amministrazioni pubbliche, sono previsti dalla normativa vigente alcuni adempimenti che dovranno essere attuati in via preliminare.

## **4. CASELLA ISTITUZIONALE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA**

---

1. Al fine di procedere alla registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti o spediti, l'Amministrazione ha provveduto all'istituzione di una casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC) generale dell'ente.
2. Il responsabile dell'Ufficio Segreteria provvede a renderle pubbliche ai sensi dell'art. 12 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

## 4.1 CASELLA ISTITUZIONALE DI POSTA ELETTRONICA TRADIZIONALE

---

1. Inoltre l'AOO si dota di una casella di posta elettronica - di tipo tradizionale, destinata a raccogliere tutti messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati destinati ad essere formalmente inviati alla casella di posta "istituzionale" della AOO.
2. La casella di posta generale istituzionale tradizionale è: **bsic82000e@istruzione.it**

## CASELLE DI POSTA ELETTRONICA INTERNE ALL'AMMINISTRAZIONE

---

In attuazione di quanto stabilito dalla Direttiva 27 novembre 2003 del Ministero per l'Innovazione e le Tecnologie recante "Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni", il Ministero ha attivato una casella di posta elettronica per tutti i dipendenti della Pubblica Istruzione.

## 5. ACCREDITAMENTO ALL'INDICE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

---

L'AOO si è dotata una casella di posta elettronica certificata istituzionale attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità della UOP incaricata; l'UOP medesima 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, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) tenuto e reso pubblico dal CNIPA fornendo le seguenti informazioni che individuano l'amministrazione stessa e le AOO in cui è articolata:

- la denominazione della amministrazione;
- il codice identificativo proposto per la amministrazione;
- l'indirizzo della sede principale della amministrazione;
- l'elenco delle proprie Aree Organizzative Omogenee con l'indicazione:
  - della denominazione;
  - del codice identificativo;
  - della casella di posta elettronica;
  - del nominativo del RSP;
  - della data di istituzione;
  - dell'eventuale data di soppressione;
- l'elenco degli UOR e degli UU dell'AOO.

Il codice identificativo della amministrazione associato a ciascuna delle proprie AOO, è stato generato e attribuito autonomamente dall'amministrazione.

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

La casella pubblica all'IPA è: **bsic82000e@pec.istruzione.it**

## **6. FIRMA ELETTRONICA**

---

1. La firma elettronica è costituita dall'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica (art. 1, comma 1, lett. q), del Codice dell'Amministrazione digitale "CAD").
2. Un documento informatico, cui sia apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immutabilità (art. 21, comma 1, del CAD).

## **7. FIRMA ELETTRONICA AVANZATA**

---

1. La firma elettronica avanzata è l'insieme di dati in forma elettronica che sono allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario; tali dati sono creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e sono collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati (art. 1, comma 1, lett. q-bis), del CAD).
2. Un documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata (così come qualificata o digitale), formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3 del CAD, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile, la stessa cioè della firma autografa (art. 21, comma 2, del CAD).

## **8. FIRMA DIGITALE**

---

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali connesse con l'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentaria e archivistica, l'Amministrazione fornisce la firma digitale, giuridicamente equivalente alla firma autografa, ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.
2. La firma digitale è un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente, al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1, comma 1, lett. s), del CAD).
3. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca a un solo soggetto e al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata (art. 24, comma 1, del CAD).
4. L'apposizione della firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente (art. 24, comma 2, del CAD).
5. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso (art. 24, comma 3, del CAD).

---

## CAPO II – MODELLO ORGANIZZATIVO

---

### 9. STRUTTURE ORGANIZZATIVE

---

1. Il sistema di gestione documentaria dell'Amministrazione fa riferimento ad un modello basato su un'unica Area Organizzativa Omogenea (d'ora in avanti AOO) costituita da un insieme di Unità Organizzative Responsabili (d'ora in avanti UOR) che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali.
2. All'interno delle UOR, ovvero i complessi di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi nell'ambito delle competenze loro affidate. L'elenco delle UOR è riportato sul sito web istituzionale dell'Amministrazione.
3. Nell'ambito delle UOR sono individuate le Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (d'ora in avanti UOP), ovvero quelle Unità che sono abilitate a svolgere attività di registrazione di protocollo.
4. Il coordinamento delle operazioni di protocollazione è svolto dall'Ufficio Segreteria dell'Amministrazione.

### 10. DISTINZIONE E ORDINAMENTO DELL'ARCHIVIO DELL'ENTE

---

1. L'archivio dell'Amministrazione comprende:
  - a. l'archivio corrente;
  - b. l'archivio di deposito;
  - c. l'archivio storico.
2. Per archivio corrente si intende la parte di documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente.
3. Per archivio di deposito si intende la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
4. Per archivio storico si intende la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti conclusi da oltre 40 anni e destinata, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio.

## 11. SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E SUO RESPONSABILE

---

1. Nell'ambito della AOO è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, affidato all'Ufficio Segreteria in collaborazione con il Servizio sistema informativo.
2. L'Ufficio Segreteria svolge funzioni di coordinamento e di presidio per tutte le componenti dell'Amministrazione; coordina la gestione del protocollo, fornisce supporto alla corretta formazione e tenuta dell'archivio corrente, mentre ogni UOR provvede alla tenuta dell'archivio di deposito dell'Amministrazione.

È compito del servizio:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico con le modalità prescritte dall'art. 5 del DPCM 3/12/2013;
- provvedere alla pubblicazione del Manuale;
- 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;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto.
- Il coordinatore della gestione documentale definisce e assicura criteri uniformi di trattamento del documento informatico e, in particolare, di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee, ai sensi dell'art. 50, comma 4, del testo unico.
- abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del PdP 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;
- 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

3. Il vicario del responsabile del servizio, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, punto b), del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, viene individuato di volta in volta dal Direttore.

## **12. FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SISTEMA INFORMATIVO**

---

1. E' compito del responsabile del sistema informativo:
  - a. fornire supporto tecnico alla gestione del protocollo informatico;
  - b. garantire un sistema di sicurezza informatica, compresa l'applicazione delle misure di sicurezza relative al trattamento dei dati personali effettuato con strumenti elettronici o automatizzati;
  - c. essere amministratore di sistema come da provvedimento del Garante della Privacy 27 novembre 2008, modificato ed integrato il 25 giugno 2009

### **13.1. TUTELA DEI DATI PERSONALI**

---

L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza dà attuazione al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

- Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono stati incaricati dal titolare dei dati e, se nominato, dal responsabile.
- Relativamente agli adempimenti esterni, l'amministrazione si è organizzata per garantire che i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite; inoltre l'amministrazione certificante, in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

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

- al principio di necessità nel trattamento dei dati;
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
- alla nomina degli incaricati del trattamento;
- alle misure minime di sicurezza.

## **13. RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**

---

1. Spetta ai responsabili delle UOR, in cui si articola l'Amministrazione, individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi (d'ora in avanti RPA) e collaborare con il responsabile del servizio, di cui all'art. 12 del presente Manuale, per gli adempimenti previsti dalla gestione dei documenti dell'Amministrazione.
2. I responsabili dei procedimenti amministrativi hanno il compito di:
  - costituire e gestire i fascicoli e le serie documentarie che si riferiscono ad affari in corso di trattazione;
  - curare l'accesso interno ed esterno alla documentazione affidata loro in carico;
  - verificare l'avvenuta pubblicazione di un atto all'albo pretorio online

## **14. UTENTE PROTOCOLLISTA**

---

1. L'utente protocollista è la figura incaricata di effettuare le operazioni di registrazione di protocollo o le altre forme di registrazione dei documenti previste dal presente Manuale.
2. Gli utenti protocollisti sono collocati presso l'Ufficio Segreteria.
3. Gli utenti protocollisti sono tenuti ad osservare le disposizioni relative alla conforme esecuzione di tutte le operazioni connesse alla registrazione, classificazione e trasmissione della documentazione soggetta a registrazione di protocollo in arrivo, partenza e interna, e sono responsabili del corretto inserimento dei dati.

## **15. MODELLO ORGANIZZATIVO**

---

1. Il modello organizzativo prevede un unico sistema per l'erogazione dei servizi di gestione documentale ed, in particolare, un unico registro di protocollo, tenuto in modo informatico.
2. Le operazioni di registrazione di protocollo in arrivo sono effettuate dall'Ufficio Segreteria, con le modalità indicate nella sezione IV del presente Manuale.
3. Le operazioni di registrazione di protocollo in partenza ed interne sono effettuate dall'Ufficio Segreteria, con le modalità indicate nella sezione IV del presente Manuale.

## **16. SUPERVISORE E AMMINISTRATORE**

---

1. E' previsto un ruolo di supervisore al quale sono attribuiti diritti di visibilità, su documenti e fascicoli, maggiori rispetto agli altri utenti protocollisti.
2. Il ruolo di supervisore è assegnato al Dirigente Scolastico.
3. È previsto un ruolo di amministratore del programma di protocollo (d'ora in avanti PdP) con le capacità di operare nella configurazione del PdP.
4. Il ruolo di amministratore è assegnato al responsabile del sistema informativo.

## 17. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

---

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, inizia il primo gennaio e si chiude al 31 dicembre di ogni anno.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del DPR 445/2000.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico abbia già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

---

## CAPO III – DOCUMENTI

---

### 18. DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

---

1. Per documento amministrativo s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, così come prevede l'art. 22, comma 1, lettera d), della legge 241/1990.
2. Un documento amministrativo è dunque ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del D.P.R. 445/2000.

### 19. DOCUMENTO CARTACEO

---

1. Per documento cartaceo s'intende tutta la documentazione prodotta con strumenti analogici (ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite sistema di videoscrittura) e stampata. In quest'ultimo caso, come originale, si considera quello cartaceo stampato e, di norma, sottoscritto con firma autografa.
2. Per originale si intende la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali. Di uno stesso documento possono esistere più esemplari originali.
3. Per minuta si intende l'esemplare del documento, anch'esso sottoscritto con firma autografa, che viene trattenuto nell'archivio del soggetto che l'ha spedito.

### 20. DOCUMENTO INFORMATICO

---

1. Per documento informatico s'intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, comma 1, lett. p), del CAD.
2. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità, fermo restando quanto disposto dall'art 21 del CAD (art. 20, comma 1 bis, del CAD).
3. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 20, comma 3 del CAD, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia la prova contraria (art. 21, comma 2, del CAD).
4. L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale (o di un altro tipo di firma elettronica qualificata) basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi ne abbia richiesta la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate (art. 21, comma 3, del CAD).
5. Le modalità relative al rilascio di copie semplici o copie conformi agli originali di atti o provvedimenti amministrativi firmati digitalmente sono disciplinate dalla normativa vigente.

## **21. REGOLE GENERALI E CONTENUTI MINIMI**

---

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici.
2. Il contenuto minimo dei documenti dell'Amministrazione deve garantire la presenza delle seguenti informazioni:
  - a. denominazione dell'Amministrazione (carta intestata);
  - b. indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
  - c. indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente);
  - d. data: luogo, giorno, mese, anno;
  - e. destinatario, per i documenti in partenza;
  - f. oggetto del documento;
  - g. classificazione (categoria, classe e fascicolo);
  - h. numero degli allegati, se presenti;
  - i. numero di protocollo;
  - j. testo;
  - k. indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
  - l. estremi identificativi del responsabile del procedimento (L.R. 19/2007);
  - m. sottoscrizione autografa o elettronica/digitale del responsabile.

## **22. CARATTERISTICHE DEI SUPPORTI DOCUMENTALI**

---

1. I supporti cartacei dei documenti destinati ad essere conservati devono essere conformi alle norme UNI per la carta durevole. Nella scelta dei prodotti per la stampa, quali inchiostri, nastri e simili, e delle tecniche di stampa deve essere data preferenza a materiali e tecniche che assicurano caratteri indelebili.
2. I supporti per la conservazione dei documenti informatici devono essere conformi alle caratteristiche previste dal decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445, e da ogni altra disposizione vigente in materia.

