

2022

A.P.S.P. "VALLE DEL VANOI"
CANAL SAN BOVO

Manuale di gestione del protocollo informatico e tenuta archivio

n.	Provvedimento di adozione	N.	Data
00	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	17	25.02.1998
01	DECRETO DEL PRESIDENTE	13	12.10.2015
	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	40	27.10.2015
02	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	29	30.07.2018
03	DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE	07	23.02.2022



Sommario

PRIMA PARTE.....	3
Introduzione e atti preliminari	3
SECONDA PARTE	6
Il documento	6
TERZA PARTE	13
La gestione archivistica.....	13
Fascicoli e serie	13
QUARTA PARTE.....	15
Il protocollo di rilevanza giuridico- probatoria	15
Registrazione informatica dei documenti	15
QUINTA PARTE.....	20
Il protocollo gestionale.....	20
Flussi documentali.....	20
Casistica particolare.....	24
SESTA PARTE.....	26
L'archivio	26
La gestione dell'archivio corrente	26
Dall'archivio corrente all'archivio di deposito	29
SETTIMA PARTE.....	31
Il sistema informatico	31
OTTAVA PARTE	33
Riferimenti normativi	33
ALLEGATI	35



PRIMA PARTE

Introduzione e atti preliminari

1.1. Introduzione

Entro il 31 dicembre 2003 tutte le pubbliche amministrazioni devono introdurre il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dal pacchetto normativo collegato alla Bassanini 1 (legge 15 marzo 1997, n. 59), confluito per lo più nel DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il *Testo unico sulla documentazione amministrativa*.

L'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, contenente le *Regole tecniche sul protocollo informatico*, prevede inoltre che le pubbliche amministrazioni redigano un *Manuale* per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, che qui si presenta.

Questo Ente, ha redatto il seguente manuale come previsto dalla normativa vigente, affrontando gli aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti, la migrazione dei documenti informatici, l'introduzione dei titolari di classificazione, nonché la definizione delle linee strategiche legate al sistema archivistico e al workflow management (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate).

Inoltre il prodotto informatico di protocollo di cui questa Amministrazione si è dotata, non è stato concepito come un dispensatore asettico di numeri sequenziali, né progettato come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo.

Infatti, il sistema informativo documentale è stato concepito quale snodo e risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi. Per raggiungere questi obiettivi, il prodotto scelto garantisce l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che questo Ente produce durante la propria attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni.

Questo *Manuale* è pertanto rivolto a tutti i responsabili degli Uffici Amministrativi di questo Ente, come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili.

Il *Manuale*, infatti, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione complessiva dal protocollo all'archivio sia digitale sia storico.

1.2. Modalità di redazione

La redazione del manuale di gestione deve contemperare l'assolvimento dell'obbligo normativo e le esigenze concrete dell'Amministrazione. Per tale motivo è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative.

1.2. Forme di pubblicità e di divulgazione

Il manuale di gestione è reso pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale, come previsto dall'art. 9 del D.lgs. n. 33/2013. Deve, inoltre, essere capillarmente divulgato alle unità organizzative responsabili (UOR) dell'Ente, al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali e di consentire la necessaria collaborazione.

È prevista, infine, un'attività di formazione continua e permanente in materia di gestione documentale per tutte le unità organizzative responsabili dell'Ente.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 23.02.2022	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



2.1. Atti di organizzazione preliminari

Questo Ente in relazione alle disposizioni previste dal **DPR 445/2000** ha provveduto innanzitutto ad adempiere ai sopracitati atti di organizzazione nel seguente modo:

- a) individuazione delle Aree Organizzative Omogenee come Settori della struttura che afferiscono al protocollo unico.
- b) individuazione delle Unità Organizzative Responsabili come Uffici in cui è articolata ciascuna AOO e che afferiscono al protocollo unico.
- c) Confermare il protocollo unico;
- d) approvazione di un titolario di classificazione.

Una volta introdotti questi strumenti si è passati alla descrizione di un sistema informativo documentale efficace, efficiente ed economico, che garantisce la comunicazione interna ed esterna e il monitoraggio sui flussi documentali.

2.2. Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO) – Settori di riferimento della struttura.

Per la gestione dei documenti, L'Amministrazione ha individuato un'unica AOO (Area Organizzativa Omogenea).

Nella AOO è istituito un unico servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Alla guida del suddetto servizio è posto il RSP (Responsabile del servizio protocollo)

Nell'Ente sono stati considerati come Settori della struttura ciascuna "entità" dotata di autonomi poteri di organizzazione e gestione in conformità all'organigramma dell'Ente.

Un'area organizzativa omogenea è l'insieme definito delle unità organizzative responsabili (UOR) di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

2.2.1. Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR)- Uffici di riferimento e RPA.

Una unità organizzativa responsabile (UOR) è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

Le **UOR** di riferimento di questo Ente sono state così individuate:

- area risorse umane;
- area economico finanziaria;
- area segreteria- ospiti;
- area attività contrattuale;

Ai cui fanno riferimento i singoli **RPA** (Responsabile Procedimento Amministrativo) come specificato dall'organigramma dell'Ente.

2.3. Posta elettronica istituzionale

Ciascuna UOR è dotata della casella istituzionale di posta elettronica.

La casella viene denominata in modo da rendere facilmente individuabile la UOR di riferimento.

L'amministrazione ha inoltre attivato la casella PEC istituzionale, pubblicato anche nella pagina dedicata sul portale dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni all'indirizzo www.indicepa.gov.it

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 23.02.2022	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



2.4. Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e nomina del responsabile del servizio di protocollo

L'Amministrazione di questo Ente ai sensi del DPR n.445/2000 ha assegnato all'ufficio protocollo, il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi, con a capo un responsabile individuato nella persona della sig.ra **Zortea Cinzia - Direttore Amministrativo dell'Ente** (il Direttore provvede alla nomina di un vicario, in possesso dei requisiti professionali adeguati, in caso di vacanza, assenza o impedimento del responsabile stesso).

Compito del responsabile del servizio di protocollo informatico è:

- a) predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico, in conformità al D.P.C.M. 31.10.2000 ed eventuali aggiornamenti;
- b) provvedere alla pubblicazione del Manuale sul sito internet istituzionale

2.5. Protocollo unico.

Il protocollo unico dell'Ente provvede a registrare tutti i documenti sia in arrivo sia in partenza previsti dal capitolo 4 del manuale.

Il responsabile del servizio di protocollo effettua periodicamente controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale, verificando, attraverso controlli e ispezioni mirati nelle varie UOR la classificazione e la fascicolazione archivistica.

2.6. Titolare di classificazione

Il protocollo unico segue il titolare di classificazione quale sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi procedimenti amministrativi.

Il titolare di cui al regolamento di tenuta archivio –protocollo è descritto **nell'allegato A)** che annualmente potrà essere aggiornato/integrato.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 23.02.2022	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



SECONDA PARTE

Il documento

L'Ente, in questa sede, ritiene opportuno specificare alcuni aspetti riguardanti il concetto di documento, per rendere più chiara la sua natura e per dare direttive sulla corretta gestione e conservazione dei documenti stessi.

3.1. Documento informatico e analogico: definizione e disciplina giuridica

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. **Il documento informatico è, quindi, un file**, cioè una sequenza determinata di valori binari indifferente al supporto fisico su cui è memorizzata.

Il documento **analogico è la rappresentazione non informatica, di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti**. Qualsiasi documento non informatico (ad es., un documento cartaceo) è, dunque, un documento analogico.

A differenza del documento analogico, che si caratterizza per la pluralità di forme (scrittura privata, atto pubblico, scrittura privata autenticata) che sostanziano il diverso valore giuridico-probatorio, il documento informatico si caratterizza per la pluralità di firme elettroniche (con il valore di sottoscrizione, firma, sigla o visto), che caratterizzano e diversificano l'efficacia giuridico-probatoria del documento.

