

A cura di Mauro Livraga

***Bozza Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali
e degli archivi
(artt. 3 e 5 dPCM 31/10/00)***

2° Versione gennaio 2011¹

Prima di adottare formalmente il manuale come atto organizzativo è necessario verificare le modalità gestionali dei documenti nel vostro ente; per fare questo si suggerisce di consultare <http://www.sato-archivi.it/word/obblighi-legge-ente-pubblico.doc>.

Il manuale è il risultato di un progetto di “messa a norma” del sistema documentale dell’ente.

La redazione del manuale deve essere condivisa con tutti i settori/servizi/uffici dell’ente.

Il manuale deve dire ciò che fate, non quello che vorreste fare; pertanto la bozza che vi proponiamo è uno strumento di lavoro e deve essere adattata alla vostra realtà, non deve essere copiata tout court.

Quando nell’articolato del manuale si rimanda, per specificazioni ulteriori, a un altro documento allegato, è necessario indicare chiaramente gli estremi dell’allegato, come nel testo del documento citato deve essere fatto rimando al manuale.

Prima di introdurre il manuale nel vostro ente dovete ottenere l’approvazione della Soprintendenza archivistica.

Altre informazioni, e modelli di manuale, si possono trovare nel sito <http://protocollo.gov.it>.

La presente bozza di manuale è il risultato del confronto dell’esperienza di questa Soprintendenza e della consultazione di documentazione pubblicata su vari siti della pubblica amministrazione italiana. Il manuale può essere adattato a diversi modelli di enti dal comune, all’amministrazione provinciale, dall’unione di comuni alle camere di commercio ecc.²

¹ La prima versione è stata pubblicata in www.archivi.beniculturali.it/SAMI nel settembre del 2004 e aggiornata fino a dicembre del 2009. La seconda versione è a cura di Mauro Livraga; editing Filippo Vignato.

² Si riporta una bibliografia essenziale: www.archivi.beniculturali.it/SAMI (alla voce manuale per enti); <http://protocollo.cnipa.it>; www.sspa.it/?p=3127 (ricerca sulla gestione informatica dei documenti); www.archivi.beniculturali.it (quadro completo sulla normativa); <http://www.interpares.org> (progetto InterPARES); <http://www.erpanet.org> (Erpanet); <http://www.unipd.it/archivio/anai2006/corsoanai2006.htm>; S. PIGLIAPOCO, *La memoria digitale delle amministrazioni pubbliche*, Maggioli editore, 2006; M. GUERCIO, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Carocci editore, 2002; G. ARENA, M. BOMBARDELLI, M. P. GUERRA, A. MASUCCI, *La documentazione amministrativa*, Maggioli Editore, 2001; F. CARINGELLA, L. DELPINO, F. DEL GIUDICE, *Diritto amministrativo*, Edizioni giuridiche Simone, v.e.; L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell’archivio da parte dell’ente produttore*, 1997 (Pubblicazioni degli archivi di Stato. Quaderni della rassegna degli archivi di Stato. 82).

INDICE

Sezione 1 Disposizioni generali

- 1.1 *Ambito di applicazione*
- 1.2 *Definizioni dei termini*
- 1.3 *Area organizzativa omogenea*
- 1.4 *Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi*
- 1.5 *Unicità del protocollo informatico*
- 1.6 *Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

Sezione 2 Formazione dei documenti

- 2.1 *Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi*
- 2.2 *Formato dei documenti informatici*
- 2.3 *Sottoscrizione dei documenti informatici*
- 2.4 *Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche*
- 2.5 *Formazione e gestione delle minute e dei documenti base*

Sezione 3 Ricezione dei documenti

- 3.1 *Ricezione dei documenti su supporto cartaceo*
- 3.2 *Ricezione dei documenti informatici*
- 3.3 *Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*
- 3.4 *Apertura della posta*
- 3.5 *Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica*
- 3.6 *Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea*

Sezione 4 Registrazione dei documenti

- 4.1 *Documenti soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.2 *Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*
- 4.3 *Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*
- 4.4 *Registrazione dei documenti interni*
- 4.5 *Segnatura di protocollo*
- 4.6 *Annullamento delle registrazioni di protocollo*
- 4.7 *Differimento dei termini di protocollazione*
- 4.8 *Registro giornaliero e annuale di protocollo*
- 4.9 *Registro di emergenza*

Sezione 5 Documentazione particolare

- 5.1** *Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo pretorio on line e notifiche*
- 5.2** *Documentazione di gare d'appalto*
- 5.3** *Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'Ente, lettere anonime e documenti non firmati*
- 5.4** *Documenti inviati via fax*
- 5.5** *Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza*
- 5.6** *Allegati*
- 5.7** *Documenti di competenza di altre amministrazioni*
- 5.8** *Oggetti plurimi*
- 5.9** *Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale*
- 5.10** *Modelli pubblicati*
- 5.11** *Trasmissioni telematiche*
- 5.12** *Gestione della posta elettronica*