## **23. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

---

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronica conforme alle disposizioni di legge.
2. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma elettronica, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione.
3. Gli unici tipi di caratteri ammessi, al fine di garantire la corretta conservazione dei documenti creati dall'Amministrazione, sono l'Arial, il Times New Roman e il Verdana.

## **24. DISTINZIONE DEI DOCUMENTI IN BASE ALLO STATO DI TRASMISSIONE**

---

1. In generale, i documenti si distinguono in base allo stato di trasmissione in:
  - a. documenti in entrata/arrivo: s'intendono i documenti pervenuti o comunque acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni;

- b. documenti in uscita/partenza: s'intendono i documenti prodotti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni e inviati a soggetti pubblici e privati esterni all'Amministrazione;
  - c. documenti interni: s'intendono i documenti amministrativi prodotti nell'ambito della medesima AOO.
2. Per quel che riguarda le trasmissioni con mezzi telematici con altri enti e privati, si fa riferimento al regolamento adottato dall'Amministrazione e alle direttive riportate nell'allegato H del presente Manuale.

## 25. DOCUMENTI INTERNI

---

1. I documenti interni si distinguono in:
- a. documenti informali di preminente carattere informativo-comunicativo;
  - b. documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.
2. Si intendono documenti interni di preminente carattere informativo-comunicativo le memorie informali, le disposizioni organizzative interne, gli appunti e le brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa che non vanno protocollati.
3. Si intendono documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio i documenti redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine di documentare atti o provvedimenti amministrativi dai quali sorgano diritti, doveri o legittime aspettative di terzi; tale tipologia documentale è sempre soggetta a registrazione di protocollo, tramite tipologia di protocollo "interno". L'invio di tali documenti è descritto all'art. 66 del presente Manuale.

---

## **CAPO IV – REGISTRO DI PROTOCOLLO E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

---

---

### **26. REGISTRO DI PROTOCOLLO**

---

1. 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 a favore o a danno delle parti.
2. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
3. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, ossia inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

---

### **27. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

---

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.
2. I documenti devono essere protocollati tempestivamente. La documentazione che perviene in orario di chiusura, o in giorni di chiusura degli uffici, deve essere protocollata nel primo giorno lavorativo successivo. Qualora, eccezionalmente, i carichi di lavoro, i volumi di corrispondenza o la situazione del personale non consentano la protocollazione nella giornata di ricezione, i documenti devono essere protocollati appena possibile e comunque entro 2 giorni lavorativi successivi; in tali casi sulla documentazione (busta o documento) deve essere apposto il timbro datario per attestare la data di effettivo arrivo ai fini della registrazione successiva che deve obbligatoriamente riportare nell'apposito campo la data di arrivo e, se necessario, l'ora di arrivo. E' possibile comunque sostituire al datario la data e firma del protocollista come avvenuta ricezione del documento.
3. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni, legate a vincolo archivistico, in più fasi successive.
4. La registrazione della documentazione in ingresso, ricevuta tramite il canale della corrispondenza ordinaria, salvo diverse disposizioni organizzative interne, di norma resta in carico all'Ufficio Segreteria che, per tutti i documenti di qualsiasi ufficio dell'Amministrazione, si dovrà avvalere del PdP.
5. L'Ufficio Segreteria protocolla in ingresso la documentazione che perviene tramite PEC dopo essere stata filtrata, integrata direttamente sul PdP, e tutto ciò che perviene direttamente ai diversi uffici dell'Amministrazione.
6. Per la corrispondenza diretta a una UOR e che non perviene all'Ufficio Segreteria, la UOR che riceve il documento è demandata all'invio della corrispondenza all'Ufficio Segreteria per la registrazione.
7. Eventuali allegati, privi di relativa lettera accompagnatoria, che dovessero pervenire in un momento successivo alla presentazione della nota ufficiale, devono essere protocollati.
8. Le integrazioni documentarie, pervenute in data successiva alla registrazione della lettera accompagnatoria, devono essere protocollate.

9. La protocollazione in uscita è sempre a carico dell'Ufficio Segreteria.
10. Le regole per la redazione delle anagrafiche e degli oggetti sono indicate, sinteticamente, nell'allegato A.

## **28. DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

---

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.
2. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: atti preparatori interni, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.), allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, documentazione già soggetta a registrazione particolare (es. vaglia, assegni), ricevute di ritorno delle raccomandate A.R., documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura, convocazioni per riunioni e corsi di formazione interni se non su richiesta formale.

## **29. ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

---

1. Ogni registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
2. I dati obbligatori sono:
  - a. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - b. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - c. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma modificabile (in maniera controllata e tracciata);
  - d. oggetto del documento, registrato in forma modificabile (in maniera controllata e tracciata);
  - e. data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
  - f. classificazione del documento sulla base del titolare di classificazione attivo;
  - g. numero degli allegati ed eventuale descrizione con le modalità di cui al comma 3 dell'art. 71;
  - h. impronta del documento informatico, se disponibile.
3. I dati accessori che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico sono:
  - a. data di arrivo (obbligatoria nei casi di protocollazione differita di cui all'art. 28, comma 2);
  - b. luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
  - c. descrizione sintetica degli allegati;
  - d. estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
  - e. mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
  - f. ufficio utente di competenza;
  - g. copie per conoscenza;
  - h. tipo di documento.

### 30. **SEGNATURA (TIMBRO) DI PROTOCOLLO**

---

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione (mediante etichetta adesiva o timbro) o l'associazione (nel caso di documenti informatici) all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
2. Questa operazione è effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo (art. 55, comma 2 del D.P.R. 445/2000).
3. L'art. 55, comma 1, del D.P.R. 445/2000 individua quali elementi obbligatori minimi della segnatura di protocollo:
  - a. l'identificazione dell'AOO,
  - b. il numero progressivo di protocollo,
  - c. la data di protocollo.
4. Tutti i documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato analogico (cartaceo) devono riportare le suddette informazioni tramite etichetta, timbro di protocollo o, eccezionalmente, con apposizione manuale.
5. I documenti originati in formato digitale, ricevuti dall'Amministrazione, non dovranno riportare alcun tipo di informazione all'interno del testo. Le informazioni relative al protocollo vengono associate al file ricevuto in automatico dal PdP. Il sistema prevede la possibilità di stampa del file ricevuto integrato dai dati relativi alla segnatura di protocollo apposta sull'immagine pervenuta.
6. I documenti in partenza, creati dall'Amministrazione in formato analogico, devono necessariamente riportare la segnatura di protocollo tramite etichetta o timbro o scrittura manuale.
7. I documenti prodotti dall'Amministrazione in formato digitale non riportano alcuna informazione all'interno del testo prodotto, ma vengono associati ai dati di protocollo all'interno dell'applicazione e raggiungono il destinatario provvisto di posta elettronica o l'ente in cooperazione applicativa corredati dei relativi dati di segnatura (file segnatura.xml).

### 31. **ANNULLAMENTO E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

---

1. La richiesta di annullamento di una registrazione di protocollo avviene con trasmissione dei riferimenti del documento da annullare, tramite email, per competenza all'Ufficio Segreteria, corredato da apposita nota esplicativa che incaricherà il supervisore, di cui all'art. 17 del presente Manuale, di procedere all'annullamento sul PdP. Il responsabile del servizio è l'unico ruolo abilitato all'annullamento delle registrazioni di protocollo.
2. La modifica dei dati, in riferimento soprattutto al campo oggetto, può essere effettuata soltanto dai ruoli che hanno registrato la corrispondenza in PdP (se autorizzati), esclusivamente per correggere errori ortografici o integrare le informazioni. I diversi uffici dell'Amministrazione non dovranno mai modificare ciò che è stato registrato da colleghi di altri uffici.
3. L'operazione di modifica di una registrazione di protocollo è soggetta alle seguenti prescrizioni:
  - a. la modifica, anche di un solo campo, che si rendesse necessario apportare per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati obbligatori del protocollo (oggetto, mittente, destinatario), comporta la valorizzazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato;

- b. le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54 del DPR 445/2000.

## **32. REGISTRO GIORNALIERO INFORMATICO DI PROTOCOLLO**

---

1. Il responsabile dell'Ufficio Segreteria verifica la produzione del registro giornaliero informatico di protocollo su supporto informatico, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso dalla "Segreteria Digitale" del Gruppo Spaggiari Parma S.P.A., entro la giornata lavorativa successiva, al sistema di conservazione NAMIRIAL S.P.A. di Senigallia (PS), garantendone l'immodificabilità del contenuto.
3. Oltre al registro di protocollo viene spedito un altro file xml che contiene le informazioni inerenti il responsabile della conservazione interno all'Ente, il responsabile del protocollo, il Codice Fiscale/Partita Iva dell'Ente, il nominativo del responsabile alla conservazione del conservatore oltre all'hash del file del registro di protocollo precedentemente generato.

## **33. REGISTRO DI EMERGENZA**

---

1. Ogniqualevolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il PdP, è necessario prendere contatti con l'Ufficio Segreteria per gli eventuali provvedimenti da adottare. Il responsabile della UOR competente, in accordo col responsabile del servizio per la tenuta del protocollo, autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione su registri di emergenza.
2. Le istruzioni relative all'utilizzo del registro di emergenza sono riportate nell'allegato C del presente Manuale.
3. In condizioni di emergenza, si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:
  - a. 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;
  - b. qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre quattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile della UOR può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
  - c. per ogni giornata di registrazione di emergenza, è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
  - d. la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario;

## **34. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO RISERVATA (SE ATTIVATO)**

---

1. Alcuni documenti contengono informazioni di natura particolare che devono essere trattate in forma riservata e che prevedono, quindi, anche un accesso controllato alla corrispondente registrazione di protocollo.
2. Si tratta in primo luogo di documenti inerenti la sfera privata delle persone, che riportano dati sensibili ai sensi della normativa vigente in materia di privacy. A questi vanno aggiunti i documenti la cui pubblicità possa recare danno a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.
3. Le tipologie di documenti che vanno sottoposti a registrazione di protocollo riservato, sono individuate dal responsabile della UOR in collaborazione con il direttore.

4. Le registrazioni di protocollo riservate rappresentano una selezione del protocollo generale. I documenti vengono infatti registrati sul protocollo generale, in modo da garantire la sequenza dei numeri di protocollo, ma la visione delle registrazioni viene limitata a particolari soggetti ed eventualmente può essere estesa dopo un certo periodo di tempo.
5. Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni contenute solo temporaneamente, è prevista la possibilità di estendere la libera visione delle registrazioni stesse.
6. Spetta al RPA, o a persona delegata, nel momento in cui ritiene opportuno estendere la visibilità delle informazioni temporaneamente riservate, effettuare le opportune trasmissioni ai ruoli appropriati.

---

### **35. DOCUMENTI INERENTI A GARE**

---

1. Tutti i documenti relativi a gare d'appalto non telematiche vanno protocollati ponendo particolare attenzione alla riservatezza e, in particolar modo, agli elementi della registrazione (oggetto e destinatari/mittenti).
2. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non deve essere aperta.
3. Sulla medesima viene apposta apposita etichetta o timbro datario, l'ora di consegna e la controfirma del ricevente; dietro richiesta, viene rilasciata al presentatore ricevuta della consegna.
4. Le buste vengono sottoposte a registrazione di protocollo da parte del personale dell'Ufficio Segreteria. Tali registrazioni sono conservate all'interno di un fascicolo elettronico visibile unicamente al personale di tale Ufficio.
5. In caso di rilevante partecipazione alla gara, la protocollazione potrebbe protrarsi oltre il termine di scadenza di presentazione delle offerte e, in tal caso, le registrazioni dovranno riportare nei campi predisposti la data e l'ora di consegna del plico.
6. Al termine dell'attività di protocollazione viene predisposto l'elenco delle registrazioni che sarà consegnato al responsabile dell'ufficio che gestisce la gara. Il personale di tale ufficio ritira quindi i plichi, unitamente alla documentazione in essi contenuta, per i successivi adempimenti, in conformità alle disposizioni del regolamento dei contratti e della normativa nazionale e regionale in materia.
7. La trasmissione dei fascicoli contenenti la documentazione di gara sarà effettuata secondo le modalità di cui all'allegato D del presente Manuale, contenente indicazioni puntuali in merito alle procedure di gara valide per l'Amministrazione.