L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono valutabili in giudizio tenuto conto delle caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità. Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se prodotto in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

Il documento informatico può essere sottoscritto con firma elettronica, avanzata, qualificata o digitale: il tipo di firma utilizzata differenzia il valore giuridico del documento, secondo le norme previste dalla legge.

Il documento informatico privo di sottoscrizione è una copia informatica, come tale forma piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime (2712 cc, 23 quater CAD, 2713 cc).

3.2. Redazione/formazione del documento informatico

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software: in tal caso il documento informatico assume le caratteristiche di immodificabilità e di integrità con la sottoscrizione con firma digitale/firma elettronica qualificata o con l'apposizione di una validazione temporale o con il trasferimento a soggetti terzi con PEC con ricevuta completa o con la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza o con il versamento ad un sistema di conservazione;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione documentale che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione;

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 23.02.2022	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica: in tal caso le caratteristiche di immutabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

3.2.1. Validazione temporale

La validazione temporale è un processo informatico mediante il quale è possibile attribuire una data ed un orario certi opponibili a terzi, qualora vengano apposte in conformità alle regole tecniche previste dalla normativa vigente. Costituiscono validazione temporale:

- il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti in conformità alle norme vigenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo di posta elettronica certificata.

3.2.2. Formati

L'Ente usa per la formazione e per la gestione dei documenti informatici le seguenti tipologie di formato coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico e tali da garantire i principi di interoperabilità tra i sistemi di conservazione in base alla normativa vigente:

- Testo = Doc; Docx; Ods; txt; Pdf/a;
- Calcolo = xls; Xlsx; Odt;
- Immagini = Jpg; Jpeg; Giff; Png;
- Dati strutturati = odb;
- Presentazioni multimediali = ppt; pptx; odp;
- Suoni = Mp3;
- Contenitori multimediali/Video = Avi; mp4; mkv; mov;
- Eseguibili = Exe; com;
- Ipertesti: XML;
- Archiviazione e compressione = Zip; 7-zip; RAR; iso;
- Posta elettronica = eml; mbox;
- Firme e sigilli elettronici avanzati = .xml; p7m; p7s; pdf.

La scelta del formato è effettuata considerando che essa, come da previsione normativa, deve garantire la

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 23.02.2022	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



leggibilità e la reperibilità del documento informatico nell'intero ciclo di vita dello stesso; pertanto nella scelta si è valutata l'apertura, la sicurezza, la portabilità, la funzionalità, il supporto allo sviluppo e la diffusione dello stesso.

3.3. Redazione/formazione del documento amministrativo informatico

Il documento amministrativo è qualsiasi rappresentazione, comunque formata, 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.

Il documento amministrativo può assumere la forma di documento informatico o analogico.

Le amministrazioni pubbliche formano gli originali dei propri documenti amministrativi informatici attraverso gli strumenti informatici, di cui ai paragrafi precedenti, ovvero acquisendo le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge. Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria e originale da cui è possibile effettuare duplicazioni e copie.

Il documento amministrativo informatico e le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni previste dalla legge sono soggette, ove necessario, a registrazione di protocollo, segnatura e fascicolatura.

Il documento amministrativo informatico deve essere identificato in modo univoco e persistente. L'identificazione dei documenti oggetto di registrazione di protocollo per l'Ente è rappresentata dalla segnatura di protocollo univocamente associata al documento, la quale conferisce al documento le caratteristiche di immutabilità e di integrità.

Il documento amministrativo informatico deve, di norma, contenere la denominazione dell'Ente e l'indicazione di

- Data;
- Classificazione;
- Numero di allegati se presenti;
- Oggetto;
- Destinatario;
- Testo;
- Iniziali di redattore/responsabile;
- Sottoscrizione;
- Elementi identificativi del responsabile del procedimento.

Trattandosi di un documento informatico nativo non si procederà alla stampa e apposizione tramite timbro della segnatura prima della registrazione a protocollo.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato. Le informazioni relative alla classificazione atte a identificare il fascicolo di competenza, la data di sottoscrizione, il numero di allegati sono inserite prima della sottoscrizione del documento. Di norma, la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

3.4. Redazione/formazione del documento amministrativo analogico

Per documento analogico si intende un documento formato utilizzando una grandezza fisica (ad es., le tracce su carta, le immagini contenute nei film e le magnetizzazioni su nastro).

Nell'attività amministrativa, di norma il documento analogico è un documento formato su supporto analogico prodotto con strumenti analogici (ad es., documento scritto a mano) o con strumenti informatici (ad es., documento prodotto con un sistema di videoscrittura) e stampato su carta. L'originale analogico è il

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 23.02.2022	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi formali e sostanziali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione, del mittente e del destinatario e dotato di firma autografa.

I documenti analogici originali dotati di firma autografa aventi per destinatario un ente o un soggetto terzi, sono conservati agli atti nel fascicolo corrispondente, mentre al destinatario ne viene rilasciata una copia.

Il documento amministrativo analogico in uscita è redatto su carta intestata e deve, di norma, contenere la denominazione dell'Ente e l'indicazione di

- Data;
- Classificazione;
- Numero di allegati se presenti;
- Oggetto;
- Destinatario;
- Testo;
- Sottoscrizione;
- Elementi identificativi del responsabile del procedimento.

Il documento è sottoscritto prima di essere protocollato; di norma la data di sottoscrizione e la data di protocollazione coincidono.

3.5. Documenti redatti in originale su supporto analogico

Ai sensi del D.P.C.M. 21 marzo 2013, per particolari tipologie di documenti analogici originali unici, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Per documenti originali unici si intendono tutti quei documenti il cui contenuto non può essere desunto da altre scritture o documenti di cui sia obbligatoria la tenuta.

Pertanto, tutti i documenti su cui vengono apposti manualmente dati di registrazione a protocollo, sigle e firma autografa (che non sono sottoscritti con firma elettronica, semplice, avanzata o digitale), sono documenti amministrativi analogici.

3.6. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della PEC istituzionale

La posta elettronica certificata costituisce un mezzo di trasmissione che consente lo scambio di comunicazioni e documenti la cui trasmissione e ricezione sono giuridicamente rilevanti. Tale modalità di trasmissione dei documenti viene utilizzata nei casi in cui è necessario avere prova opponibile dell'invio e della consegna del messaggio di posta.

Il documento trasmesso/ricevuto con PEC ha lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento. In tal caso, l'avvenuta consegna del messaggio elettronico consente tra l'altro di ricorrere contro terzi.

La PEC, a differenza della posta elettronica semplice, ha le seguenti peculiarità:

- identificazione del mittente, se coincide con l'autore del documento;
- garanzia dell'integrità e della riservatezza dei messaggi;
- data certa di spedizione e consegna dei messaggi;
- ricevuta di avvenuta consegna o avviso di mancato recapito;
- tracciatura dei messaggi a cura del gestore.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 23.02.2022	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



Di norma, si dovrebbe usare la PEC per trasmettere e/o ricevere un documento informatico, ma può accadere che la comunicazione/istanza ricevuta sia costituita dal mero corpo della *e-mail*. In questo caso si procede alla registrazione del messaggio in arrivo nel sistema di gestione documentale solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico - probatorio.

3.7. Il documento amministrativo informatico costituito dal corpo della e-mail istituzionale

L'e-mail costituisce un documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice, in quanto il mittente viene identificato inserendo il proprio *username* e la propria *password*.

Le *e-mail* inviate da una casella istituzionale dell'Ente sono considerate sottoscritte con firma elettronica semplice e sono soggette a protocollazione solo se il contenuto è rilevante al fine giuridico - probatorio. In questo caso si procede al salvataggio dell'*e-mail* con i relativi allegati prima di provvedere alla sua registrazione. Trattandosi di un documento informatico nativo non si procederà alla stampa e apposizione tramite timbro della segnatura prima della registrazione a protocollo.