Sezione 6 Assegnazione dei documenti

- 6.1** *Assegnazione*
- 6.2** *Modifica delle assegnazioni*
- 6.3** *Consegna dei documenti analogici*
- 6.4** *Consegna dei documenti informatici*

Sezione 7 Classificazione e fascicolazione dei documenti

- 7.1** *Classificazione dei documenti*
- 7.2** *Formazione e identificazione dei fascicoli*
- 7.3** *Processo di formazione dei fascicoli*
- 7.4** *Modifica delle assegnazioni dei fascicoli*
- 7.5** *Fascicolo ibrido*
- 7.6** *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

Sezione 8 Spedizione dei documenti destinati all'esterno

- 8.1** *Spedizione dei documenti analogici*
- 8.2** *Spedizione dei documenti informatici*

Sezione 9 *Scansione dei documenti su supporto cartaceo*

9.1 *Documenti soggetti a scansione*

9.2 *Processo di scansione*

Sezione 10 *Conservazione e tenuta dei documenti*

10.1 *Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*

10.2 *Conservazione dei documenti informatici*

10.3 *Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software*

10.4 *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico*

10.5 *Selezione e conservazione dei documenti*

Sezione 11 *Accesso*

11.1 *Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione*

11.2 *Accesso esterno*

11.3 *Accesso da parte di altre amministrazioni*

11.4 *Obblighi di legge*

Sezione 12 *Approvazione e Revisione*

12.1 *Approvazione*

12.2 *Revisione*

Sezione 13 *Pubblicazione*

13.1 *Pubblicazione e divulgazione*

1 *Disposizioni generali*

1.1³ *Ambito di applicazione*

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del dPCM 31/10/00 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che della gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione⁴.

1.2 *Definizioni dei termini*

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato (Documento n. 1).

1.3 *Area organizzativa omogenea*

Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea denominata Amministrazione⁵ composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Documento n. 2). Il codice identificativo dell'area è⁶.

Nel caso in cui l'ente si sia organizzato in più aree organizzative omogenee (AAOO) sostituire con:

Ai fini della gestione dei documenti sono individuate più aree organizzative omogenee composte dall'insieme di tutte le loro unità organizzative come da elenco allegato (Documento n. 2)⁷.

1.4 *Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi*

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/00, è istituito, con atto (**estremi atto di istituzione**), il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi. Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/00, ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica dell'Amministrazione, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 4 del dPCM 31/10/00, svolge le funzioni attribuitegli dai citati dPCM 31/10/00 e DPR 445/00. Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/04, articolo 5, il responsabile del servizio archivistico svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale. Durante l'assenza del responsabile ne svolge le funzioni un sostituto⁸.

Nel caso in cui l'ente si sia organizzato in più aree organizzative omogenee (AAOO) sostituire con:

Nell'ambito di ogni area organizzativa omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/00, è istituito, con atto (**estremi atto di istituzione**), il Servizio archivistico per la gestione in-

³ La numerazione degli articoli del manuale è autonoma per sezione per permettere l'eventuale inserimento di altri articoli senza dovere rivedere tutta la numerazione del manuale stesso.

⁴ Nel caso di gestione dei servizi in unione o consorzio di comuni, o altri enti, aggiungere la seguente frase: "e dei documenti relativi ai servizi di cui alla convenzione fra i comuni di" (seguono estremi della convenzione ed elenco dei comuni). E viceversa nel manuale dell'unione/consorzio bisognerà prevedere il caso contrario.

⁵ Inserire il nome dell'Ente: es. Amministrazione comunale di; Comune di; ecc.

⁶ Indicare l'eventuale codice identificativo dell'area organizzativa anche sulla base di quello assegnato dall'IPA (Indice delle pubbliche amministrazioni www.indicePA.gov.it). Alcuni sistemi informatici identificano l'AOO con un codice che viene associato alle operazioni di registrazione al protocollo.

⁷ Nel caso in cui l'ente pubblico sia composto di più aree organizzative omogenee indicare a quale area ci si riferisce, con l'eventuale codice identificativo sulla base di quelli assegnati dall'IPA.

⁸ La nomina del sostituto o vicario può essere effettuata contestualmente a quella del responsabile, con un atto successivo oppure ogni qual volta se ne presenta la necessità.

formatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi⁹. Il servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000, ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica dell'Amministrazione, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento¹⁰. Il responsabile del servizio, ai sensi dell'articolo 4 del dPCM 31/10/00, svolge le funzioni attribuitegli dai citati dPCM 31/10/00 e DPR 445/00. Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/04, articolo 5, il responsabile del servizio archivistico svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale. Durante l'assenza del responsabile ne svolge le funzioni un sostituto¹¹.