---

### **36. DOCUMENTI INERENTI A GARE TELEMATICHE**

---

1. La protocollazione della documentazione di gara e delle offerte, scaricabili dalle piattaforme e-procurement dei mercati elettronici della pubblica amministrazione centrale (MEPA) e locale (MEVA), istituiti ai sensi di legge, non è necessaria quando i gestori di tali sistemi assicurano la conservazione sostitutiva a norma di legge e a tempo indeterminato, della documentazione relativa alle singole gare.
2. In tali casi si lascia alla valutazione delle singole UOR l'opportuna, ancorché non necessaria, protocollazione della richiesta d'offerta o dell'ordine diretto di acquisto e dell'offerta dell'impresa aggiudicataria acquisendo, per questa, tutti i documenti relativi e specificando, negli appositi campi, data e ora di arrivo.

---

### **37. CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA**

---

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
2. Se la corrispondenza riveste carattere “riservato” o “personale”, e ciò è desumibile prima dell’apertura della busta, questa viene inviata chiusa direttamente al destinatario priva di registrazione.
3. Se il carattere “riservato” o “personale” della corrispondenza viene desunto dopo averne preso visione, il plico viene richiuso e inviato al destinatario privo di registrazione.
4. L’eventuale registrazione di protocollo potrà essere effettuata in un momento successivo, qualora il destinatario la ritenga opportuna.

### **38. DOCUMENTI RICEVUTI PRIMA VIA FAX E POI IN ORIGINALE SU SUPPORTO CARTACEO**

---

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.
2. Qualora gli originali pervengano all’Amministrazione, successivamente per posta, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax, l’utente protocollista inserisce una nota sul documento registrato nel PdP con l’indicazione della data di ricezione dell’originale (ad esempio “Originale pervenuto in data ...”).
3. Al fine di evitare doppie registrazioni dello stesso documento, il PdP consente all’operatore di individuare la presenza di documenti già registrati con la stessa anagrafica, con lo stesso numero di protocollo del mittente e relativa data.

### **39. DOCUMENTI ORIGINALI PLURIMI**

---

1. Al documento originale plurimo indirizzato a più destinatari deve essere assegnato un solo e unico numero di protocollo.

### **40. LETTERE ANONIME**

---

1. Le lettere anonime sono soggette a registrazione di protocollo
2. Qualora lo si ritenga opportuno, si prevede l’utilizzo del protocollo riservato. Nel campo del mittente s’indicherà la dicitura “Anonimo”.

### **41. LETTERE PRIVE DI FIRMA O CON FIRMA ILLEGGIBILE**

---

1. Le lettere prive di firma e quelle con firma illeggibile sono soggette a registrazione di protocollo.
2. Nel campo delle “note” delle lettere pervenute prive di firma, con mittente comunque identificabile, si indicherà l’irregolarità riscontrata (“Firma mancante”).
3. Nel campo delle “note” delle lettere con firma illeggibile, si indicherà la dicitura “Firma illeggibile”.
4. E’ demandata alla UOR destinataria o al RPA assegnatario la valutazione della loro efficacia e l’eventuale richiesta del documento firmato o con firma leggibile.

## 42. UNICITÀ DEL NUMERO DI PROTOCOLLO

---

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento.
2. Non è pertanto consentita la registrazione “a fronte”, cioè l’utilizzo di un unico numero di protocollo per identificare più documenti collegati tra loro (ad esempio: documento in entrata e relativa risposta in uscita, nemmeno nel caso in cui il procedimento si esaurisca con tale risposta).
3. Non è altresì consentita la registrazione di uno stesso documento con più numeri di protocollo (ad esempio: registrazione in uscita di documento prodotto dall'Amministrazione e successiva registrazione in ingresso del medesimo in caso di restituzione, nemmeno nel caso in cui venisse apposta sottoscrizione della controparte).

## 43. DOCUMENTI CON OGGETTO PLURIMO

---

1. Ai documenti in entrata che possono riguardare più argomenti, e cioè i documenti “ad oggetto plurimo”, deve essere attribuito un unico numero di protocollo ed una unica classificazione:
  - a. registra il documento una sola volta (ogni documento deve essere individuato da un unico numero di protocollo);
  - b. lo classifica e lo trasmette agli uffici che ritiene abbiano competenza, le quali provvederanno a fascicolarlo secondo le proprie attribuzioni.
2. Non dovrebbe presentarsi il caso di documenti in partenza riferiti a più argomenti. E' compito dei RPA verificare che i documenti prodotti e trasmessi trattino una sola materia, chiaramente indicata nell'oggetto dei documenti stessi.

---

## CAPO V – GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

---

### **DOCUMENTI CARTACEI IN ARRIVO**

---

#### **44. ACQUISIZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI**

---

1. I documenti cartacei possono essere acquisiti tramite i seguenti canali:
  - a. servizio postale o servizio di corriere;
  - b. telefax;
  - c. consegna diretta agli uffici o ai funzionari dell'Amministrazione o allo sportello URP abilitato al ricevimento di documenti.
2. I documenti indirizzati all'Amministrazione, e pervenuti agli uffici postali, sono consegnati dal servizio postale quotidianamente all'Ufficio Segreteria. I documenti pervenuti a mezzo posta o corriere, direttamente presso le UOR, devono essere consegnati all'Ufficio Segreteria per la registrazione di protocollo.
3. I documenti trasmessi via telefax sono considerati a tutti gli effetti documenti cartacei. Per legge soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione può non essere seguita da quella del documento originale. I fax possono arrivare direttamente all'Ufficio Segreteria ovvero alla UOR o al funzionario competente.

---

#### **45. APERTURA E CERNITA DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO**

---

1. Una volta pervenuta all'Ufficio Segreteria, la corrispondenza viene suddivisa, secondo le regole organizzative dell'Ufficio Segreteria, distinguendo preliminarmente tra:
  - a. corrispondenza da non protocollare, che viene inoltrata direttamente;
  - b. corrispondenza personale/riservata, di cui all'art. 38 del presente Manuale, che viene inoltrata direttamente ai destinatari in indirizzo;
  - c. corrispondenza da protocollare. I documenti da protocollare o da sottoporre ad altra forma di registrazione sono presi in carico dall'Ufficio Segreteria che provvede, prima della protocollazione, a individuare la corrispondenza che ha carattere di urgenza.

---

#### **46. CORRISPONDENZA CARTACEA NON DI COMPETENZA DELL'AMMINISTRAZIONE**

---

1. La corrispondenza cartacea che non è evidentemente di competenza dell'Amministrazione (ad esempio, indirizzata ad altro destinatario) non va aperta e va riconsegnata al servizio postale; in caso di errata apertura, la busta va richiusa indicando la dicitura “aperta per errore”, apponendo timbro datario e riconsegnata al servizio postale.
2. La corrispondenza cartacea che, invece, riporta l'indirizzo corretto sulla busta, ma non è di competenza dell'Amministrazione a seguito dell'apertura e valutazione, va richiusa indicando la dicitura “aperta e non di competenza”, apponendo timbro datario e riconsegnata al servizio postale.

---

#### **47. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, SEGNAZIONE E CLASSIFICAZIONE**

---

1. Per quanto attiene alla corrispondenza consegnata dal servizio postale, i documenti in entrata, vengono registrati dagli utenti protocollisti, i quali provvedono anche alla loro classificazione.

2. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, se possibile, sono acquisiti in formato immagine attraverso processo di scansione.

#### **48. SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI**

---

1. I documenti pervenuti all'Ufficio Segreteria, una volta registrati e protocollati, vengono smistati tramite trasmissione alle UOR competenti che li prendono in carico.
2. Nei casi di urgenza, o quando si ritiene opportuno provvedere subito ad avviare la lavorazione senza la documentazione cartacea, i documenti possono essere presi in carico dalle UOR competenti, facendosi carico della successiva ricezione del materiale cartaceo.

#### **49. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO**

---

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve appone sulla copia il timbro dell'ufficio con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.
2. In alternativa, l'ufficio che riceve il documento, se abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e potrebbe rilasciare la fotocopia del documento con gli estremi della segnatura.
3. La ricevuta può essere stampata direttamente tramite il PdP da parte di qualsiasi utente del sistema che abbia visibilità del documento.

### ***DOCUMENTI INFORMATICI O INFORMATIZZATI IN ARRIVO***

#### **50. ACQUISIZIONE E FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

---

1. I documenti acquisiti dall'Amministrazione vengono accettati solo se nel formato previsto tra quelli approvati dall'Amministrazione stessa. L'allegato E riporta i formati ammessi dall'Amministrazione alla data di approvazione del presente Manuale.

#### **51. RICEZIONE SULLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE**

---

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite le caselle di posta elettronica istituzionale dell'Amministrazione.
2. Le UOP abilitate, nel caso in cui i documenti pervenuti non siano di competenza dell'Amministrazione provvedono a restituirli al mittente oppure, qualora il destinatario sia chiaramente individuabile e nei casi di urgenza manifesta, provvedono a inoltrare la comunicazione allo stesso e, contestualmente, a informare per conoscenza il mittente.
3. Qualora il documento sia riconosciuto come inutile ("spam") o addirittura dannoso (contenente virus informatico), si provvede ad eliminarlo.

## **52. REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI NON DI PERTINENZA DELLA UOR RICEVENTE O PERVENUTI SU CASELLE DI POSTA ELETTRONICA NON ISTITUZIONALI**

---

1. I documenti informatici, eventualmente pervenuti a UOR non competente, devono essere inviati all'Ufficio Segreteria che provvede al corretto smistamento.
2. I documenti informatici pervenuti erroneamente sulla casella personale di posta elettronica di operatore di unità organizzativa competente devono essere inoltrati dall'operatore alla casella dell'Ufficio Segreteria, comunicando contestualmente al mittente di avvalersi, per eventuali successive comunicazioni, della PEC dell'Amministrazione fornendone il relativo indirizzo.
3. Nel caso di mail pervenuta erroneamente sulla casella personale di posta elettronica di operatore di unità organizzativa non competente, deve essere inviata all'Ufficio Segreteria che provvede al corretto smistamento, comunicando contestualmente al mittente di avvalersi, per eventuali successive comunicazioni, della PEC dell'Amministrazione fornendone il relativo indirizzo.
4. Nel caso di assenza del titolare della casella personale di posta elettronica, eventuali comunicazioni telematiche aventi carattere di ufficialità ivi pervenute, che comunque avrebbero dovuto essere trasmesse sulle caselle di posta elettronica certificata dell'Amministrazione, rimangono inevase fino al rientro dell'operatore.