3.8. Duplicato del documento informatico e analogico

Il duplicato del documento informatico è un documento prodotto mediante idoneo processo o strumento che assicuri che il documento informatico, ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza binaria del documento informatico di origine da cui è tratto. I duplicati informatici hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti se prodotti in conformità delle regole tecniche.

Il "duplicato informatico" è dunque un documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

Pertanto, a differenza delle copie di documenti informatici, che si limitano a mantenere il contenuto dei documenti originari (ma non il loro formato), i duplicati informatici non necessitano di attestazione di conformità all'originale da parte di un notaio o di un pubblico ufficiale, stante la loro perfetta corrispondenza nel numero e nella sequenza dei valori binari e hanno il medesimo valore giuridico del documento informatico da cui sono tratti qualora prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la predetta sequenza.

Il duplicato di un documento analogico è la riproduzione di un documento analogico originale distrutto o smarrito che lo sostituisce a tutti gli effetti legali.

3.9. Copia del documento informatico e analogico: nozione

La copia di documento informatico è un documento informatico che, mediante processi e strumenti idonei, assicura la corrispondenza della copia alle informazioni del documento informatico di origine attraverso l'utilizzo di uno dei formati idonei ai sensi della normativa vigente. La copia di documento informatico è, dunque, un documento informatico che muta il formato del documento originario o che muta il supporto del documento originario informatico (ad es., il salvataggio di un file in un formato differente: da *.doc* a *.pdf*, oppure da *.doc* a *.ods*).

Le copie del documento informatico hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato o se la conformità non è espressamente disconosciuta, fermo l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

La copia di un documento analogico è la trascrizione o riproduzione dell'originale. Si distingue in copia semplice, imitativa e conforme. La copia semplice è la pura trascrizione dell'originale senza riguardo agli

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 23.02.2022	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



elementi formali. La copia imitativa riproduce sia il contenuto che la forma (es. fotocopia). La copia conforme è la copia certificata come conforme all'originale da un pubblico ufficiale autorizzato ad eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica").

3.10. Copia informatica del documento amministrativo analogico

È possibile produrre la copia su supporto informatico di documenti amministrativi in origine su supporto analogico. La copia informatica ha il medesimo valore dell'originale analogico da cui è tratta se attestata conforme dal funzionario a ciò delegato nei modi stabiliti dalla legge. L'attestazione di conformità può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica o può essere prodotta come documento separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia.

In entrambi i casi l'attestazione deve essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

Per copia informatica di un documento analogico si intende:

- copia informatica del documento analogico, data dal documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto ma diverso come forma;
- copia per immagine su supporto informatico di documento analogico, avente contenuto e forma uguali all'originale.

La copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto, previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza della forma e del contenuto dell'originale e della copia.

Le copie informatiche di documenti analogici, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali hanno la medesima efficacia probatoria degli originali se a esse è apposta o associata, da parte di colui che le spedisce o le rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata e dichiarazione di conformità:

- per "rilascio" si intende la consegna di un supporto fisico idoneo a ricevere la memorizzazione della rappresentazione corrispondente al documento analogico e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale;
- per "spedizione" si intende l'invio telematico del/dei file corrispondenti per il tramite di un sistema di posta elettronica o di altro sistema di comunicazione informatica e della dichiarazione di conformità munita della firma elettronica del pubblico ufficiale.

Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati su supporto analogico hanno la medesima efficacia probatoria degli originali, se:

- la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche;
- sono formate nel rispetto delle regole tecniche e se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

3.11. Estratto informatico di documento amministrativo informatico

La copia che riproduce solo una parte del contenuto del documento, viene definita "estratto". Gli estratti informatici devono essere prodotti in uno dei formati idonei definiti nel paragrafo 3.2.2.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 23.02.2022	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



L'estratto così formato, di uno o più documenti informatici, se sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua l'estratto hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale, salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta.

Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità può essere inserita nello stesso documento informatico contenente l'estratto, oppure prodotta come documento informatico separato; in entrambi i casi l'attestazione deve essere sottoscritta con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato; se prodotta come documento informatico separato, questo deve contenere un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico oggetto dell'attestazione.

3.12. Copia analogica di documento amministrativo informatico

La copia analogica di documento amministrativo informatico è, di norma, la stampa cartacea.

La copia su supporto analogico di documento informatico, sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, per avere la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui è tratta, deve essere certificata come conforme all'originale in tutte le sue componenti da un pubblico ufficiale autorizzato a eseguire tale attestazione nell'esercizio delle sue funzioni (copia "autentica") salvo che la conformità allo stesso non sia espressamente disconosciuta. Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

3.13. Metadati

Si tratta di un insieme di dati che devono necessariamente essere associati a un documento informatico. Tali dati hanno una funzione ben specifica, ovvero servono a identificare, in maniera univoca, il documento in questione e a descriverne contenuto, contesto e struttura. In particolare i metadati archivistici hanno la funzione di:

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

3.13.1. Metadati essenziali per la registrazione nel protocollo informatico

Gli elementi essenziali minimi sono i seguenti:

- Identificativo;
- denominazione / codice unico che individua l'Ente;
- corrispondente (mittente/destinatari);
- oggetto;
- numero degli allegati e descrizione degli stessi;
- numero di protocollo;
- data di registrazione a protocollo;
- impronta che lega il documento digitale ai metadati sopra indicati.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 23.02.2022	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



TERZA PARTE

La gestione archivistica

Fascicoli e serie

4.1. Il fascicolo: definizione e funzione

Il fascicolo è l'unità di base dell'archivio corrente. Ogni fascicolo contiene documenti che riguardano uno stesso affare, attività o procedimento e sono classificati in maniera omogenea, in base al contenuto e secondo il grado divisionale attribuito dal titolario (o piano di classificazione). I documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione e la loro sedimentazione avviene in modo tale che si individui subito il documento più recente. L'ordine cronologico di sedimentazione è rispettato anche all'interno dei sottofascicoli, se istruiti. L'obbligo di fascicolatura dei documenti riguarda sia i documenti contraddistinti dalla segnatura di protocollo sia i documenti procedurali non registrati.

La corretta tenuta del fascicolo è onere del responsabile del procedimento amministrativo, il quale è tenuto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

I documenti creati nel corso dell'attività d'ufficio sono soggetti a fascicolazione obbligatoria ai sensi del DPR 445/2000, art. 64, comma 4, indipendentemente dal supporto su cui sono creati.

4.2. Il fascicolo analogico: formazione, implementazione e gestione

Per i documenti e i dati da chiunque formati su supporto analogico, l'Ente ha l'obbligo di conservare in un fascicolo cartaceo gli atti, cioè un documento nativo su supporto cartaceo deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo. Ovviamente un fascicolo analogico può contenere anche copie analogiche di documenti nativi digitalmente.

Ogni fascicolo deve essere contraddistinto dai seguenti elementi, atti a determinarne l'identificazione all'interno del sistema documentale:

- anno di apertura (o di istruzione);
- numero di fascicolo (sequenziale in ordine crescente);
- l'oggetto del fascicolo, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare, una pratica, un dossier, una carpetta, un procedimento amministrativo o più di questi insieme.

Per convenzione, la categoria va scritta in numeri romani, mentre gli altri gradi divisionali vanno scritti in cifre arabe (Categoria I; classe 3; fascicolo 5; sottofascicolo inserito al pedice).

Il fascicolo raccoglie i documenti, creati e ricevuti, fino al termine della pratica. La chiusura della pratica comporta la chiusura del fascicolo. I fascicoli chiusi sono conservati presso l'Archivio dell'Ente.