1.5 Unicità del protocollo informatico

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri, tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/00 sono possibili registrazioni particolari. Il sistema informatico di gestione del protocollo è sincronizzato per il calcolo dell'ora con l'istituto Galileo Ferraris di Torino o comunque con un orologio atomico. Tutti i protocolli particolari o settoriali, elencati in allegato (Documento n. 3), sono aboliti¹². L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Documento n. 4).

Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti anche se correlati allo stesso.

1.6 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo decentrato¹³ che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza di cui all'elenco allegato (Documento n. 2), le abilitazioni sono rilasciate/revocate dal responsabile del servizio archivistico.

Nel caso di gestione associata di servizi aggiungere:

Inoltre, ai Comuni dell'Unione/Consorzio è stata data la possibilità di accedere alle registrazioni di protocollo dell'Unione/Consorzio relativamente a quei casi specificati in elenco¹⁴.

⁹ Nel caso in cui per ogni area venisse istituito un servizio archivistico autonomo con relativo protocollo informatico, bisognerà provvedere all'adozione di un manuale per ogni area.

¹⁰ Nel caso in cui il servizio archivistico sia unico per tutte le aree.

¹¹ La nomina del sostituto o vicario può essere effettuata contestualmente a quella del responsabile, con un atto successivo oppure ogni qual volta se ne presenti la necessità. Indicare chi è il Responsabile della conservazione se diverso dal Responsabile del servizio archivistico.

¹² Se non esistono protocolli particolari o settoriali si può omettere la frase: di conseguenza verrà variata la numerazione dei documenti allegati e la loro citazione all'interno del manuale.

¹³ Sono due prevalentemente i modelli di protocollo decentrato: uno prevede il totale decentramento della registrazione dei documenti sia in entrata sia in uscita; l'altro prevede la gestione centralizzata delle entrate e decentralizzata delle uscite; con gestione mista, per entrambi i modelli, delle registrazioni particolari: a esempio, gestione centralizzata delle delibere di giunta e consiglio, decentralizzata di altre tipologie documentarie legate a specifici procedimenti amministrativi: edilizia, commercio, polizia locale, ecc. Le postazioni di protocollo decentralizzato, coordinate dal servizio archivistico dell'Ente, svolgono ciascuna le funzioni previste dal manuale e pertanto dovranno essere dotate delle varie attrezzature (timbri, etichettatrici ecc.) relative alla gestione documentale: per esempio nel caso di gestione cartacea delle uscite, il timbro di segnatrice/etichetta dovrà essere apposto sulla minuta dal responsabile/operatore della postazione decentrata ecc. Il decentramento può essere anche pensato come abilitazione alla protocollazione data ad ogni responsabile di procedimento. In questo caso i problemi organizzativi relativi alla gestione dei documenti analogici e le attrezzature (timbri, etichettatrici ecc.) si moltiplicano, a meno che non si voglia procedere con la gestione manuale delle operazioni di segnatrice e classificazione.

In alternativa al modello decentrato è possibile istituire un modello centralizzato dove tutte le operazioni di amministrazione e protocollazione dei documenti sono gestite dal servizio archivistico.

¹⁴ Allegare l'elenco dei servizi dati in gestione.

A cura di Mauro Livraga

L'archivio è comproprietà dei soggetti pubblici costituenti l'Unione/Consorzio; esso è affidato in custodia e gestione a¹⁵.

¹⁵ Indicare l'ente capofila o quello che si assume la responsabilità della custodia e gestione. Negli atti costitutivi dell'unione, o del consorzio ecc bisognerà redigere un paragrafo relativo alla gestione della documentazione prodotta nell'ambito dei servizi associati; e prevedere anche chi dovrà gestire l'archivio nel caso di scioglimento, o fuoriuscita di enti, dall'ente associativo.

2 Formazione dei documenti

2.1 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale; per quanto riguarda i documenti informatici, la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, comprensiva del codice fiscale o partita IVA e del codice identificativo di cui all'articolo n. 1.3; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente; PEC);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del responsabile del procedimento (l. 241/1990);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale.

2.2 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura¹⁶. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale, sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti. In caso di migrazione dei documenti informatici, la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal responsabile del servizio archivistico che in veste di pubblico ufficiale svolge le funzioni di responsabile della conservazione.

2.3 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di certificazione di **(specificare estremi certificatore ed estremi del contratto con scadenza)**.

¹⁶ L'elenco dei formati standard è fornito dal CNIPA o DigitPA: Repertorio formati aperti v. 1.0: http://www.cnipa.gov.it/site/it-it/Attivit%C3%A0/Formati_aperti/.