## **53. RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SU SUPPORTI RIMOVIBILI**

---

1. I documenti informatici pervenuti su supporti rimovibili vengono verificati preventivamente dal responsabile del CED il quale ne attesta l'assenza di virus.
2. I documenti informatici possono essere ricevuti dall'Amministrazione su supporto rimovibile che sia possibile decodificare e interpretare con le tecnologie a disposizione.
3. Nel caso in cui pervengano all'Ufficio Segreteria documenti informatici su supporto rimovibile con nota di accompagnamento, il personale dell'Ufficio Segreteria provvede alla registrazione della nota indicando la presenza in allegato di hardware con documenti in formato elettronico e invia il tutto alla UOR di competenza. Nel caso in cui i documenti digitali pervengano senza nota accompagnatoria, l'Ufficio Segreteria attribuisce il numero di protocollo alla busta che contiene l'hardware con i file e trasmette il plico alla UOR di competenza.
4. Nel caso in cui i documenti informatici su supporto rimovibile pervengano direttamente alla UOR competente, questa accerta l'esistenza di documentazione firmata digitalmente, verifica l'autenticità, la provenienza e l'integrità della firma digitale dei file contenuti, e procede all'invio del materiale da protocollare all'Ufficio Segreteria per una unica registrazione per tutti i documenti contenuti.
5. Nel caso in cui la firma non risulti valida o sia assente, si procede comunque alla protocollazione decidendone l'acquisizione in formato digitale. L'ufficio competente provvederà poi ad effettuare le verifiche necessarie per stabilire se dar seguito al documento, che resterà comunque protocollato. In entrambi i casi, il documento viene trattato alla stregua di un documento privo di firma.

## **54. PROCEDIMENTO PER LA VERIFICA DI DOCUMENTI DIGITALI**

---

1. Tutti i documenti ricevuti tramite canali telematici (mail, PEC o interoperabilità) devono rispettare gli standard previsti dalla normativa vigente e fare riferimento al regolamento adottato dall'Amministrazione e alle direttive riportate nell'allegato G del presente Manuale.
2. E' compito degli utenti protocollisti di ciascuna UOR verificare la regolarità dei messaggi ricevuti in merito a: mezzo di spedizione, sottoscrizione e formato.

3. Qualora si riscontrino delle difformità rispetto a quanto previsto, contestualmente alla registrazione, sarà necessario apporre all'interno dei metadati di protocollazione una nota indicante le irregolarità rilevate.
4. E' compito del RPA valutare l'ammissibilità del documento.

## **DOCUMENTI NATIVI CARTACEI IN PARTENZA**

### **55. SPEDIZIONE A MEZZO POSTA**

#### **REDAZIONE COPIE E REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

---

1. Una volta redatto il documento, il RPA valuta se lo stesso debba essere sottoposto a registrazione di protocollo.

Il documento viene stampato in tante copie quanti sono i destinatari, più una minuta da conservare. Tali copie sono firmate e vistate dal personale responsabile. Per motivi di economicità della procedura, è consentita la sottoscrizione del solo originale (minuta) depositato agli atti e l'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile sull'originale trasmesso al destinatario ("F.to."). In questo caso occorrerà evidenziare in calce a tale indicazione, con apposita dicitura, che la sottoscrizione autografa è apposta all'originale conservato dall'Amministrazione e che di tale documento l'interessato può richiedere, se lo ritiene opportuno, copia conforme.

2. Tutte le copie vengono consegnate direttamente all'utente protocollista della UOP di competenza, che provvede alla protocollazione, rimettendo la minuta al RPA, che è tenuto ad inserirla nel fascicolo di competenza.
3. Dopo la protocollazione, l'utente protocollista inserisce nel sistema di gestione documentaria l'immagine di uno dei documenti prodotti.
4. Il documento digitalizzato viene associato al fascicolo elettronico, mentre la minuta viene conservata nel fascicolo cartaceo.
5. Dopo la registrazione, l'originale del documento cartaceo viene fatto pervenire al destinatario.
6. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene di norma compilata a cura dei diversi uffici, salvo diverse istruzioni date dall'Ufficio Segreteria.
7. L'Ufficio Segreteria provvede, direttamente o tramite gestore privato, alle operazioni di spedizione della corrispondenza in partenza, comprensive di affrancatura ed eventuale pesatura, ricezione e verifica delle distinte raccomandate compilate dagli uffici.

### **56. SPEDIZIONE TRAMITE CANALI TELEMATICI**

#### **REDAZIONE COPIE E REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

---

1. Una volta redatto il documento, il RPA valuta se lo stesso debba essere sottoposto a registrazione di protocollo.
2. Il documento viene stampato in un'unica copia firmata e vistata dal personale responsabile.

3. La copia viene consegnata direttamente all'utente protocollista della UOP di competenza, che provvede alla protocollazione, rimettendola al RPA, che è tenuto ad inserirla nel fascicolo cartaceo relativo.
4. Dopo la protocollazione, l'utente protocollista inserisce nel sistema di gestione documentaria, tramite scansione, l'immagine del documento prodotto.
5. Il documento digitalizzato viene associato al fascicolo elettronico, mentre l'originale viene conservato nel fascicolo cartaceo.
6. Il documento viene spedito tramite il canale telematico prescelto (PEC o interoperabilità).

---

### **57. SPEDIZIONE A MEZZO TELEFAX/FAXSERVER**

---

1. La copertina del documento in partenza dovrà recare la dicitura "I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica Amministrazione tramite fax, o altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale (art. 43, comma 6, D.P.R. 28.12.2000, n. 445)". Il responsabile è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.
2. La segnatura di protocollo deve essere posta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.
3. I documenti cartacei in partenza via telefax, compilati secondo le modalità indicate all'art. 57 del presente Manuale, sono protocollati e spediti direttamente dalla UOP competente, rimettendone la ricevuta del messaggio telefax di corretta trasmissione al RPA, che è tenuto ad inserirla nel fascicolo di competenza.

### **58. TRASFERIMENTO INTERNO DI DOCUMENTI CARTACEI CON O SENZA ALLEGATI NON SCANSIONABILI**

---

1. Nei casi in cui il documento prodotto da trasmettere sia integrato da allegati non scansionabili per tipologia e quantità (es. planimetrie su grandi formati, fascicoli cartacei voluminosi, ecc...), si provvederà a:
  - a. redigere la lettera di trasmissione indicando in calce la presenza di allegati non scansionati;
  - b. censire nel PdP gli allegati in apposita sezione oppure nell'apposito campo note nel PdP (con la specifica "Allegati non scansionati", indicando tutti gli allegati non scansionati o descrivendoli in modo esaustivo) oppure provvedere alla redazione e acquisizione di un documento contenente l'elenco di tutti gli allegati;
  - c. trasmettere manualmente, tramite PdP, all'ufficio destinatario il documento integrato nel campo note dell'indicazione "Accettare solo quando perviene la documentazione originale completa in formato cartaceo";
  - d. provvedere a far recapitare a mano la lettera, in formato cartaceo, corredata degli allegati non scansionati.
2. La successiva operazione di accettazione sostituisce completamente quella di apposizione del timbro di ricevuta e di firma della minuta. Sarà possibile, in fase di accettazione, inserire una nota che espliciti l'avvenuta corretta ricezione degli originali cartacei, ad esempio "Allegati cartacei ricevuti correttamente".
3. Anche nel caso di trasmissione di documenti cartacei privi di allegati o di restituzione di fascicoli, è necessario indicare nella nota di trasmissione la specifica "Accettare solo dopo la ricezione dell'originale cartaceo". Anche in questo caso sarà possibile, in fase di accettazione, inserire una nota che espliciti l'avvenuta ricezione degli originali cartacei.
4. La nota "Accettare solo quando perviene la documentazione originale completa in formato cartaceo" non sarà inserita per i documenti protocollati e smistati dall'Ufficio Segreteria, in quanto l'invio del materiale cartaceo fa parte dell'attività ordinaria di tale ufficio.

### **59. FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

---

1. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione sono convertiti in uno dei formati standard, come previsto dall'art. 53 del presente Manuale, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, nonché l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

### **60. INVIO DI DOCUMENTI INFORMATICI VERSO L'ESTERNO TRAMITE REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO IN USCITA**

---

1. Il protocollo in uscita va utilizzato per registrare documenti in formato elettronico nel caso in cui almeno un destinatario sia esterno.
2. Nel caso di destinatari esterni e interni, il documento va protocollato con protocollo in uscita. Gli eventuali destinatari interni vengono raggiunti da una semplice comunicazione effettuata dal PdP. La documentazione cartacea, che si vuole inviare in formato elettronico tramite PEC, va scansionata dopo l'apposizione della firma autografa. E' previsto, per gestire la protocollazione e spedizione di documenti prodotti da sistemi informativi automatizzati, ove è consentito, che il documento spedito sia acquisito in formato elettronico con la dicitura F.to.
3. Le ricevute di presa in carico e consegna sono acquisite automaticamente nel PdP come allegati al documento registrato.

### **61. INOLTRO DI DOCUMENTI INFORMATICI GIÀ PROTOCOLLATI VERSO GLI UFFICI**

---

1. Nel caso di documenti informatici ricevuti e già sottoposti a registrazione di protocollo, che devono essere inoltrati ad altri uffici dell'Amministrazione, si effettua un'operazione di trasmissione per competenza verso le UOR interessate.
2. La ricezione, con contestuale accettazione da parte della UOR destinatarie, di documentazione informatica trasmessa per competenza, vale a tutti gli effetti quale sua presa in carico lavorativo. L'eventuale rifiuto deve essere motivato.
3. La UOR ricevente non deve effettuare la protocollazione in ingresso.

### **62. INVIO DI DOCUMENTI INFORMATICI TRAMITE REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO INTERNO (IN CASO DI ATTIVAZIONE)**

---

1. Nel caso in cui i destinatari di un documento amministrativo siano solo strutture interne all'Amministrazione, è necessario che il documento venga registrato con protocollo interno. E' la UOR mittente che esegue la registrazione e invia il documento tramite trasmissione, di norma senza il cartaceo, alle UOR destinatarie.
2. La documentazione cartacea che si vuole inviare in formato elettronico va scansionata dopo l'apposizione della firma autografa o, salvo i casi in cui in cui lo escluda la normativa, acquisita in formato elettronico con la dicitura F.to.
3. La ricezione, con contestuale accettazione da parte della UOR destinataria, di documentazione informatica trasmessa per competenza, vale a tutti gli effetti quale sua presa in carico lavorativo. L'eventuale rifiuto deve essere motivato.

4. La UOR ricevente non deve effettuare la protocollazione in ingresso.

## **ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

### **63. ASSEGNAZIONE AL RPA DI DOCUMENTI IN FORMATO CARTACEO**

---

1. I documenti ricevuti dalla UOR in formato cartaceo o direttamente smistati dall'Ufficio Segreteria, con le modalità di cui all'art. 49 del presente Manuale, sono assegnati al RPA dell'Ufficio destinatario sia in originale che per via informatica tramite PdP.
2. I casi di urgenza possono essere trattati come previsto dal comma 2 dell'art. 49 del presente Manuale.

### **64. ASSEGNAZIONE AL RPA DI DOCUMENTI IN FORMATO ELETTRONICO**

---

1. I documenti ricevuti dalla UOR in formato elettronico, tramite trasmissione per competenza, devono essere presi in carico e, di norma, assegnati al personale. In caso contrario, sono rifiutati indicando nel contempo la motivazione.
2. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema di protocollo in modo automatico e la data d'ingresso dei documenti nelle UOR di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

### **65. MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI**

---

1. Nel caso di trasmissione errata, l'UOR che riceve il documento rifiuta la trasmissione indicando nelle note la motivazione e comunica l'errore alla UOR che glielo ha erroneamente trasmesso. Quest'ultima si farà carico di smistare nuovamente il documento.
2. Nel caso in cui un documento assegnato erroneamente a un RPA afferisca in realtà a competenze attribuite ad altro RPA della stessa UOR, il RPA non competente rifiuta la trasmissione indicandone la motivazione e il dirigente, o la struttura espressamente delegata, effettua una nuova assegnazione a diverso RPA attraverso trasmissione per competenza.
3. Il PdP tiene traccia di tutti i passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

---

## **CAPO VI – SCANSIONE DEI DOCUMENTI**

---

### **66. DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE E UFFICI ABILITATI**

---

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti, ove possibile, in formato immagine mediante il processo di scansione.
2. L'Ufficio Segreteria effettua sempre la scansione della lettera di trasmissione della corrispondenza in arrivo. Gli allegati, ove possibile in relazione alle dimensioni dei documenti e ai carichi di lavoro del momento, sono scansionati indicandone il numero.