I responsabili di UOR non devono mantenere i fascicoli di attività cessate non più consultati e che non hanno più alcuna utilità diretta presso gli uffici per evitare un eccessivo ingombro e una conseguente difficoltà nella gestione dei fascicoli aperti e attivi. Il trasferimento dei fascicoli chiusi dall'archivio corrente all'archivio di deposito avviene secondo le modalità presentate al paragrafo 9.

4.3. Il fascicolo informatico: formazione, implementazione e gestione

Per i documenti e i dati da chiunque formati su supporto informatico, l'Ente ha l'obbligo di conservare in un fascicolo informatico gli atti, cioè un documento nativo su supporto informatico deve essere conservato in originale su tale supporto all'interno dell'apposito fascicolo. Ovviamente un fascicolo informatico può contenere anche copie di qualunque tipo di documenti nativi cartacei.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 23.02.2022	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



Il responsabile del fascicolo informatico creando una nuova pratica è responsabile dell'aggiornamento delle seguenti informazioni:

- classificazione nell'ambito del titolario adottato;
- anno del fascicolo;
- oggetto dell'affare/procedimento/attività;

Istruendo i fascicoli, è necessario evitare la frammentazione delle pratiche e l'accorpamento eccessivo di documenti all'interno della stessa unità.

Il fascicolo informatico in un sistema totalmente digitale garantisce la possibilità di essere direttamente consultato. Le regole per l'istruzione, l'identificazione e l'utilizzo del fascicolo sono conformi ai principi di una corretta gestione documentale e alla disciplina della formazione, gestione, trasmissione e conservazione del documento informatico.

4.4. Il fascicolo ibrido

Il fascicolo, inteso come unità logica, può conservare documenti affissi su diverse tipologie di supporto. Tale problematica produce il cosiddetto *fascicolo ibrido*. Si tratta di un fascicolo composto da documenti formati su supporto cartaceo e su supporto informatico, e tale duplicità dà origine a due unità archivistiche fisiche di conservazione differenti.

L'unitarietà del fascicolo è comunque garantita dal sistema di classificazione mediante gli elementi identificativi del fascicolo (anno di istruzione, categoria/classe, numero del fascicolo, oggetto) e dal contenuto dei documenti. Il risultato è che un fascicolo di tale natura occuperà due luoghi distinti (**un faldone e un file system**) e questa caratteristica permane per tutta la vita del fascicolo, dal momento della sua istruzione al momento del trasferimento nell'archivio di deposito e, infine, per il versamento all'archivio storico. Tale peculiarità rende più complessa la gestione del fascicolo e dei documenti in esso contenuti: entrambi vanno gestiti correttamente rispettando le caratteristiche proprie del supporto su cui il documento è stato prodotto e deve essere conservato.

Qualora si ravvisi l'utilità di avere tutti i documenti presenti in un fascicolo in un determinato formato, si privilegerà il fascicolo informatico e creando le opportune copie per immagine dei documenti nativi analogici. È possibile inserire all'interno del fascicolo, qualora lo si ritenga necessario, anche documenti di carattere strumentale non soggetti a registrazione di protocollo.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 23.02.2022	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



QUARTA PARTE

Il protocollo di rilevanza giuridico- probatoria

Registrazione informatica dei documenti

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata. Come tale, fa fede fino a querela di falso e, in particolare, circa la data e l'effettivo ricevimento o spedizione di un documento determinato, di qualsiasi forma e contenuto. Esso, dunque, è idoneo a produrre effetti giuridici tra le parti.

Il registro di protocollo ha cadenza annuale: inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno ed è unico per questo Ente.

5.1. Registratura

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere registrati a protocollo.

La registrazione di protocollo è l'insieme dei metadati che il registro di protocollo deve memorizzare, per tutti i documenti ricevuti o spediti dall'Ente e per tutti i documenti informatici che non rientrano tra le tipologie specificate dall'art. 53, comma 5 del T.U.D.A. e che non sono oggetto di registrazione particolare da parte dell'amministrazione, al fine di garantirne l'identificazione univoca e certa.

La registratura di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dall'Ente è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Per i documenti amministrativi informatici, il sistema gestionale prevede la conservazione del documento in originale.

5.2. Segnatura

La segnatura di protocollo è l'associazione ai documenti amministrativi informatici in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, in ingresso e in uscita al sistema di protocollo, utile alla sua identificazione univoca e certa.

Le informazioni minime da associare al documento informatico sono:

- codice identificativo dell'amministrazione;

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 23.02.2022	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



- codice identificativo dell'AOO;
- codice identificativo del registro;
- numero progressivo di protocollo,
- data di protocollo;
- anno solare di riferimento del registro di protocollo.

Oltre alle informazioni minime la segnatura deve prevedere:

- classificazione in base al titolario adottato e vigente al momento della registrazione del documento;
- ogni altra informazione utile o necessaria, già disponibile al momento della registrazione.

La segnatura di protocollo deve avvenire contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo.

Le informazioni di segnatura di protocollo associate al documento sono contenute in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema o DTD (Document Type Definition), secondo gli standard, i formati e le definizioni dei tipi d'informazione aggiornati periodicamente attraverso provvedimento dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

Quando il documento è indirizzato ad altre amministrazioni ed è sottoscritto con firma digitale e trasmesso con strumenti informatici, la segnatura di protocollo può includere le informazioni di registrazione del documento purché siano adottate idonee modalità di formazione dello stesso in formato pdf/a e utilizzando per la sottoscrizione il formato di firma digitale CADES o PAdES.

La firma digitale, infatti, produce un file, definito "busta crittografica", che racchiude al suo interno il documento originale, l'evidenza informatica della firma e la chiave per la verifica della stessa, che, a sua volta, è contenuta nel certificato emesso a nome del sottoscrittore.

5.2.1. Elementi non obbligatori e modificabili

Gli elementi non obbligatori e modificabili sono:

- recapiti del mittente;
- collegamento ad altri documenti o a fascicoli diversi da quello d'inserimento.

5.2.2. Ragioni della scelta di un timbro meccanico

La segnatura su un documento cartaceo si appone mediante un timbro meccanico a inchiostro indelebile che riporta gli elementi normalizzati della registratura, trascritti dall'operatore di protocollo all'interno degli spazi predisposti.

L'uso di un timbro meccanico, pertanto, consente di raccogliere in forma sintetica gli estremi utili e necessari alla gestione del documento, anche grazie a una chiara e immediata lettura delle informazioni relative al documento.

5.3. Monitoraggio del work flow attraverso il timbro di protocollo

Gli elementi sopradescritti si completano nel prosieguo del workflow come segue:

- a) l'ufficio segreteria provvede all'apposizione della classificazione (categoria, classe, fascicolo), del numero e della data di registrazione, nonché ad assegnare il documento al responsabile della UOR e quindi al responsabile del procedimento amministrativo (RPA) che provvederà alla sua repertoriazione fascicolazione e archiviazione;

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 23.02.2022	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



- b) l'ufficio segreteria provvede anche all'eventuale correzione dello smistamento ad una UOR, tenendo conto della storicizzazione delle assegnazioni, registrando cioè data e denominazione dei precedenti assegnatari del documento.

Non è necessario il timbro sul documento in partenza, i dati della registratura e gli elementi necessari al workflow vanno apposti direttamente dal RPA sul documento secondo le consuetudini e l'impostazione grafica del modello istituzionale.

5.4. Il registro giornaliero di protocollo

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

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto in maniera automatica dal software di gestione documentale nel rispetto della normativa vigente, mediante la generazione o il raggruppamento delle informazioni registrate secondo una struttura logica predeterminata e memorizzato in forma statica, immutabile e integra.

Il registro giornaliero è trasmesso al Sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva alla produzione.

5.5. Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato *Registro di emergenza* (RE). L'Ente definisce supporto alternativo di emergenza il libro registro di protocollo cartaceo.

Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il responsabile del servizio di protocollo informatico deve impostare prima e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.

Il responsabile del servizio di protocollo informatico dovrà annotare nell'indice del registro di emergenza i periodi di attivazione del registro di emergenza stesso. **Qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso al registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato uso.**

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza, UOR, anno di registrazione, numero di protocollo.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura. Egli poi provvede senza ritardo alla registrazione dei documenti sul protocollo unico, mantenendo la sequenza di registrazione come sul libro registro in modo da ottenere la stessa numerazione di protocollo. Verificato lo "scarico" delle registrazioni, autorizza il ripristino del protocollo unico.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico riceveranno pertanto lo stesso numero. L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza e a quel numero deve farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo; l'efficienza, invece, verrà garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

5.6. Registrazioni con differimento dei termini di accesso

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 23.02.2022	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso (ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, ecc...), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.

Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione di protocollo anche l'anno, il mese e il giorno e l'ora, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette al diritto di accesso nelle forme previste dalla normativa vigente.

5.7. Protocollo differito

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del responsabile del servizio di protocollo è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento.

5.8. Registrazione "a fronte"

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

5.9. Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo per motivate e verificate ragioni. Solo il Responsabile del servizio protocollo e le persone espressamente delegate sono autorizzati ad annullare la registrazione.

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo. La registrazione annullata resta visibile all'interno del sistema di gestione documentale e della sequenza numerica con la dicitura "Annullato".

Il documento analogico annullato riporta gli estremi dell'annullamento e viene conservato.

Nella registrazione di protocollo appaiono in forma ben visibile e rimangono memorizzati, oltre agli elementi già indicati, anche la data, il cognome e nome dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

I motivi per i quali è richiesto l'annullamento possono essere:

- errore di inserimento delle informazioni registrate in forma immodificabile nel caso che dette informazioni non siano generate o assegnate automaticamente dal sistema;
- il documento registrato deve essere sostituito per rettifica del destinatario, dell'oggettò purché il documento non sia stato già diffuso;
- la motivazione per cui il documento è stato prodotto è venuta meno purché il documento non sia già stato diffuso.

Non si annulla mai un documento informatico trasmesso con PEC in quanto il destinatario è già in possesso del documento stesso.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 23.02.2022	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



Si può procedere con la redazione di un nuovo documento che annulla e sostituisce il precedente (in questo caso è necessario citare il riferimento del protocollo), è protocollato e inviato via PEC.

5.10. Documenti da non protocollare (art. 53 comma 5 DPR 28 dicembre 2000 n. 445)

Sono esclusi dalla protocollazione i seguenti documenti: opuscoli; le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 23.02.2022	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



QUINTA PARTE

Il protocollo gestionale

Flussi documentali

6.1. Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico)

In tale sede l'Ente intende descrivere il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, includendo le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione come per esempio per i documenti informatici pervenuti per canali diversi da quelli previsti dall'art. 15 del DPCM 31 del ottobre 2000, nonché per i fax, le raccomandate ecc.. ed infine descrivere le regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltrare dei documenti verso AOO della stessa amministrazione e/o verso altre amministrazioni.

Bisogna precisare innanzitutto che in un sistema di gestione e tenuta dei documenti ciò che conta non è il documento in quanto tale, ma l'insieme delle relazioni che quel documento ha con tutti gli altri (cioè l'intero archivio) e, più in particolare, con quelli che riguardano un medesimo procedimento amministrativo.

6.2. Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

- **Documenti in arrivo**

Per documenti in arrivo si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico- probatoria, acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni. Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale – PEC – accessibile all'Unità Organizzativa Responsabile della protocollazione.

L'operazione di registratura per i documenti in arrivo è effettuata, da questo Ente, direttamente dall'ufficio segreteria. I documenti registrati vengono poi smistati alla UOR di competenza che procede all'individuazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA); il RPA è incaricato delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo informatico relativo al procedimento amministrativo.

- **Documenti in partenza**

Per documenti in partenza si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico- probatoria prodotti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni. Di norma il documento informatico è trasmesso tramite casella di posta elettronica certificata – PEC e si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

La registratura dei documenti in partenza è effettuata dall'ufficio segreteria. Rimangono in carico al RPA le operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo informatico relativo al procedimento amministrativo.

- **Documenti interni**

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 23.02.2022	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



Per documenti interni si intendono documenti di preminente carattere giuridico- probatorio. Sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni o dagli organi di governo e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e, come tali, devono essere protocollati secondo le disposizioni previste nelle sezioni seguenti (delibere del Cda, verbali del Cda, decreti del Presidente, determine e atti del Direttore, contratti non soggetti a registrazione, atti).

La registrazione dei documenti interni è affidata all'ufficio protocollo che provvederà poi a inoltrare la documentazione al RPA di competenza. Il RPA è incaricato delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo informatico relativo al procedimento amministrativo.

6.3. Flusso del documento informatico in arrivo

La documentazione da protocollare viene registrata, classificata e smistata alla UOR competente. Il Responsabile della UOR, a sua volta, assegna al documento (e di conseguenza al procedimento amministrativo cui si riferisce) il RPA. L'informativa della registrazione è resa disponibile in due modalità:

- attraverso la visualizzazione del sistema di gestione documentale;
- attraverso l'accesso alla cartella del server dove sono presenti i documenti oggetto di registrazione giornaliera di protocollo.

I documenti amministrativi informatici in arrivo possono pervenire con diverse modalità:

- tramite posta elettronica convenzionale (e-mail);
- tramite posta elettronica certificata (PEC);
- da altre banche dati.

6.3.1. Smistamento e assegnazione di competenza

I documenti ricevuti dall'Ufficio segreteria, dopo essere stati registrati e classificati, vengono smistati all'Unità Organizzativa Responsabile (UOR), individuata in base al modello delle competenze così come definito dall'organigramma.

La UOR competente è incaricata della gestione del procedimento cui il documento è relativo, compresa la tenuta del fascicolo archivistico.

6.3.2. Corresponsabilità di un documento e di un fascicolo

La corresponsabilità di un documento e/o di un fascicolo è la partecipazione al procedimento amministrativo di:

- più UOR della stessa AOO (corresponsabilità di servizi interna);
- più AOO di enti diversi (corresponsabilità di servizi, es. Comunità – San Giuseppe).

Nella corresponsabilità di servizi interna/esterno, pur essendo la responsabilità amministrativa tra più UOR/Enti, la responsabilità della tenuta dei documenti in originale (per quelli analogici), cioè del fascicolo, spetta esclusivamente alla UOR/Ente che ha la competenza prevalente sul procedimento amministrativo.

Spetta pertanto alla prima UOR indicata aprire il fascicolo e poi renderlo disponibile alle altre UOR coinvolte nella corresponsabilità di servizi.

6.4. Ricezione di documenti informatici nella casella di posta elettronica istituzionale

L'*e-mail* è un mezzo di trasmissione che può anche costituire documento informatico se il messaggio è contenuto nel corpo della mail stessa.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 23.02.2022	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



Si possono avere i seguenti casi:

- documento costituito dal corpo della email: si salva l'email in formato EML e la si associa al sistema di gestione documentale procedendo alla registrazione in arrivo con le consuete modalità;
- documento costituito dal corpo della email unitamente ad altri allegati: si salva l'email in formato EML e la si associa al sistema di gestione documentale procedendo alla registrazione in arrivo con le consuete modalità;
- documento che arriva alla casella di posta elettronica istituzionale di una UOR diversa dalla UOR segreteria. La UOR ricevente inoltre l'e-mail corredata degli eventuali allegati alla casella di posta elettronica istituzionale della UOR segreteria, che provvederà ad associarla al sistema di gestione documentale procedendo alla registrazione in arrivo con le consuete modalità;

6.5. Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale

L'AOO si dota di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento

Il documento informatico che perviene nella casella di PEC va gestito, di norma, entro le 24 ore lavorative successive alla ricezione.