2.4 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche

Le tipologie di documentazione sottoposta a trattamento specifico e a registrazione particolare sono pubblicate annualmente attraverso una determinazione del Servizio archivistico di cui all'allegato elenco (Documento n. 4).

2.5 Formazione e gestione delle minute e dei documenti base

Per ogni documento analogico destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatario diversificati (per quanto riguarda la gestione dei documenti a più destinatari si rimanda all'articolo n. 5.6). Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo dopo che sono state eseguite le operazioni descritte di seguito. L'esemplare che si conserva nel fascicolo (minuta) può avere la dicitura "Minuta" o "Copia per gli atti". Tutti i suddetti esemplari, compresa la Copia per gli atti, sono trasmessi o presentati dal responsabile del procedimento all'ufficio archivistico/postazioni decentrate di protocollo per la loro protocollazione, oppure lo stesso procede autonomamente alla protocollazione o al confezionamento per la spedizione. Sulla copia per gli atti, a cura dell'ufficio archivistico/postazioni decentrate di protocollo, è apposto il timbro di segnature¹⁷. Le copie per gli atti dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal sistema di produzione documentale elettronico. Il sistema attua un controllo delle versioni dei documenti informatici, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo. I documenti preparatori interni possono essere sottoscritti con firma elettronica.

¹⁷ Nel caso in cui sia attuato nell'ente il modello operativo di protocollo decentrato, l'imbustamento della corrispondenza cartacea, compresa l'eventuale scrittura delle ricevute per le raccomandate, è a carico di chi produce la documentazione, come meglio specificato nella Sezione 8.

3 *Ricezione dei documenti*

3.1 *Ricezione dei documenti su supporto cartaceo*

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'ente attraverso:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utente/sportelli URP abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire al protocollo per la loro registrazione. Quelli arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei; in presenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management), si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

Nel caso di gestione associata di servizi aggiungere¹⁸:

Di norma, presso l'ufficio protocollo del Comune è possibile consegnare documenti relativi alla gestione dei servizi trasferiti all'Unione/Consorzio, sui quali andrà apposto il timbro di ricevuta: detti documenti devono poi essere consegnati al protocollo dell'Unione/Consorzio entro 24 ore dal ricevimento, oppure protocollati sul protocollo dell'Unione/Consorzio, accedendo allo stesso con password riservata al Comune come previsto dall'articolo n. 1.6.

3.2 *Ricezione dei documenti informatici*

La ricezione dei documenti e dati informatici è assicurata tramite caselle di posta elettronica riservate a questa funzione e altri canali telematici¹⁹. L'indirizzo/i della casella elettronica è/sono²⁰. Il responsabile del servizio provvede a renderlo/i pubblico/i.

I documenti informatici eventualmente pervenuti alle unità organizzative non abilitate alla ricezione devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale/PEC dell'ente per la registrazione²¹.

Per la gestione della posta elettronica vedi quanto previsto all'articolo n. 5.12.

3.3 *Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*

La ricevuta della consegna di un documento analogico può essere prodotta con qualsiasi mezzo che ne attesti il giorno della consegna. A chi ne fa domanda, compatibilmente con le esigenze del servizio, deve essere anche riportato il numero di protocollo assegnato al documento. In questo caso l'operatore deve provvedere immediatamente alla registrazione dell'atto. Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

Nel caso di gestione associata di servizi aggiungere:

¹⁸ La gestione associata di servizi interessa principalmente i comuni che, associandosi in unione, associazione intercomunale o consorzio, trasferiscono funzioni agli enti associativi al fine di garantirne un migliore funzionamento.

¹⁹ Specificare se ci sono altri canali telematici.

²⁰ Inserire l'indirizzo ufficiale di posta elettronica e di PEC oppure rimandare a un allegato nel quale sono esplicitati gli indirizzi ovvero al sito internet ufficiale dell'ente. L'Ente deve accreditare all'indice delle pubbliche amministrazioni l'indirizzo/i di posta elettronica ufficiale e PEC <http://indicepa.gov.it>. Per quanto riguarda i documenti informatici pervenuti ai singoli comuni di una Unione/Consorzio ecc. e spettanti all'Unione/Consorzio ecc., si procederà inoltrando tramite il sistema di posta elettronica certificata il documento all'indirizzo dell'Unione/Consorzio ecc.. E viceversa nel manuale dell'Unione/Consorzio ecc. bisognerà prevedere il caso contrario.

²¹ Nel caso in cui i documenti pervengano a caselle di posta elettronica/PEC di uno degli enti in gestione associata di servizi, si dovrà procedere al loro inoltro alla casella dell'ente di pertinenza.

Nel caso di documenti pervenuti ai singoli comuni, ma spettanti all'Unione, la ricevuta verrà rilasciata dal comune a cui è pervenuto il documento stesso. I singoli enti appartenenti all'Unione sono dotati di appositi timbri per attestare il ricevimento della documentazione in luogo dell'Unione.