### **67. MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE**

---

1. A partire da un documento già protocollato nel PdP, si avvia l'operazione di acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda uno o più file in formato pdf, nel caso di presenza di allegati; eventuali eccezioni a tale procedura sono da concordarsi con l'Ufficio Segreteria. L'associazione tra documenti scansionati e la registrazione di protocollo è effettuata dal PdP ed è immediatamente verificabile. Il sistema, inoltre, provvede automaticamente alla memorizzazione dei file in modo non modificabile.

---

## **CAPO VII – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E STRUMENTI DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO**

---

---

### **68. CLASSIFICAZIONE**

---

1. La classificazione è l'attività di organizzazione logica di tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario dell'Amministrazione, a prescindere dalle modalità di acquisizione o produzione. Per mezzo di essa, si stabilisce la posizione che ogni documento assume nell'archivio in formazione, permettendo, in tal modo, una sedimentazione che rispecchi lo sviluppo dell'attività svolta dall'Amministrazione.
2. La classificazione si effettua sulla scorta del titolario di classificazione, di cui all'allegato F del presente Manuale.

---

### **69. TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

---

1. Il titolario di classificazione si articola, secondo uno schema che va dal generale al particolare, in titoli (nodi di primo livello), classi (nodi di secondo livello).
2. Tale schema rappresenta un sistema logico che suddivide i documenti secondo le funzioni istituzionali esercitate dall'Amministrazione, indipendentemente dagli uffici che le esercitano, dato che l'organizzazione di questi ultimi può variare nel tempo, mentre le funzioni dell'Amministrazione si mantengono costanti.
3. Il titolario non è retroattivo, ossia non si applica ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

---

### **70. MODIFICA DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

---

1. Il titolario di classificazione è uno strumento tendenzialmente stabile nel tempo, ma non statico. Esso può essere modificato o integrato a seguito di assegnazioni di nuove funzioni, ovvero di sviluppo o modifica di funzioni istituzionali già possedute.
2. Le voci del titolario possono essere modificate su proposta del responsabile dell'Ufficio.

---

### **71. PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE**

---

1. Al fine di agevolare e normalizzare la classificazione archivistica, sarà predisposto il prontuario di classificazione.
2. Il prontuario si configura come una guida rapida di tipo alfabetico che, per ciascuna voce d'indice, permette l'immediata individuazione della classificazione.

---

### **72. PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

---

1. Il Piano di conservazione dei documenti cartacei, di cui all'art. 120 del presente Manuale, è lo strumento che consente di coordinare razionalmente l'eliminazione dei documenti non destinati a conservazione perenne. Riproduce l'elenco delle partizioni del titolario, indicando per ciascuna di esse quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece possano essere destinati al macero, dopo un certo periodo di tempo.

---

## **CAPO VIII - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

---

### **73. FASCICOLO E FASCICOLAZIONE**

---

1. Di norma, il documento si collega naturalmente e logicamente ad uno o più precedenti e ad uno o più susseguenti documenti, relativi a un medesimo affare, attività o persona, dando luogo alla formazione di un fascicolo.
2. Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti relativi a un medesimo affare particolare, a una medesima attività generale o ad una medesima persona fisica. Il fascicolo può riferirsi ad uno o più procedimenti amministrativi.
3. Ogni documento che dà avvio ad un nuovo procedimento o si riferisce ad un nuovo affare deve dar luogo a un nuovo fascicolo, entro il quale devono essere ricondotti anche tutti i documenti che, successivamente acquisiti o prodotti, si riferiscano al medesimo affare, attività o persona.
4. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche per quelli non protocollati, e di regola viene effettuata dal RPA competente.
5. La copertina cartacea viene predisposta dal RPA o dalla UOR competente alla tenuta e alla corretta gestione del fascicolo fino alla conclusione dell'affare relativo.

### ***TIPOLOGIE DI FASCICOLO***

### **74. TIPOLOGIE DI FASCICOLO**

---

1. I fascicoli si suddividono nelle seguenti tipologie:
  - a. fascicoli relativi a procedimenti e affari particolari;
  - b. fascicoli relativi ad attività generali;
  - c. fascicoli permanenti.
2. Qualora si ritenga necessario, la documentazione contenuta nei fascicoli può essere articolata in sotto-fascicoli.

### **75. FASCICOLI RELATIVI A PROCEDIMENTI, AFFARI E ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE**

---

1. I fascicoli relativi a procedimenti, affari o attività amministrative contengono soltanto documenti identificati con la medesima classificazione.
2. La durata del fascicolo è strettamente connessa alla natura dell'affare, del procedimento o dell'attività trattata.

### **76. FASCICOLI GENERICI**

---

1. Nel caso non si ritenga opportuno creare un fascicolo procedimentale, è possibile inserire il documento all'interno di un fascicolo generico annuale necessario per la corretta archiviazione della documentazione che non sia collegabile strettamente ad un processo amministrativo specifico (es. corrispondenza di varia natura con un ufficio).

---

## 77. FASCICOLI PERMANENTI

---

1. Secondo una prassi comunemente diffusa, spesso si riuniscono, per finalità pratiche e conservative, fascicoli con diversa classificazione che si riferiscono ad uno stesso soggetto od oggetto (ad esempio: una persona, un'associazione, un edificio, ecc.), creando dei "fascicoli permanenti" o "pratiche speciali", che rimangono correnti oltre la durata dei singoli affari o procedimenti dai quali sono composti. Ad esempio, i fascicoli del personale rappresentano il caso più diffuso di fascicoli permanenti.

---

## 78. FASCICOLI DEL PERSONALE

---

1. Per ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo, aperto all'atto dell'assunzione in cui sono inseriti tutti i documenti che fanno riferimento al rapporto di lavoro intercorrente tra l'Amministrazione e la persona stessa.
2. Il fascicolo del personale contiene di norma documenti relativi ai procedimenti e agli affari che possono interessare il dipendente nel corso della vita lavorativa (ad esempio: pratica di assunzione, trasferimenti, valutazioni, partecipazioni a iniziative formative, ecc.).

## ***FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI***

---

### 79. APERTURA E REPERTORIAZIONE DEI FASCICOLI

---

1. Ogni documento, a prescindere dal supporto sul quale è formato, dopo la sua classificazione, smistamento e conseguente assegnazione al RPA, va necessariamente inserito nel fascicolo di competenza.
2. Dopo aver verificato che il documento non si riferisce ad un affare in corso di trattazione, consultando le funzioni del sistema informatico di gestione documentaria, il RPA o persona da lui delegata apre un nuovo fascicolo.

---

### 80. REPERTORIO ANNUALE DEI FASCICOLI

---

1. Il repertorio dei fascicoli è il registro su cui vengono annotati con un numero progressivo annuale i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle partizioni del titolare, riproducendo la medesima suddivisione in titoli, classi. Si tratta dell'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti (aperti) all'interno di ciascuna classe del titolare di classificazione.
2. Le informazioni essenziali contenute in ciascuna registrazione del repertorio sono:
  - a. anno di apertura del fascicolo;
  - b. titolo, classe (desunti dal documento che apre il fascicolo);
  - c. numero di repertorio del fascicolo (numero progressivo all'interno di ogni nodo del titolare di classificazione).
3. Sono inoltre da specificare ulteriormente:
  - d. codice dell'AOO e codice UOR;
  - e. oggetto del fascicolo, ovvero breve descrizione in termini normalizzati dell'argomento dell'affare, procedimento o attività;
  - f. responsabile del procedimento, affare o attività;

- g. elenco degli eventuali sotto-fascicoli presenti.
4. I seguenti elementi garantiscono la correttezza gestionale del fascicolo:
    - h. livello di riservatezza (eventuale, se diverso da quello di accesso ordinario);
    - i. data di chiusura;
    - j. annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
    - k. annotazione del passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico o, in alternativa, dell'avvenuto scarto.
  5. Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale ed inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
  6. Il fascicolo viene identificato univocamente da un codice avente la seguente struttura:

<Titolo>.<Classe>./<Anno>/<Numero di repertorio del fascicolo>
  7. Non è corretto l'uso di creare fascicoli destinati a contenere tutta la documentazione proveniente da un determinato Ente a prescindere dall'oggetto (ad esempio un fascicolo della corrispondenza con l'USSL di Brescia).

---

## **81. DESCRIZIONE DEL FASCICOLO (OGGETTO)**

---

1. La descrizione del fascicolo deve rispettare gli standard nazionali e le regole comuni volte ad omogeneizzare i criteri di registrazione.
2. Per la descrizione dei fascicoli valgono gli stessi principi da osservare per la corretta redazione degli oggetti dei documenti. In particolare si deve garantire:
  - a. una corretta strutturazione delle informazioni, seguendo un ordine che procede dal generale al particolare: la prima parte è costituita dall'argomento generale del fascicolo, mentre la seconda parte è costituita dalle informazioni specifiche del procedimento;
  - b. un giusto equilibrio tra sintesi e specificità: la descrizione del fascicolo deve riportare le parole chiave utili ai fini della ricerca delle informazioni; c) l'uso normalizzato di sigle, numeri e date;
  - c. l'adozione di un lessico comune e condiviso;
  - d. il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio.

---

## **82. COPERTINA (“CAMICIA”) DEL FASCICOLO**

---

1. I documenti cartacei che costituiscono il fascicolo vengono raccolti all'interno di una copertina (detta anche camicia), che riporta sul frontespizio le seguenti informazioni di identificazione:
  - a. anno di apertura;
  - b. titolo, classe (desunti dal documento che dà avvio alla pratica);
  - c. numero del fascicolo (desunto dal repertorio dei fascicoli);
  - d. oggetto del fascicolo, ovvero breve descrizione in termini normalizzati dell'oggetto;
  - e. codice o denominazione per esteso della UOR titolare del fascicolo (facoltativo);
  - f. responsabile del procedimento, affare o attività (facoltativo);
  - g. elenco degli eventuali sotto-fascicoli presenti.

### **83. INSERIMENTO DEI DOCUMENTI NEL FASCICOLO**

---

1. Qualora il RPA, o persona da lui delegata, riscontri che il documento assegnatogli faccia riferimento a un affare già in corso, verifica che il codice di classificazione corrisponda a quello degli altri documenti contenuti nel fascicolo di competenza, annota accanto al codice di classificazione il numero di repertorio del fascicolo e provvede al suo inserimento nel fascicolo stesso.
2. Nel caso in cui il codice di classificazione non corrisponda, il RPA provvede a correggere i dati relativi alla classificazione sul documento e nel sistema informatico.
3. Tutti i documenti sono conservati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, ovvero in base al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data. La presenza di documentazione non scansionata/non registrata (per impossibilità tecnica o eccessiva onerosità lavorativa) sarà tracciata all'interno del fascicolo elettronico mediante esaustive note descrittive inserite nell'apposito campo del PdP oppure mediante la creazione di un documento riportante l'elenco di tutta la documentazione sopraccitata.

### **84. TRASFERIMENTO DEL FASCICOLO**

---

1. Qualora ve ne sia l'esigenza, il fascicolo può essere trasferito ad altro ufficio (UOR). Tale riassegnazione viene effettuata dalla UOR che lo ha in carico, che provvede ad aggiornare il PdP.
2. In caso di modifica del RPA, la visibilità sul fascicolo informatico viene acquisita in modo automatico dal nuovo responsabile, se questo fa parte del ruolo cui apparteneva il RPA precedente. In caso contrario, il fascicolo deve essere trasferito con trasmissione alla UOR di appartenenza del nuovo RPA. Il fascicolo cartaceo, in ogni caso, deve essere trasferito alla nuova struttura competente a cura della prima UOR.