La prima operazione consiste nell'identificazione del mittente che non sempre coincide con il proprietario della PEC. In secondo luogo è cura dell'ufficio protocollo procedere alla verifica della validità della firma digitale e la corrispondenza con il firmatario dichiarato nel documento oggetto di registrazione.

La registrazione di documenti sia in arrivo che in partenza via PEC, non permette di modificare i file informatici associati ad essa.

6.6. Flusso del documento analogico

La corrispondenza analogica in arrivo perviene alla UOR segreteria secondo le seguenti modalità:

- posta pervenuta per il tramite di Poste italiane spa e di altri gestori autorizzati;
- posta recapitata personalmente dall'interessato.

6.6.1. Apertura

Tutte le buste vanno aperte a cura dell'Ufficio segreteria; fanno eccezione e pertanto non vanno aperte, le buste:

- riportanti le seguenti diciture: riservato, personale, confidenziale, etc. o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata (ad. es. busta particolare);
- riportanti le seguenti diciture: "offerta", "gara d'appalto" "non aprire" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara.

Chiunque riceva, tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Ente è tenuto a farli pervenire tempestivamente all'Ufficio Segreteria.

6.6.2. Conservazione ed eliminazione delle buste

Le buste pervenute tramite posta raccomandata, corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione e il timbro postale sono spillate assieme al documento e trasmesse alla UOR.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 23.02.2022	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



6.7. Flusso del documento informatico in partenza

Il documento in partenza è quello formato, nell'esercizio delle proprie competenze, da una UOR dell'AOO e destinato a terzi.

Il documento informatico prodotto deve essere redatto preferibilmente nel formato Pdf/a o per casi particolari (cfr. paragrafo 8), secondo gli altri formati stabiliti in precedenza e in base alla tipologia di documento informatico, deve avere i seguenti requisiti minimi di forma e contenuto per poter essere registrato al protocollo:

a) documento informatico formato attraverso l'acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico:

- logo dell'Ente;
- indirizzo completo dell'Ente (via, numero, C.A.P., città, provincia, stato);
- numero di telefono;
- numero di telefax;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- indicazione dell'indirizzo PEC o e-mail del destinatario;
- il nominativo del RPA;
- numero e descrizione degli allegati;
- oggetto del documento;
- timbro e sottoscrizione autografa;

b) documento amministrativo informatico redatto tramite l'utilizzo di appositi strumenti software, oltre che i punti precedenti:

- timbro e sottoscrizione con firma digitale (formato PADES o CADES).

6.7.1. Protocollo in partenza

Il documento informatico, prodotto conformemente alla normativa vigente, viene inoltrato all'Ufficio Segreteria che provvede alla sua registrazione come documento in partenza e lo inoltra alla casella di posta elettronica istituzionale dell'AOO destinatario, ovvero a terzi destinatari. Per i documenti inviati tramite la casella di posta elettronica certificata, l'ufficio segreteria provvede a verificare l'avvenuto recapito del messaggio e collega la ricevuta elettronica alla registrazione di protocollo.

È possibile inviare un documento a più destinatari con un unico protocollo. Nella registrazione di protocollo vanno riportati i nominativi di tutti i destinatari.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 23.02.2022	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



Casistica particolare

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono comunemente negli uffici di registratura.

7.1. Lettere anonime

La *ratio* che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata alla valutatività.

In altre parole, il protocollista deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate.

7.2. Lettere priva di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate.

A maggior ragione quando si tratta di un concorso (è il caso più critico).

Se, come avviene in alcuni uffici di protocollo, si avvisa l'autore (o identificato come tale) della mancanza della firma e lo si invita a sanare la situazione presso l'ufficio archivio, in realtà si danneggiano i terzi, a causa della mancata esclusione dal concorso del candidato che ha omesso la firma. Agli addetti alla registratura spetta solo il compito di certificare che *quel* documento ci è pervenuto in *quel* modo e in *quelle* forme determinate.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito della UOR e, in particolare, del RPA valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma è ritenuta valida o quant'altro.

7.3. Gestione delle gare d'appalto

7.3.1. Gare e procedure negoziate gestite in modalità analogica

Le buste sigillate riportanti le seguenti diciture: «offerta», «gara d'appalto» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara d'appalto o a una procedura negoziata non vanno aperte e si registrano a protocollo per garantire la data certa di acquisizione.

La segnatura va apposta sulla busta. Inoltre, per le offerte consegnate nel giorno di scadenza, l'ufficio deputato alla ricezione apporrà sulla busta anche l'ora di consegna.

Se la registrazione avviene dopo l'ora fissata per la consegna o se la consegna avviene dopo la scadenza fissata dal bando di gara, a protocollo viene inserita anche una annotazione immodificabile del tipo: "documento pervenuto/consegnato alle ore hh.mm del giorno gg/mm/aaaa come risulta dall'indicazione riportata sulla busta che si digitalizza".

Nell'oggetto si riporta la descrizione della gara/offerta così come è riportata sulla busta. Gli uffici che indicano le procedure possono dare disposizione di apporre sulla busta una dicitura.

7.3.2. Gare e procedure negoziate gestite in modalità telematica

I documenti inerenti alle gare svolte mediante portale telematico o pervenuti in modalità elettronica possono essere soggetti a registrazione di protocollo e comunque sono salvati nel fascicolo informatico riguardante la procedura negoziata.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 23.02.2022	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



7.4. Gestione di soli allegati pervenuti via PEC e di documenti costituiti dal solo corpo della PEC

Qualora pervengano a mezzo PEC documenti identificabili come allegati e il documento principale si limita all'oggetto del messaggio, presentato dal protocollo informatico come oggetto nell'apposito campo in fase di registrazione, l'oggetto proposto rimane inalterato.

Il messaggio contenuto nel corpo della PEC deve considerarsi come documento sottoscritto e valido a tutti gli effetti di legge e, pertanto, va protocollato.

7.5. Documenti pervenuti a mezzo e-mail non certificata

Se richiesto dal responsabile del procedimento, o da suo delegato, si registrano a protocollo anche le e-mail semplici, limitatamente ai casi in cui il loro contenuto sia rilevante nell'ambito di un procedimento, valutando caso per caso. Per richiesta si intende l'inoltro della e-mail alla casella di posta elettronica istituzionale associata all'ufficio segreteria

7.6. Gestione del secondo esemplare

Per essere certi che si tratti di un secondo originale di un documento già protocollato, è necessario verificare l'esatta corrispondenza tra i due esemplari, inclusi gli allegati, in tutte le loro parti (firme, date, signature di protocollo, ecc.). Per i documenti sottoscritti con firma elettronica è necessario verificare anche che la data e l'ora di firma coincidano.

Una volta appurata la perfetta identità tra i due documenti, non si procederà alla registrazione del protocollo.

7.7. Documenti scambiati tra UOR della stessa AOO

Le comunicazioni informali tra uffici non sono soggette a registrazione di protocollo in base al principio di non aggravio del procedimento.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 23.02.2022	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



SESTA PARTE

L'archivio

La gestione dell'archivio corrente

8.1. Definizione

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari, ad attività e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o, comunque, verso i quali sussista un interesse non ancora esaurito.

L'organizzazione dell'archivio deve rispondere a criteri di efficienza ed efficacia al fine di garantire la certezza dell'attività giuridico amministrativa dell'Ente e la conservazione stabile della memoria nel tempo. L'archivio corrente è, quindi, il primo elemento gestionale per il corretto funzionamento del sistema documentale.

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta gestione, conservazione e custodia dei documenti e dei fascicoli, siano essi di natura analogica, digitale o ibrida, relativi ai procedimenti di propria competenza; a esso è quindi affidata l'attuazione delle disposizioni contenute in questo manuale in merito al corretto funzionamento dell'archivio corrente di propria pertinenza.