Qualora, alla consegna di un documento spettante all'Unione presso uno dei comuni partecipanti alla stessa, venisse richiesta la ricevuta di protocollazione, l'ufficio protocollo del comune potrà accedere al protocollo dell'Unione e registrare il documento; la successiva classificazione e fascicolazione sarà eseguita dal servizio archivistico dell'Unione ²².

3.4 *Apertura della posta*

Il responsabile del Servizio archivistico apre tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente salvo i casi particolari specificati nella Sezione n. 5, compresa la posta elettronica istituzionale e la PEC²³, vedi anche articolo n. 5.12.

3.5 *Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione analogica*

Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate ecc. si inoltrano insieme ai documenti.

3.6 *Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea*

Il Servizio archivistico è aperto con i seguenti orari²⁴: lunedì-giovedì 9.30-12.30, 14.30-16.30; venerdì 9.30-12.00. Si invitano i settori e servizi a uniformarsi a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, si fissa la scadenza degli stessi entro le ore 12.00, con l'avvertenza di non includere il venerdì come giorno di scadenza.

²² E viceversa nel manuale dell'Unione bisognerà prevedere il caso contrario.

²³ Nel caso in cui ci fossero più indirizzi di PEC indicare chi ha la responsabilità della gestione degli stessi.

²⁴ Gli orari sono proposti come esempio.

4 *Registrazione dei documenti*

4.1 *Documenti soggetti a registrazione di protocollo*

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati nel successivo articolo, sono registrati al protocollo.

4.2 *Documenti non soggetti a registrazione di protocollo*

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, materiale statistico ricevuto, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni, stampe varie, plichi di libri e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente il cui elenco è allegato al presente manuale (Documento n. 4)²⁵.

Nel caso di gestione associata di servizi aggiungere:

Sono altresì esclusi i documenti dei servizi trasferiti in gestione associata.

4.3 *Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti*

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- f) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- g) classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato);
- h) assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- i) data di arrivo;
- j) allegati (numero e descrizione);
- k) estremi del provvedimento differimento dei termini di registrazione;
- l) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- m) ufficio di competenza;
- n) tipo di documento;
- o) livello di riservatezza;
- p) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- q) numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto.

²⁵ L'elenco delle registrazioni particolari varia a seconda della tipologia dell'ente: comune, provincia, camera di commercio ecc.

4.4 Registrazione dei documenti interni

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati²⁶.

4.5 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta, o associata, al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo²⁷.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'amministrazione, per i protocolli informatici;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici;
- c) data di protocollo;
- d) numero di protocollo;
- e) indice di classificazione.

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) e comprendono anche:

- f) oggetto del documento;
- g) mittente/destinatario.

Inoltre possono essere aggiunti:

- h) persona o ufficio destinatari;
- i) identificazione degli allegati;
- j) informazioni sul procedimento e sul trattamento;
- k) classificazione e fascicolazione di competenza.

4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, tutte o in parte, possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, a seguito di motivata richiesta scritta al responsabile del servizio o per iniziativa dello stesso. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal responsabile del servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche fotoriprodotta, a cura del responsabile del servizio archivistico insieme al verbale.

Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Nel caso di gestione associata di servizi aggiungere:

Non è possibile annullare, da parte degli addetti dei singoli enti partecipanti la gestione in associazione, le registrazioni effettuate nel protocollo dell'Unione/Consorzio; tale operazione potrà essere effettuata dal responsabile del servizio archivistico della stessa/o²⁸.

4.7 Differimento dei termini di protocollazione

²⁶ Di norma, i documenti interni sono protocollati in arrivo, a meno che il software di protocollo non preveda una voce specifica.

²⁷ La segnatura dei documenti analogici può avvenire con il classico timbro o con l'utilizzo di etichette (specificare che tipo di mezzo si utilizza). In un sistema di protocollo decentrato tutte le postazioni di protocollo dovranno avere il timbro o l'etichettatrice.

²⁸ E viceversa nel manuale dell'Unione bisognerà prevedere il caso contrario.

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48 ore. Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

4.8 Registro giornaliero e annuale di protocollo

Il contenuto del registro e del sistema di protocollo informatico alla fine di ogni giorno è salvato su supporti di memorizzazione, secondo quanto previsto dal DPS (Documento programmatico sicurezza, Documento n. 14); in esso sono descritte anche tutte le operazioni relative alla conservazione dei documenti informatici, al Piano alla continuità operativa e alle procedure di disaster recovery²⁹. Delle registrazioni del protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica. Per quanto riguarda le procedure di conservazione della memoria informatica vedi anche Sezione 10.