### **85. CHIUSURA DEL FASCICOLO**

---

1. Il fascicolo, informatico e cartaceo, viene chiuso di norma al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare/attività da parte del RPA o suo delegato. La data di chiusura si riferisce a quella dell'ultimo documento inserito nel fascicolo e viene memorizzata dal sistema con la selezione del pulsante che attiva la funzione di chiusura del fascicolo. Va archiviato nell'anno di apertura, rispettando l'ordine di classificazione e codifica del fascicolo.
2. La produzione di documenti cartacei e di documenti digitali può originare la creazione di fascicoli a contenuto misto. In questi casi, l'elenco dei documenti digitali verrà inserito nel fascicolo cartaceo dopo la chiusura, prima del versamento all'archivio.
3. Il fascicolo elettronico contiene la versione completa se tutti i suoi documenti sono in formato digitale o comunque, per il materiale non scansionabile, se è indicata la collocazione fisica, ovvero tutto è quantomeno registrato all'interno del sistema di gestione documentale.
4. L'Amministrazione adotta specifiche istruzioni operative e regole organizzative rispetto alla tenuta dei fascicoli e in merito alla completezza degli stessi.

---

## **CAPO IX – FORMAZIONE E GESTIONE DELLE SERIE DI UNITA’ DOCUMENTARIE E FASCICOLI**

---

---

### **86. NOZIONE DI SERIE ARCHIVISTICA**

---

1. Il titolare di classificazione prevede che i documenti acquisiti o prodotti in un sistema documentario siano riconducibili alle sue partizioni (titoli, classi) in base al proprio oggetto.
2. All’interno di ciascuna classe, i documenti eterogenei per forma, ma non per contenuto (lettere, prospetti, atti preparatori, ecc.), vengono ripartiti a loro volta in fascicoli in base al comune riferirsi a una medesima attività o ad un medesimo affare o procedimento.
3. Non sempre però le aggregazioni dei documenti avvengono in base all’oggetto o all’affare trattato. In alcuni casi, infatti, i documenti vengono riuniti in base all’identità di forma, provenienza o tipologia di atto (rispettivamente, ad esempio, i contratti, le deliberazioni del Consiglio di Amministrazione). In tal caso, si dice che i documenti vengono aggregati in serie di documenti singoli.
4. Il concetto di serie, in senso stretto, trova evidente applicazione nel caso dei documenti organizzati in forma di registro o di volume e sottoposti ad altre forme di registrazione (ad esempio la serie dei contratti), ma si applica ad esempio anche a quelli soggetti a registrazione di protocollo e organizzati in fascicoli, relativi sia a persone fisiche (ad esempio, dipendenti) sia ad affari particolari, fascicoli che per comodità di gestione vengono conservati distintamente rispetto al resto del carteggio.
5. Le serie possono quindi essere costituite sia da documenti singoli sia da fascicoli.

---

### **87. APERTURA DELLE SERIE DI DOCUMENTI SINGOLI**

---

1. Laddove i documenti raccolti in serie in base all’identità formale (ovvero appartenenti tutti a una medesima tipologia) vengano collocati in sequenza determinata (in genere cronologica), in forma di registro o volume (es. verbali di organi collegiali, decreti, ecc.) o di documenti sciolti (contratti, fatture, ecc.) si attribuisce loro un numero progressivo, dando luogo alla creazione di appositi repertori.
2. I documenti che compongono le singole serie vengono quindi identificati in base alla posizione che occupano nella relativa sequenza cronologica. La gestione archivistica di tali documenti è resa possibile attraverso i repertori delle serie di documenti singoli, registri in cui vengono annotati gli estremi di ciascun documento, al quale viene attribuito un numero progressivo secondo l’ordine di redazione o di acquisizione.
3. I repertori ritenuti alternativi alla registrazione di protocollo ai sensi dell’art. 53 del D.P.R. 445/2000, oltre ad avere valore giuridico-probatorio presentano una forte valenza gestionale per le serie di documenti cui si riferiscono: tali repertori svolgono infatti funzione di strumento di consultazione per le rispettive serie (ad esempio, il repertorio dei contratti, oltre ad attestare l’effettiva stipula del contratto, ne permette il reperimento nell’ambito della serie relativa).
4. I documenti organizzati in serie possono essere classificati sulla scorta del titolare di classificazione e mediante l’attribuzione di un codice specifico, a livello di titolo, di classe, per ciascuna delle serie stesse.

## **88. APERTURA DELLE SERIE DI FASCICOLI**

---

1. Ciascun fascicolo deve essere collocato all'interno di una classe e individuato mediante il repertorio dei fascicoli che, attraverso l'indicazione di alcuni elementi prestabiliti, ne rende possibile la gestione e il reperimento. All'interno del sistema di gestione documentale, le serie di fascicoli possono essere identificate dall'attributo chiamato "Tipologia fascicolo".

## **89. TRASFERIMENTO DELLE SERIE**

---

1. Le serie e i relativi repertori vengono gestiti dalle UOR, di norma tramite specifici applicativi collegati con il PdP.
2. Qualora se ne ravveda la necessità, il responsabile dell'Ufficio Segreteria, con motivato provvedimento, autorizza il trasferimento delle serie e dei relativi repertori a una nuova UOR.

## **90. CHIUSURA DELLE SERIE**

---

1. La serie viene chiusa al momento in cui cessa la funzione e/o l'organismo di cui è espressione documentaria. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.
2. A fine anno, il repertorio di ciascuna serie documentaria viene chiuso per riaprirsi al primo gennaio dell'anno successivo, ad eccezione del repertorio riferito ai fascicoli permanenti e a quello dei contratti e atti rogati dal direttore.
3. Le serie documentarie che fanno riferimento ai repertori chiusi a fine anno vengono trasferite, a cura della UOR, al responsabile dell'Ufficio Segreteria, che è responsabile della loro conservazione.

---

## **CAPO X – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

---

### ***CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI***

---

#### **91. TENUTA E CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE**

---

1. I fascicoli e le serie che si riferiscono a procedimenti ancora in atto o che comunque hanno ancora utilità ai fini dello svolgimento delle attività amministrative costituiscono l'archivio corrente dell'Amministrazione. La documentazione viene conservata presso gli uffici delle UOR di competenza a cura dei RPA o dell'ufficio delegato alla tenuta della documentazione.

---

#### **92. VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

---

1. I fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, devono essere trasmessi all'Ufficio Segreteria o all'archivio di deposito, secondo le modalità concordate, con un'apposita funzione del PdP. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che hanno nell'archivio corrente i fascicoli e le serie.
2. Di norma, il trasferimento in archivio dei fascicoli completi viene effettuato dai vari uffici, con modalità di conferimento concordate con l'archivio di deposito.

### ***CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI***

---

#### **93. MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DEI DOCUMENTI CARTACEI**

---

1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema Spaggiari, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono memorizzate nel sistema Spaggiari, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.
3. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

---

#### **94. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

---

1. Il responsabile della conservazione si assicura che sia garantita nel tempo la conservazione e la leggibilità dei documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e, in particolare, dal manuale di conservazione di cui all'art. 8 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di conservazione).

## **ARCHIVIO DI DEPOSITO**

### **95. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI PRESSO L'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

---

1. L'archivio di deposito ha la funzione di concentrare e conservare tutti i documenti dell'Amministrazione relativi a procedimenti, affari e attività conclusi e per i quali non risulti più necessaria la trattazione o la consultazione, se non sporadicamente. Tale archivio accoglie la documentazione relativa ad affari conclusi da meno di 40 anni.

### **96. COLLOCAZIONE ORGANIZZATIVA**

---

1. L'archivio di deposito si configura come una struttura esterna all'Ufficio Segreteria.
2. Il responsabile di ogni UOR gestisce le operazioni di trasferimento dei documenti non più occorrenti alle necessità d'ufficio presso l'archivio di deposito.
3. I responsabili delle UOR devono valutare, di concerto con gli organi tecnici dell'Amministrazione, l'idoneità dei locali adibiti ad archivio di deposito, verificando i fattori di rischio (temperatura, umidità, luce, carichi dei solai, rischio d'incendio, impianto elettrico) e predisponendo, nel caso, le opportune modalità di intervento.

### **97. TRASFERIMENTO IN ARCHIVIO DI DEPOSITO DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE RELATIVE AD AFFARI ESAURITI**

---

1. Ogni settore dell'Amministrazione è tenuto a trasferire all'archivio di deposito le unità archivistiche relative ad affari esauriti e non più d'uso corrente.
2. Gli RPA che hanno in carico i fascicoli procedono preliminarmente a verificare l'effettiva conclusione degli affari o dei procedimenti cui i fascicoli si riferiscono e ad eliminare tutta la documentazione di natura non archivistica contenuta ed estranea allo svolgimento dell'attività cui il fascicolo si riferisce (ad esempio, copie di lavoro utilizzate a meri fini informativi, materiale pubblicitario, gazzette ufficiali, ecc.).

### **98. LA MOVIMENTAZIONE DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE DALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

---

1. I responsabili delle UOR devono essere in ogni momento a conoscenza della collocazione del materiale archivistico. Per questo motivo, vengono annotati i movimenti delle singole unità archivistiche (nominativo del richiedente, data della richiesta, riferimenti della documentazione movimentata, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione).
2. L'affidamento temporaneo è consentito mediante richiesta firmata dal RPA. Un esemplare della richiesta viene conservato all'interno dell'unità archivistica, l'altro nella posizione fisica occupata dall'unità in archivio di deposito.
3. Non è prevista di norma l'estrazione di singoli documenti dalle unità archivistiche.

## 99. CONSULTABILITÀ E ACCESSO AI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

---

1. Le modalità di accesso e di consultazione ai documenti conservati nell'archivio corrente e nell'archivio di deposito dell'Amministrazione sono regolate da quanto stabilito dalla normativa vigente, dai regolamenti e da eventuali ulteriori disposizioni dell'Amministrazione.

## 100. SELEZIONE E SCARTO

---

1. Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate dal personale delle singole UOR, anche in collaborazione con un archivista esterno, e vengono attuate sulla base del Piano di conservazione integrato, ove ritenuto opportuno, da criteri operativi definiti in specifici protocolli concordati con le altre UOR e autorizzati dalla competente Soprintendenza archivistica.
2. La procedura di scarto comprende le seguenti fasi:
  - a. invio alla competente Soprintendenza archivistica, da parte del direttore o di un suo delegato, della richiesta di autorizzazione allo scarto con allegato l'elenco dei documenti che si ritiene di eliminare, con indicate l'annata o le annate di riferimento, la quantità (in numero di buste, scatole o pacchi) e i motivi per cui si reputa opportuna l'eliminazione; l'elenco è firmato dal direttore o da un suo delegato e reca il timbro dell'Amministrazione e la numerazione delle pagine di cui si compone;
  - b. invio, da parte della Soprintendenza archivistica, dell'autorizzazione allo scarto; il materiale per il quale viene concesso il nulla osta dovrà quindi essere distrutto (per es. tramite triturazione, incenerimento, macerazione) in modo tale da evitarne ogni riutilizzo improprio;
  - c. assunzione, da parte del direttore o di un suo delegato, della determinazione allo scarto dei documenti riportati nell'elenco tenendo presenti le eventuali prescrizioni e/o eccezioni formulate dalla Soprintendenza;
  - d. trasmissione alla Soprintendenza, da parte del direttore o di un suo delegato, della determinazione di scarto;
  - e. distruzione del materiale per cui è stato autorizzato lo scarto adottando le cautele necessarie per assicurare la riservatezza dei dati contenuti nella documentazione;
  - f. a conclusione dell'intera procedura di scarto, il direttore o un suo delegato dovrà far pervenire alla Soprintendenza archivistica il verbale della distruzione indicando le modalità seguite nelle operazioni di distruzione.
3. Le operazioni di selezione e scarto sono sempre preliminari al passaggio all'archivio storico della documentazione che resta in conservazione perenne.