La UOR che crea il fascicolo mantiene la responsabilità amministrativa dei documenti creati durante la fase corrente e la fase di deposito; quindi, per la fase corrente e di deposito, viene garantito il libero accesso, da parte delle sole UOR che hanno la titolarità dei documenti.

8.2. Buone prassi per la gestione dell'archivio corrente

Il responsabile del procedimento amministrativo, come si è detto sopra, è incaricato della corretta gestione dell'archivio corrente di sua pertinenza e ciò comporta in primo luogo la corretta creazione dei fascicoli e inserimento dei relativi documenti; in secondo luogo il responsabile del procedimento è tenuto alla corretta gestione dei fascicoli stessi e tale incombenza varia a seconda del supporto con cui vengono creati.

I fascicoli analogici devono essere creati secondo le indicazioni fornite nel paragrafo 4.2 e successivamente conservati all'interno di appositi faldoni o cartelle nell'archivio corrente situato presso gli uffici di ciascuna UOR. Il faldone, per consentire l'agevole e immediato reperimento dei fascicoli deve riportare sul dorso le seguenti informazioni:

- l'oggetto;
- gli estremi cronologici;

Laddove una pratica avesse dimensioni tali da occupare singolarmente più di un faldone, questi andranno contrassegnati con le medesime indicazioni esterne e con una numerazione progressiva, a partire da 1, così da risultare immediata la comprensione del legame tra le unità di conservazione.

La fascicolazione deve essere effettuata in maniera continuativa e sistematizzata da parte di tutte le unità organizzative responsabile costituenti l'Amministrazione.

I fascicoli restano collocati presso ogni singola struttura UOR per la parte di propria responsabilità e competenza nel trattamento dell'affare, fino al momento del loro trasferimento nell'archivio di deposito.

Un'attività secondaria, ma molto utile da un punto di vista di gestione corrente delle unità di archivio, è lo sfoltimento dei fascicoli. Lo sfoltimento è l'operazione preliminare e propedeutica a una corretta conservazione documentale: al momento della chiusura del fascicolo, oppure prima del trasferimento dello stesso all'archivio di deposito, il carteggio di carattere transitorio e strumentale deve essere selezionato ed

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 23.02.2022	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



estratto dal fascicolo da parte dell'operatore incaricato del trattamento della pratica. Si tratta, cioè, di estrarre dal fascicolo le copie e i documenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dall'operatore incaricato o dal responsabile del procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad es., appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale). Questa operazione riguarda principalmente i fascicoli cartacei.

8.3. Gli strumenti dell'archivio corrente

Il trattamento dell'intero sistema documentale dell'Ente comporta la predisposizione di strumenti di gestione dell'archivio corrente che permettano un'efficiente organizzazione e consultazione della documentazione, a prescindere dai supporti dei documenti (Protocollo – Titolario).

8.3.1. Registro di protocollo

Il registro di protocollo è lo strumento finalizzato all'identificazione univoca e certa dei documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento. Il registro di protocollo svolge, quindi, una fondamentale funzione giuridico probatoria attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità. Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata.

8.3.2. Titolario (piano di classificazione)

Il titolare è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (categoria/classe/fascicolo) stabilite sulla base delle funzioni dell'ente. Ciascun documento, registrato in modalità arrivo, partenza, interno, anche non protocollato, è classificato in ordine alla corrispondenza tra il suo contenuto e la relativa voce attribuibile, desunta dal titolare e successivamente fascicolato.

La relazione tra i documenti (vincolo archivistico) di un'unità archivistica è garantita dalla segnatura archivistica completa (anno di istruzione, classificazione, numero del fascicolo).

Il sistema di gestione documentale garantisce che le voci del titolare siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della loro registrazione.

8.4. Repertorio dei fascicoli analogici

I fascicoli istruiti durante lo svolgimento dell'attività amministrativa, sono annotati nel repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascuna categoria del titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e, di conseguenza, varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolare rappresenta, in astratto, le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta, in concreto, le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a tali attività. Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

Il repertorio dei fascicoli è costituito dai seguenti elementi:

- a) classificazione completa (categoria e classe);
- b) numero di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni).
- c) anno di apertura/chiusura;
- d) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli)

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 23.02.2022	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



- e) annotazione dello *status* (*in deposito*, passaggio archivio **storico** o, in alternativa, l'avvenuto **scarto**).



Dall'archivio corrente all'archivio di deposito

9.1. Archivio di deposito analogico

Presso l'archivio di deposito analogico sono conservati tutti i fascicoli e i documenti relativi a procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria la trattazione corrente o verso i quali può sussistere solo un interesse sporadico. Tali documenti sono conservati con le modalità indicate dal Titolare dell'Ente.

9.2. Trasferimento dei fascicoli cartacei all'archivio di deposito

Periodicamente e di norma una volta l'anno il RPA trasferisce, per la conservazione nell'archivio di deposito, i fascicoli relativi ad affari, attività e a procedimenti amministrativi conclusi e non più necessari ad una trattazione corrente. Per il trasferimento viene predisposto a cura del RPA l'elenco dei fascicoli trasferiti.

I fascicoli vengono trasferiti rispettando l'ordinamento dei documenti all'interno dei fascicoli. Qualora i responsabili delle UOR si trovassero nelle condizioni di dovere trasferire fascicoli o documenti prodotti e chiusi da molto tempo, oppure i cui RPA non siano più in servizio, essi dovranno essere trasferiti nelle condizioni in cui si trovano.

La non corrispondenza, anche parziale, tra i documenti annotati nel Registro di repertorio e il materiale documentale effettivamente versato sarà oggetto di dichiarazione a cura del Responsabile della gestione documentale.

I fascicoli del personale dipendente vanno versati nell'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio del dipendente.

9.3. Trasferimento dei fascicoli informatici

Il Responsabile della gestione documentale provvede, d'intesa con il Responsabile della conservazione, a generare e trasmettere dei pacchetti di versamento al sistema di conservazione, secondo le regole previste nel manuale di conservazione, avvalendosi anche di processi di automazione disponibili nel sistema di gestione documentale.

I fascicoli informatici sono salvati all'interno del server dell'ente e catalogati alla pari dei fascicoli analogici, seguendo il titolario allegato al presente manuale. È compito del responsabile della gestione documentale garantire la sicurezza e l'adeguatezza dei sistemi di conservazione.

9.4. Conservazione

Il Responsabile della gestione documentale attua tutte le iniziative finalizzate alla corretta conservazione della documentazione, sia in ambito analogico sia in ambito digitale.

Per la conservazione della documentazione analogica, il Responsabile della gestione documentale verifica che nei depositi d'archivio siano rispettati i criteri che garantiscano la sicurezza della documentazione (ordinamento, sicurezza dei locali con sistemi antincendio e antintrusione, il controllo di temperatura e umidità relativa, prevenzione dall'intrusione di agenti patogeni, ordinaria manutenzione e pulizia, spolveratura periodica), in collaborazione con i servizi preposti alle attività tecniche e ai servizi generali.

9.5. Movimentazione dei fascicoli.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 23.02.2022	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



L'affidamento temporaneo viene segnalato nell'apposito registro posto nel locale archivio contenente:

- il numero del fascicolo;
- la firma del richiedente;
- la data dell'affidamento;
- successivamente la data del deposito.

Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di sedimentazione rispettando l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo).

9.6. Massimario di conservazione e scarto

Il massimario di conservazione e scarto è uno strumento da utilizzare durante la fase di deposito dell'Archivio, come previsto dalla Legge Provinciale n. 1 dd. 17.02.2003 e dalla delibera G.P. n. 2984 del 29.11.2002.