4.9 Registro di emergenza

Il responsabile del servizio archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 445/00 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro (Documento n. 16). All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo, ovvero con l'utilizzo di tecnologia informatica³⁰.

²⁹ Articolo 50-bis del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

³⁰ Ci si riferisce all'utilizzo di PC portatili.

5 Documentazione particolare

5.1 Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, pubblicazioni all'albo pretorio on line e notifiche.

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, se sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente possono non essere registrati al protocollo. Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico³¹. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:

- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- b) dati di classificazione e fascicolazione;
- c) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

Per le pubblicazioni all'albo pretorio e le notifiche si rimanda alle apposite linee guida di pubblicazione (Documento n. 17-18).

5.2 Documentazione di gare d'appalto

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa. Dopo l'apertura a cura dell'ufficio che gestisce la gara verrà riportato su ciascun documento il numero di protocollo assegnato alla busta.

Per la documentazione delle gare telematiche, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma per via telematica solo la registrazione del partecipante alla gara e la documentazione che non faccia esplicito riferimento all'offerta economica, che invece dovrà essere inviata in cartaceo o tramite sistemi di informatici di criptazione dell'offerta.

5.3 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime e documenti non firmati

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario. Le lettere anonime si registrano/non si registrano³² al protocollo. Le lettere prive di sottoscrizione o a firma illeggibile, delle quali non è identificabile il mittente, non si registrano/si registrano al protocollo, ma si inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti³³.

5.4 Documenti inviati via fax

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax di cui sia certa la fonte di provenienza sono registrati al protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo. L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo informatico è immediata da parte del sistema di gestione informatica dei documenti. Di norma al fax non segue mai l'o-

³¹ In un sistema di protocollo informatico anche le registrazioni particolari devono essere prodotte da un sistema informatico e non più cartaceo.

³² Scegliere una delle due possibilità. In caso di registrazione al posto del mittente si metterà la dicitura: Anonimo/Mittente sconosciuto/Autore non identificabile ecc.

³³ Scegliere una delle due possibilità. In caso di registrazione al posto del mittente si metterà la dicitura: Anonimo/Mittente sconosciuto/Autore non identificabile ecc.

originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "già inviato via fax". Al documento inviato/ricevuto successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo. Il timbro/etichetta di segnature di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire di norma tramite l'uso della posta elettronica (articolo n. 5.12).

5.5 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Se in uscita, i destinatari possono essere descritti in elenchi associati al documento.

Dei documenti analogici prodotti/pervenuti, di cui necessita la distribuzione interna all'ente, si faranno copie informatiche degli stessi.

5.6 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio/postazioni decentrate di protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnature di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico.

5.7 Documenti di competenza di altre amministrazioni

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

5.8 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrare, classificare e fascicolare indipendentemente una dall'altra. Ciascun documento in uscita avrà un unico oggetto.

5.9 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per gli atti, deve essere firmato in autografo o con firma elettronico/digitale; sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall'abbreviazione "F.to", e dalla seguente dicitura: **"L'originale del documento è conservato presso (indicare ente). La firma autografa/digitale è sostituita dall'indicazione del nome a norma del dlgs 39/1993"**.

Per quanto riguarda la produzione dei documenti in serie si veda l'articolo 2.5.

5.10 *Modelli pubblicati*

Tutti i modelli di documenti prodotti dall'Ente e pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso³⁴. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

5.11 *Trasmissioni telematiche*

I documenti di cui all'allegato documento n. 9 sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

Nel caso di gestione associata di servizi aggiungere:

L'Unione/Consorzio, inoltre, tiene, per conto dei comuni, la registrazione autonoma dei seguenti documenti: cessioni di fabbricato, denunce infortuni sul lavoro, notifiche ecc.³⁵

5.12 *Gestione della posta elettronica*

La posta elettronica è utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti.

In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), documenti informatici, copie di documenti cartacei. La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. La trasmissione di documenti che necessita di una ricevuta di invio e di consegna è effettuata tramite il sistema di posta elettronica certificata. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni vedi gli articoli 45-49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

³⁴ Ogni volta che verrà inserito un nuovo modello questo dovrà essere classificato. Il responsabile del servizio archivistico dovrà provvedere alla classificazione di tutti i modelli già pubblicati.

³⁵ Specificare le tipologie di trasmissione, e viceversa specificare nel manuale dell'ente che ha dato in gestione i servizi quali trasmissioni telematiche sono date in gestione all'esterno.

6 *Assegnazione dei documenti*

6.1 *Assegnazione*

L'assegnazione dei documenti agli uffici o ai responsabili di procedimento è effettuata dal responsabile del servizio archivistico sulla base dell'elenco allegato degli uffici e dei responsabili di procedimento (Documento n. 2). Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti, effettuate da altri uffici, sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico³⁶.