## 101. MODALITÀ DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

---

1. Il responsabile di ciascuna UOR attua tutte le iniziative connesse alla strategia della conservazione. In particolare, nei depositi d'archivio sono assicurati i criteri per la corretta conservazione dei documenti, mediante la messa in sicurezza dei locali con sistemi antincendio e antintrusione; il controllo della temperatura e dell'umidità relativa; la prevenzione dall'intrusione di agenti patogeni; l'ordinaria manutenzione e pulizia dei depositi, compresa la periodica spolveratura del materiale documentario, unita a periodici interventi di disinfestazione.

---

## **CAPO XI – ALBO PRETORIO**

---

### **102. ALBO PRETORIO ONLINE**

---

1. La tenuta e la gestione dell'albo pretorio online sono disciplinate da apposito regolamento dell'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

---

## CAPO XII – SISTEMA INFORMATICO

---

---

### 103. REQUISITI DI SICUREZZA

---

1. I requisiti di sicurezza garantiscono che le informazioni siano disponibili a chiunque ne abbia diritto, assicurandone altresì la riservatezza, l'autenticità e la validità temporale.
2. Le procedure sono implementate al fine di ridurre al minimo i rischi di danneggiamento, distruzione o perdita anche accidentale, delle banche dati collegate al protocollo informatico.

---

### 104. IDENTIFICAZIONE

---

1. L'accesso al PdP avviene a seguito del superamento di una procedura di autenticazione che viene posta in essere mediante la richiesta all'utente di credenziali di autorizzazione (username o codice di accesso e password o parola chiave).
2. Se un utente deve accedere al sistema con ruoli diversi non utilizzerà lo stesso username e la stessa password. Le credenziali, non possono essere attribuite a più persone. Le credenziali vengono verificate in tempo reale da un apposito sistema di autenticazione.
3. Il sistema di autenticazione è in grado di individuare in modo univoco l'utente.

---

### 105. CAMBIO DELLA PASSWORD E BLOCCO DELLE CREDENZIALI

---

1. Ogni utente può, in ogni momento, cambiare la propria password. Il sistema controlla che la password sia composta da almeno otto caratteri.
2. La data in cui la password viene cambiata è registrata dal sistema nel record relativo all'utente.
3. Il sistema, ad ogni richiesta di autenticazione, verifica la data dell'ultimo accesso e la data dell'ultimo cambio di password.
4. Nel caso in cui l'ultimo cambio di password sia anteriore ai tre mesi, il sistema obbliga l'utente a cambiare la password.
5. Nel caso in cui non si acceda per più di sei mesi, il sistema provvede a bloccare le credenziali, che devono essere ripristinate dall'amministratore di sistema.

---

### 106. FIRMA DEI DOCUMENTI E IMPRONTA INFORMATICA

---

1. I documenti possono essere sottoscritti con firma digitale secondo quanto previsto dalla normativa in vigore.
2. I documenti possono essere sottoscritti sia prima della registrazione sul sistema di protocollo, sia durante la fase di registrazione. Nel secondo caso la firma è comunque sempre antecedente alla registrazione.
3. I documenti informatici allegati alla registrazione (siano essi firmati digitalmente o meno) vengono automaticamente trasferiti sul sistema centrale in un'apposita directory protetta. Nel record della registrazione, viene salvata l'impronta (una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto) dei documenti informatici allegati. Questa operazione permette, in ogni momento, di evidenziare eventuali modifiche o sostituzioni dei documenti informatici allegati alle registrazioni.

---

## 107. SALVATAGGIO DEI DATI

---

1. Il PdP effettua il backup dei dati, con cadenza giornaliera.

---

## 108. SOFTWARE ADOTTATO

---

1. L'Amministrazione adotta un sistema di protocollo e gestione documentale univoco per tutte le proprie UOR, denominato PdP. Tale sistema consente l'interscambio di documentazione fra i diversi uffici dell'Amministrazione e anche fra sistemi di altre amministrazioni conformi ai nuovi standard.
2. Il PdP garantisce:
  - a. l'assoluta protezione del sistema nei confronti di agenti esterni,
  - b. l'assoluta impermeabilità dei dati e delle informazioni ad essi correlate (metadati) all'interno di ciascuna UOR,
  - c. l'assoluta coerenza e stabilità dei livelli di abilitazione di ruolo all'interno di ciascuna UOR e fra diverse UOR,
  - d. la completezza nel trasferimento di dati ed informazioni da utente a sistema, da sistema a utente e da utente a utente,
  - e. l'assoluta efficacia dei sistemi di backup dei dati,
  - f. l'assoluta efficacia dei sistemi atti a garantire la conservazione a lungo termine dei dati e delle informazioni ad essi correlate (metadati).
3. Il PdP garantisce inoltre l'accesso alle informazioni contenute nel sistema di gestione documentale in conformità ai criteri di divulgazione di documenti e fascicoli riservati previsti dalla normativa vigente.
4. Allo stesso modo, il RPA che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.
5. Ciascuna UOR, in base a quanto stabilito dalle norme sulla riservatezza e l'accesso ai documenti amministrativi, valuta quali sono i documenti e i fascicoli da gestire nel sistema come riservati al fine di limitarne la visibilità a determinati profili.
6. L'Ente si è dotato del Software di "Segreteria Digitale" del Gruppo Spaggiari Parma S.P.A. .
7. La conservazione sostitutiva è a carico dell'azienda NAMIRIAL S.P.A. di Senigallia (PS).

---

## 109. PIANO DI SICUREZZA

---

Il presente capitolo riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

---

## 110. OBIETTIVI DEL PIANO DI SICUREZZA

---

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'amministrazione/AOO siano resi disponibili, integri e riservati resi disponibili solo al personale autorizzato al loro trattamento;
- i 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, in relazione

alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

## 111. GENERALITÀ

---

L'RSP ha predisposto il piano di sicurezza in collaborazione con il responsabile del sistema informativo ed il responsabile del trattamento dei dati personali e altri esperti di sua fiducia.

Il piano di sicurezza, che 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, 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 decreto legislativo 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 con cadenza almeno annuale. Esso può essere modificato anticipatamente a seguito di eventuale necessità dell'Ente.

---

## **CAPO XIII – ACCESSO AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

---

---

### **112. ACCESSO DA PARTE DEGLI UFFICI UTENTE**

---

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal PdP attraverso l'uso di profili utente e password.
2. Il sistema definisce in automatico il livello di riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei fascicoli, secondo i criteri definiti dall'ente.

---

### **113. ACCESSO DA PARTE DI UTENTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE**

---

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato mediante l'impiego di sistemi sicuri per quanto riguarda il riconoscimento e l'autenticazione.
2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità alle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

---

## **CAPO XIV – RUOLI E RESPONSABILITA'**

---

### **114. RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**

---

1. Il responsabile della Gestione Documentale viene individuato nella figura del Dirigente Scolastico a cui vengono affidati i compiti di cui all'art. 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico).

### **115. RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE**

---

1. Il responsabile della conservazione è il Dirigente Scolastico e svolge i compiti di cui all'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione).

### **116. RESPONSABILE DELLA SICUREZZA INFORMATICA (AMMINISTRATORE DI SISTEMA)**

---

1. Il responsabile del servizio per la gestione del Centro Elaborazione Dati e della Sicurezza Informatica (Amministratore di Sistema) viene individuato nella ditta INFOCOPIA di Pedrocchi Alessandro con sede in Darfo Boario Terme (BS) con determinazione dirigenziale n. 97 del 08/11/2017.

---

## **CAPO XV – NORME TRANSITORIE E FINALI**

---

### **117. AGGIORNAMENTI DEL MANUALE**

---

1. Il presente Manuale è aggiornato su proposta del Responsabile della Conservazione o del Responsabile della Gestione Documentale o del Responsabile della Sicurezza Informatica.

### **118. MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEL MANUALE**

---

1. In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del DPCM 3 dicembre 2013, il presente Manuale viene reso accessibile nelle seguenti forme:
  - a. per il pubblico, mediante pubblicazione sul sito Internet dell'ente all'indirizzo [www.iaaverona.it](http://www.iaaverona.it)
  - b. per il personale dell'ente, mediante pubblicazione sulla intranet dell'Amministrazione;

### **119. ALLEGATI DEL MANUALE**

---

1. I seguenti documenti rappresentano gli allegati del Manuale:

Allegato A – Regole per la redazione delle anagrafiche e degli oggetti

Allegato B – Documenti soggetti a registrazione particolare

Allegato C – Istruzioni operative per l'utilizzo del registro di emergenza (RDE) del PdP

Allegato D – Adempimenti per la registrazione e la gestione della documentazione relativa a gare

Allegato E – Formati dei documenti informatici con firma digitale accettabili dall'Amministrazione

Allegato F – Modalità di comunicazione telematica con l'Amministrazione

Allegato G – Massimario di scarto

Allegato H – Modulistica

Non tutti gli allegati saranno oggetto di pubblicazione presso il sito istituzionale

---

# GLOSSARIO

---

**Allegato:** documento unito a un altro documento o a una pratica con funzione di prova, memoria, chiarimento o integrazione di notizie.

**Anagrafica:** dati personali relativi all'identificazione dei mittenti e dei destinatari di un documento, memorizzati nel database del software di protocollo e compilati nel rispetto delle linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico.

**Annullamento:** operazione che consente a un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo.

**Archivio:** il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. A fini gestionali l'archivio s'intende diviso in: *archivio corrente*, per la parte relativa agli affari in corso; *archivio di deposito*, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da meno di quarant'anni; *archivio storico*, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni. L'archivio, pur caratterizzandosi in tre momenti diversi, è da considerarsi una sola unità. Con *archivio* si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.

**Area Organizzativa Omogenea (AOO):** insieme definito di unità organizzative di un'amministrazione che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la gestione dei flussi documentari. In particolare, una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare.

**Assegnazione:** individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.

**Business Process Reengineering (BPR):** vedi *Sistema di gestione informatica dei documenti*.

**Camicia:** involucro cartaceo che raccoglie i documenti relativi a un medesimo affare particolare o alla medesima attività generale, costituenti un fascicolo. La camicia ha funzione di protezione fisica dei documenti in essa raccolti e rende fisicamente esplicito il vincolo archivistico tra i documenti contenuti.

**Casella istituzionale di posta elettronica:** casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da sottoporre a registrazione di protocollo.

**Certificato elettronico:** insieme di attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.

**Copia:** riproduzione di un documento originale non avente valore giuridico. La copia semplice è la riproduzione di un documento originale non avente valore giuridico. La copia autentica o autenticata è la riproduzione di un documento originale avente valore giuridico in quanto la conformità all'originale, in tutte le sue componenti, viene dichiarata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato e la conformità risulta dalla copia del documento rilasciata o da un suo allegato.

**Copia informatica di documento cartaceo:** il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

**Copia per immagine su supporto informatico di documento cartaceo:** il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto (es.: documento informatico ottenuto tramite scansione di un documento analogico).

**Copia informatica di documento informatico:** il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari [es.: documento informatico ottenuto dalla trasformazione in PDF della sua versione originale in formato OpenOffice ODT; in questo caso infatti l'operazione di trasformazione ha prodotto una diversa sequenza di valori binari (bit) tra il documento originale (.odt) e la sua copia (.pdf)].

**Duplicato informatico:** il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario [es.: documento

informatico ottenuto salvando semplicemente il documento informatico esistente ad esempio su un CD o su chiavetta esterna, anche modificando il nome del file; infatti in questo caso l'operazione ha mantenuto la stessa sequenza di valori binari (bit) tra il documento originale e il suo duplicato].

**Deposito:** locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso.

**Documento:** testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata su tipologie diverse di supporti e varie tecniche di scrittura con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova.