Il massimario di selezione è lo strumento con cui l'ente individua le disposizioni di massima e definisce i criteri e le procedure attraverso i quali i documenti, non rivestendo interesse storico ai fini della conservazione permanente e avendo esaurito un interesse pratico e corrente, possono essere eliminati legalmente, previa autorizzazione della Soprintendenza per i beni Storico-Artistici, Librari e Archivistici.

Il massimario individua i termini di conservazione delle tipologie documentali, è uno strumento indirizzato sia alla conservazione che all'eliminazione, detto in altri termini il massimario consente la selezione che ha come conseguenze o la conservazione o la distruzione.

Le operazioni di selezione, necessarie a garantire la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'ente, avvengono nella fase di deposito, in modo tale da sedimentare solo la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione a lungo termine.

La proposta di scarto formulata su apposito modulo in cui sono indicate le tipologie documentarie, gli estremi cronologici, il volume (espresso in metri lineari o in chilogrammi, solo per i documenti analogici) e le motivazioni dell'eliminazione, corredata da disposizione dirigenziale, è inviata alla Soprintendenza per i beni Storico-Artistici, Librari e Archivistici della Provincia Autonoma di Trento nelle modalità concordate.

A seguito dell'autorizzazione, l'Ente per l'eliminazione fisica dei documenti può avviare anche il procedimento per individuare il soggetto legittimato al ritiro e alla distruzione del materiale; la ditta affidataria individuata effettua le operazioni di ritiro e macero della documentazione con rilascio di relativo verbale di esecuzione. Per i fascicoli informatici la proposta di scarto segue lo stesso iter per quanto riguarda l'autorizzazione della Soprintendenza.

Il fascicolo inerente al procedimento di scarto è a conservazione illimitata.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 23.02.2022	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



SETTIMA PARTE Il sistema informatico

10.1. Piano di sicurezza dei documenti informatici

Si fa riferimento al registro dei trattamenti e al verbale di analisi rilasciato periodicamente dall'amministratore di sistema o dai referenti della manutenzione informatica degli strumenti dell'Ente.

10.2. Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

Il fornitore del sistema informativo, certifica che la base dei dati implementata è basata su database relazionale RDBMS STANDARD e rispetta le caratteristiche tecniche delle norme in materia di sistemi informativi per l'Amministrazione Pubblica nonché la conformità alle indicazioni e dettami di buona tecnica della progettazione orientata agli oggetti ovvero di IV generazione. Le registrazioni di protocollo sono memorizzate in un unico database centrale, non accessibile da qualunque punto della rete informatica. La registrazione dei dati fra le stazioni di lavoro ed il server centrale avviene per colloquio (connessione ODBC) fra il programma di protocollo ed il motore database server tramite il protocollo di rete. Escludendo così di fatto qualunque accesso fisico all'archivio server. Inoltre, i file fisici dei dati risultano essere illeggibili se letti con prodotti diversi dal motore server. Il database server, effettua in autonomia il salvataggio dei dati.

10.3. Abilitazioni di accesso interno ed esterno

10.3.1. Livelli generali di accesso interno

Con il software gestione autorizzazioni, il programma di protocollo permette le seguenti possibilità:

- a) Visibilità
- b) Inserimento
- c) Modifica
- d) Annullamento

Per "Visibilità" si intende la possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati;

Per "Inserimento" si intende la possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo;

Con "Modifica" si intende la possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori;

Con "Annullamento" si intende la possibilità per un utente abilitato (specificatamente il responsabile del protocollo informatico) di annullare una registrazione di protocollo.

10.3.2. Responsabile del protocollo informatico (amministratore)

Il Responsabile incaricato per la tenuta del protocollo informatico ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema; ad es., il ripristino del sistema a seguito di eventuali interruzioni, il monitoraggio delle operazioni compiute, la predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema, ecc..

Al tempo stesso il responsabile può accedere al sistema con i diritti che sono stati riservati alla propria struttura, alle mansioni di propria competenza.

Il Responsabile incaricato può provvedere alla nomina di un suo delegato.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 23.02.2022	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



10.3.3. Protocollista

Il protocollista è di norma l'assistente amministrativo addetto alla segreteria ed è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in arrivo sia in partenza, ma il protocollo può essere eseguito anche dalle singole figure amministrative in relazione alle proprie specifiche competenze.

10.3.4. Responsabile del procedimento amministrativo

È la persona che ha la responsabilità del documento, cioè può in parte correggerlo o completarlo. Suo compito è quello di inserire il documento in un fascicolo e trattare il procedimento amministrativo a cui quel fascicolo si riferisce.

Il responsabile del documento può assegnare il documento ad un fascicolo di propria responsabilità, oppure trasferire il documento alla persona nel caso non sia di propria competenza.

A sua volta, il RPA è abilitato ovviamente a svolgere le stesse operazioni curate in via ordinaria dal protocollista della UOR medesima potendo essere egli stesso protocollista.

10.3.5. Utente (addetto di UOR) abilitato alla consultazione

Gli utenti (addetti di UOR) sono abilitati ad accedere al sistema informativo limitatamente ai documenti della rispettiva UOR e con le restrizioni formalmente indicate dal RPA, compresi fra un livello massimo (tutti i documenti della stessa UOR) e minimo (esclusivamente quelli trattati dal singolo addetto). In tal senso il RPA deve anche indicare al responsabile del servizio per la gestione informatica dei documenti dei flussi documentali e degli archivi, per ciascun utente (addetto) il livello di accesso in modifica (inserimento dati) e in consultazione.

10.3.6. Altri utenti abilitati alla consultazione

Tutto il personale amministrativo è abilitato ad accedere al sistema informativo.

I livelli di accesso interno al protocollo sono definiti nel "registro dei trattamenti" dove vengono definite competenze e autorizzazioni per ciascun utente.

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 23.02.2022	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



OTTAVA PARTE

Riferimenti normativi

Legge 7 agosto 1990, n. 241, *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso ai documenti amministrativi*

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*

Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002, *Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali*

Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, *Codice dell'amministrazione digitale*

Decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, *Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni*

Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 2 marzo 2011, n. 88, *Linee guida in materia di trattamento di dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web*

Decreto Legge n. 9 febbraio 2012, n. 5 coordinato con la Legge di conversione 4 aprile 2012, n. 35, *Disposizione urgente in materia di semplificazione e di sviluppo*

Legge 17 dicembre 2012, n. 221, *Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto Legge 18 ottobre 2012, n. 179 recante ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese*

Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale – AIPA 23 gennaio 2013, n. 60 *Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni - Revisione della Circolare AIPA del 7 maggio 2001, n. 28 relativa agli standard, le modalità di trasmissione, il formato e le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati, ai sensi dell'art. 18, comma 2, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 di cui al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445*

DPCM 22 febbraio 2013, *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71*

Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale 29 marzo 2013, n. 61, *Disposizioni del Decreto legge n. 79 del 18 ottobre 2012 in tema di accessibilità dei siti web e servizi informatici. Obblighi delle pubbliche amministrazioni*

DPCM 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*

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 23.02.2022	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



Deliberazione del Garante per la protezione dei dati personali 15 maggio 2014, n. 243,
Linee guida in materia di trattamento di dati personali, contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato per finalità di pubblicità e trasparenza sul web da soggetti pubblici ed altri enti obbligati

Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, *relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati*

Determinazione AGID n. 407/2020 – *Adozione delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.*

Determinazione AGID n. 371/2021 - *Modifiche testo Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, allegato 5 - Metadati, allegato 6 - Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati ed estensione dei termini di entrata in vigore.*

Redazione: Zortea Cinzia	Approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 07 dd. 23.02.2022	Revisione n. 03
--------------------------	---	-----------------



ALLEGATI

- a) Titolare di classificazione.
- b) Massimario di conservazione e scarto delibera G.P. n.2984 dd. 29.11.2002