6.2 *Modifica delle assegnazioni*

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo al responsabile del servizio archivistico, che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

6.3 *Consegna dei documenti analogici*

I documenti analogici/cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari³⁷.

6.4 *Consegna dei documenti informatici*

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale; vedi anche Sezione 9.

³⁶ Descrivere eventuali modalità di assegnazione diverse da quella esposta.

³⁷ Indicare le modalità di consegna/distribuzione.

7 *Classificazione e fascicolazione dei documenti*

7.1 *Classificazione dei documenti*

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate dalle postazioni di protocollo decentrato, sono rilasciate dal responsabile del servizio archivistico. Sono classificati anche gli atti preparatori interni, le minute dei documenti spediti o altri documenti che non vengono protocollati o siano soggetti a registrazione particolare. I documenti prodotti dall'Ente sono classificati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già classificati. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati³⁸.

7.2 *Formazione e identificazione dei fascicoli*

Tutti i documenti³⁹, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie⁴⁰. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio archivistico, su richiesta dei vari responsabili di servizio/procedimento⁴¹, o dagli stessi abilitati a questa funzione (l'elenco è allegato al manuale). La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolario di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) responsabile del procedimento;
- g) livello di riservatezza eventualmente previsto;
- h) tempo previsto di conservazione⁴².

Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli. Entro il mese di novembre il responsabile del servizio archivistico provvede a formulare, sulla base del titolario, di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo⁴³.

7.3 *Processo di formazione dei fascicoli*

³⁸ Se l'ente ha attivato il modello operativo parzialmente decentrato, la classificazione dei documenti in entrata sarà effettuata dall'ufficio protocollo consultando il piano di classificazione. Se il modello operativo invece è quello totalmente decentrato, ogni postazione dovrà classificare i documenti sia in entrata, sia in uscita, sia interni. In ogni caso il responsabile del servizio archivistico deve attivare all'interno del software di protocollo informatico l'inibizione alla generazione di numeri di protocollo se non sono stati inseriti gli estremi di classificazione (categoria e classe). Nell'articolo deve essere specificato a quale modello ci si riferisce, esplicitando che non è possibile generare numeri di protocollo in uscita senza classificazione.

³⁹ In un fascicolo confluiscono documenti protocollati e non (documentazione preparatoria e di corredo), ma tutti i documenti devono essere classificati.

⁴⁰ Si riuniscono in serie documentarie i documenti standard: delibere, determinazioni, verbali ecc.

⁴¹ Si deve decidere chi, e con quale responsabilità, ha facoltà di richiedere o aprire i fascicoli. In alcune amministrazioni la richiesta di apertura è formulata dal dirigente. In un sistema di gestione decentrata, l'apertura di un nuovo fascicolo può essere effettuata direttamente dal funzionario/responsabile di procedimento. In questo caso sarà adottato un sistema di password di accesso che consentirà di aggiornare l'elenco dei fascicoli, il cui criterio di formazione, aggiornamento e controllo sarà comunque dettato dal responsabile del servizio archivistico.

⁴² Il tempo di conservazione è determinato dal responsabile del servizio archivistico, che si basa, per esprimere la sua valutazione, sul massimario per la selezione e conservazione dei documenti.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del servizio archivistico o i responsabili di servizio/procedimento stabilisce/ono, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare, apre/ono un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo⁴⁴. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

Nel caso di gestione associata di servizi aggiungere:

Ciascun affare, gestito dall'Unione/Consorzio per conto dei propri comuni, deve essere sottofascicolato con distinzione per comune. Verranno inoltre creati fascicoli autonomi per ogni Comune relativamente alla cessione di fabbricato, denunce di infortuni e notifiche⁴⁵.

7.4 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio archivistico che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento di autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli⁴⁶.

7.5 Fascicolo ibrido

Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio. Vedi anche articoli 9.1 e 9.2.

7.6 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza⁴⁷. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, vedi Sezione 10.

⁴³ Ogni anno si costituiscono fascicoli standard all'interno di ogni classe del titolare (es. il fascicolo del bilancio preventivo, il bilancio consuntivo; l'acquisto della cancelleria ecc.). Anche in un sistema di protocollo decentrato è il responsabile del servizio archivistico che compila il piano della fascicolazione. Il fascicolo raccoglie i documenti prodotti durante l'esercizio di effettive funzioni; pertanto potrà capitare che alcune classi rimarranno vuote di fascicoli se in quell'anno non si sarà verificato alcun evento in quel settore di attività.

⁴⁴ Il responsabile del servizio archivistico deve attivare all'interno del software di protocollo informatico l'inibizione alla generazione di numeri di protocollo se non sono stati inseriti gli estremi di fascicolazione, per impedire la registrazione in uscita di documenti non fascicolati. Nell'articolo deve essere specificato a quale modello operativo di protocollo ci si riferisce, dando anche l'indicazione che non è possibile generare numeri di protocollo in uscita senza classificazione.