**Documento amministrativo:** ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche Amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (art. 1, comma 1, lett. a), del DPR 445/2000).

**Documento cartaceo (c.d. "analogico"):** documento amministrativo rappresentato su supporto cartaceo, leggibile direttamente senza l'ausilio di strumenti.

**Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, comma 1, lett. b), del DPR 445/2000).

**Documento informatizzato:** documento in origine analogico reso digitale.

**Elenco topografico:** strumento di corredo che descrive le unità archivistiche secondo la loro disposizione fisica.

**Elenco di versamento:** strumento di corredo che descrive in modo sintetico le *unità archivistiche*, prodotto in occasione di ogni trasferimento o versamento di fascicoli e registri.

**Fascicolazione:** pratica di gestione archivistica dei documenti che consente di raccogliere tutta la documentazione inerente uno specifico procedimento amministrativo o affare in un medesimo fascicolo. Vedi anche *Fascicolo*.

**Fascicolo:** insieme dei documenti relativi a una determinata pratica, attività, affare o persona, collocati all'interno di una camicia (o copertina) in ordine cronologico.

**Firma digitale:** particolare firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (art. 1, comma 1, lett. n), del DPR 445/2000).

**Firma elettronica:** insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (art. 1, comma 1, lett. q), del CAD).

**Flusso documentario:** insieme delle operazioni cui è soggetta la documentazione prodotta o acquisita da un ente; esso comprende le fasi che vanno dalla registrazione e segnatura di protocollo alla classificazione, organizzazione, assegnazione, inserimento e conservazione dei documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, nell'ambito del sistema di classificazione adottato.

**Gestione dei documenti:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, fascicolazione, assegnazione, reperimento, conservazione, accesso e consultazione dei documenti amministrativi prodotti o comunque acquisiti da un ente nell'esercizio delle sue funzioni. Tali attività nello scenario delineato dalla normativa vigente sono integrabili con quelle volte al governo del sistema informativo e dei flussi di lavoro (*workflow*) di un ente.

**Gestione documentale:** vedi *Sistema di gestione informatica dei documenti*.

**Interoperabilità:** modalità di comunicazione tra P.A. dotate di sistema di protocollo informatico a norma che permette di scambiare automaticamente metadati relativi alle registrazioni di protocollo spedite e ricevute tramite la posta elettronica.

**Intranet:** rete interna di un ente realizzata utilizzando protocolli del tipo TCP/IP.

**Metadati:** insieme dei dati relativi alle registrazioni informatiche di documenti e fascicoli.

**Minuta:** per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, mentre l'altro viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. L'esemplare che resta al mittente prende il nome di minuta.

**Nucleo minimo di protocollo:** vedi *Sistema di gestione documentario*.

**Oggetto:** in sede di redazione del documento, l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia quello dell'ente che riceve il documento.

**Originale:** è la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.

**Piano di classificazione:** vedi *Titolario di classificazione*.

**Piano di conservazione dei documenti cartacei:** strumento che definisce i criteri di organizzazione, selezione periodica tramite scarto archivistico e conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato col sistema di classificazione adottato.

**PdP:** programma di protocollo utilizzato dall'Amministrazione.

**Posta elettronica certificata (PEC):** è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. "Certificare" l'invio e la ricezione – i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici – significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte viene conservata per un periodo di tempo definito a cura dei gestori, con lo stesso valore giuridico delle ricevute.

**Prontuario del titolare di classificazione:** strumento per la corretta classificazione dei documenti, costituito da un insieme di voci relative alle diverse attività svolte da un ente, organizzate in ordine alfabetico in modo da consentire all'utente una facile fruizione del titolare.

**Protocollazione:** vedi *Registrazione di protocollo*.

**Registrazione di protocollo:** insieme degli elementi, rilevanti sul piano giuridico-probatorio e obbligatori, desunti dai documenti prodotti o comunque acquisiti dal sistema documentario di un ente. Tali elementi, immessi nel registro di protocollo, sono costituiti da: data di registrazione, numero di protocollo, mittente o destinatario, oggetto, numero degli allegati, descrizione degli allegati.

**Registro di protocollo:** atto pubblico di fede privilegiata che attesta l'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Ai sensi del D.P.R. 445/2000 il registro di protocollo è gestito esclusivamente mediante un sistema di gestione informatica dei documenti, disciplinato dal presente Manuale di gestione. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei documenti è attivato un registro alternativo denominato *registro di protocollo di emergenza*.

**Registro di protocollo di emergenza:** Vedi *Registro di protocollo*.

**Registro di repertorio di emergenza:** Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei repertori è attivato un registro alternativo denominato *registro di repertorio di emergenza*.

**Repertorio:** registro in cui sono annotati in ordine cronologico documenti e atti che presentano gli stessi elementi formali (ad esempio circolari, delibere di un organo collegiale, contratti, ecc.), indipendentemente dall'oggetto trattato. Ai sensi del D.P.R. 445/2000 tale forma di registrazione ha valore giuridico-probatorio ed è da ritenersi alternativa alla registrazione di protocollo.

**Repertorio dei fascicoli:** registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario (titoli, classi, sottoclassi).

**Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA):** persona fisica incaricata dell'istruttoria e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e delle corrispondenti disposizioni di legge regionali e provinciali.

**Riferimento temporale:** informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.

**Riversamento sostitutivo:** processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione a un altro, modificando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'art. 3, comma 2, e nell'art. 4, comma 4, della deliberazione CNIPA 11/04.

**Scarto (procedura di):** operazione con cui si destina al macero una parte dei documenti di un archivio.

**Scarto informale:** documenti senza valore amministrativo (appunti, fotocopie, copie di norme, facsimili di lettere o di documenti, ecc...) utilizzati nel corso dell'istruttoria delle pratiche che possono essere eliminati alla chiusura del procedimento.

**Segnatura di protocollo:** apposizione o associazione al documento, in forma permanente o non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire l'individuazione di ciascun documento in modo inequivocabile. Nel documento in arrivo la segnatura viene posta di norma sul *recto* del documento medesimo mediante l'apposizione del timbro di protocollo. Non è invece indispensabile il timbro sul documento in partenza o sul documento interno, in quanto i dati della registrazione sono apposti direttamente dal RPA secondo le consuetudini e l'impostazione grafica della carta intestata.

**Selezione:** individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o, qualora ritenuti inutili, allo scarto; tale operazione viene effettuata periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'archivio storico. Nei Comuni la proposta di scarto è subordinata alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica territorialmente competente.

**Sistema di gestione informatica dei documenti:** insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti. Le funzionalità di un sistema di gestione documentaria possono distinguersi, partendo da un nucleo minimo, in:

- *nucleo minimo di protocollo:* prevede la gestione informatica dei documenti in modalità base. È caratterizzato dalla registrazione delle informazioni riguardanti un documento (numero, data, mittente/destinatario, oggetto, ecc.); dalla segnatura sul documento delle informazioni riguardanti il documento stesso (numero, data, AOO); dalla classificazione d'archivio per una corretta organizzazione dei documenti, corrispondenti alle funzionalità minime previste dalla normativa vigente, alle quali può eventualmente essere aggiunta anche l'indicazione dell'assegnatario sul registro di protocollo.
- *gestione documentale:* prevede la gestione informatica dei documenti in modalità avanzata. Questo termine ricomprende attività assai eterogenee, che variano a seconda del grado di funzionalità che si desidera attuare, ma che trovano una logica ben precisa per il loro accorpamento, nella comune finalità della dematerializzazione dei documenti cartacei e quindi della disponibilità degli stessi a livello informatico. Tale livello può prevedere la registrazione di protocollo dei documenti con trattamento delle immagini (scannerizzazione dei documenti cartacei); l'assegnazione per via telematica al destinatario; la gestione avanzata della classificazione dei documenti (utilizzo di *thesaurus* e vocabolari controllati, ecc.); il collegamento dei documenti alla gestione dei procedimenti; a queste può aggiungersi la realizzazione di una *repository* documentaria per quei documenti di alto contenuto informativo che meritano uno specifico trattamento (prevedendo ad esempio la creazione di *abstract*, l'uso di parole chiave per un'indicizzazione più dettagliata, ecc.).
- *workflow documentario:* tale livello può prevedere l'informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentari in entrata, l'informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentari in uscita, l'informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentari interni.

- *Business Process Reengineering (BPR)*: quest'ultimo livello prevede la reingegnerizzazione dei processi dell'ente al fine di una loro successiva informatizzazione. In particolare vengono gestiti mediante sistemi integrati di *workflow* tutti quei processi che possiedono i requisiti di convenienza, ovvero la complessità, la ripetitività e la stabilità dell'iter.

**Smistamento di un documento**: individuazione di un'unità organizzativa responsabile (UOR) cui affidare un documento in gestione, ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Vedi anche *Assegnazione di un documento*.

**Sottofascicolo**: sottoinsieme organico di documenti contenuti in un fascicolo di cui rappresenta una partizione. Ciascun sottofascicolo è iscritto nel *repertorio dei fascicoli* all'interno del fascicolo di appartenenza.

**Supporto ottico di memorizzazione**: mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, DVD, ecc.).

**Titolario di classificazione**: quadro di classificazione costituito da un determinato numero di titoli, articolati in classi e sottoclassi, contrassegnati da simboli numerici. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce o li acquisisce, permettendone l'organizzazione a seconda degli oggetti cui si riferiscono.

**Trasferimento**: è l'operazione con cui periodicamente i documenti non più necessari al disbrigo degli affari correnti vengono trasferiti nell'Archivio di deposito.

**Unità Organizzativa Responsabile (UOR)**: Struttura organizzativa (aree, servizi, ecc.) al quale afferisce il RPA, previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dalle corrispondenti disposizioni di legge regionali e provinciali.

**Unità archivistica**: indica il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile (registro, fascicolo).

**Unità Organizzativa di protocollazione (UOP)**: ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo.

**Versamento**: operazione con cui un ente trasferisce periodicamente i documenti che si riferiscono ad affari esauriti da oltre quarant'anni dall'Archivio di deposito a quello storico.

**Vincolo archivistico**: nesso logico che unisce tutti i documenti facenti parte del medesimo affare o attività; il vincolo non può essere spezzato, pena la perdita della funzionalità del documento in rapporto all'affare o attività in relazione alle quali era stato posto in essere.

**Visibilità**: possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo.

**Workflow documentario**: vedi Sistema di gestione informatica dei documenti.

**Workflow management**: strumento di gestione del flusso aziendale di dati che permette incremento dell'efficienza, migliore controllo del processo e flessibilità mediante l'utilizzo di un programma software specifico. I vantaggi del workflow management sono dovuti soprattutto alla possibilità di utilizzo della rete internet per il mantenimento e organizzazione dei contatti, soprattutto quando il gruppo di lavoro è vasto e disperso nello spazio.

---

## RIFERIMENTI NORMATIVI

---

**Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445**

*Testo unico sulla documentazione amministrativa.*

**Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002**

*Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.*

**Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196**

*Codice in materia di protezione dei dati personali.*

**Decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri 14 ottobre 2003**

*Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.*

**Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42**

*Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.*

**Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68**

*Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC), a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.*

**Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82**

*Codice dell'Amministrazione digitale.*

**Decreto del Ministro per l'innovazione e tecnologie 2 novembre 2005**

*Regole tecniche per la formazione, trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata.*

**Decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235**

*Codice dell'Amministrazione digitale (Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'Amministrazione digitale).*

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 luglio 2011**

*Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'Amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.*

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013**

*Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali.*

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013**

*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013**

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

**AgID – Agenzia per l'Italia Digitale – Circolare n. 65 del 10 aprile 2014**

*Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.*

**Garante della Privacy - Deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014**

*Linee guida in materia di trattamento di dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web di atti e documenti adottati dalle pubbliche amministrazioni, approvate il 15 dicembre 2010 dal Garante per la protezione dei dati personali.*

**Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014**

*Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.*