⁴⁵ E altre tipologie di procedimenti e affari.

⁴⁶ In un sistema totalmente decentrato anche la gestione delle riassegnazioni è demandata al responsabile del procedimento.

⁴⁷ Indicare eventuali altri modelli gestionali in uso presso l'ente.

8 Spedizione dei documenti destinati all'esterno

8.1 Spedizione dei documenti analogici

I documenti da spedire sono trasmessi all'ufficio protocollo/spedizione completi della firma autografa del responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte⁴⁸. Nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore. Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del servizio archivistico, vedi anche articolo n. 5.5.

8.2 Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene secondo i seguenti criteri generali, dopo che sono stati classificati, fascicolati e protocollati:

- 1) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- 2) per la spedizione, l'amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata/istituzionale, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato;
- 3) l'ufficio protocollo/le postazioni decentrate di protocollo provvedono a:
 - effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale;
 - verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
 - archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del CAD dlgs 82/05 come modificato dal dlgs 235/10.

Per l'uso della posta elettronica si rimanda all'articolo n. 5.12.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

⁴⁸ Nel caso di modello operativo di protocollo decentrato, la documentazione deve pervenire all'ufficio preposto alla spedizione già imbustata a cura di chi produce i documenti.

9 Scansione dei documenti su supporto cartaceo

9.1 Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di scanner⁴⁹.

9.2 Processo di scansione

Il processo di scansione si articola di massima nelle seguenti fasi:

- 1) acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- 2) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- 3) collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- 4) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile;
- 5) autenticazione, attraverso sottoscrizione digitale, di ogni singolo file, o comunque secondo quanto previsto dalla legge;
- 6) nel caso di produzione di fascicoli ibridi, il processo di scansione dei documenti avviene alla chiusura del procedimento amministrativo a cui afferiscono; fino a quel momento il fascicolo è composto da due supporti, quello cartaceo e quello informatico; l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo; vedi articolo n. 7.6.

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto.

⁴⁹ Il processo di scansione descritto è pensato ai fini della "dematerializzazione" della documentazione prodotta e ricevuta in corrente, a fini di riproduzione sostitutiva legale. Un modello operativo può essere esemplificato secondo questo schema:

- 1) l'Ente produce solamente documentazione informatica a firma elettronico/digitale; vedi punto 6;
- 2) tutta la documentazione è classificata e fascicolata (non è possibile produrre documenti se non sono classificati e fascicolati); il sistema può presentare modelli documentari pre-classificati e, al momento della loro registrazione a protocollo o a registro particolare, non genera il numero se non sono indicati gli estremi della classificazione e fascicolazione;
- 3) i documenti ricevuti dall'esterno su formato cartaceo vengono registrati al protocollo generale e classificati, etichettati con codice a barre e successivamente scansionati; al momento dell'etichettatura è indicato il contenitore nel quale è inserito l'originale cartaceo; successivamente alla scansione la copia immagine del documento è resa disponibile sulla postazione di lavoro del responsabile del procedimento (rp) il quale per accedere al documento deve indicare, nel profilo di registrazione del documento stesso, il numero di fascicolo; se il rp non fascicola non può accedere alla copia immagine del documento;
- 4) al momento della scansione i file immagine di ogni singolo documento, o di serie giornaliera degli stessi, sono autenticati con firma digitale;
- 5) i documenti originali sono collocati in appositi contenitori e inviati in archivio; il nesso giuridico archivistico del fascicolo, fra l'originale cartaceo e la copia immagine, è ricostruibile tramite l'indicazione del contenitore nel quale si trova l'originale; vedi punto 3;
- 6) i documenti sono spediti all'esterno agli indirizzi di posta elettronica oppure in copie cartacee tramite servizi di postalizzazione (escluse le eccezioni documentate); sulla copia cartacea è apposta la dichiarazione di conformità della stessa all'originale informatico.

10 *Conservazione e tenuta dei documenti*

10.1 *Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*

I documenti dell'amministrazione, su qualsiasi formato prodotti, sono conservati a cura del Servizio archivistico che svolge anche le funzioni di Responsabile della conservazione (vedi articolo n. 1.4). La documentazione corrente è conservata a cura del responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

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

Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione⁵⁰.

10.2 *Conservazione dei documenti informatici*

Il Responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile del servizio archivistico deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il servizio archivistico, di concerto con i sistemi informativi dell'ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti⁵¹. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.

La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente⁵².

10.3 *Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software*

Ogni anno il responsabile del servizio archivistico provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari⁵³, dei registri particolari (vedi sezione 5), delle banche dati⁵⁴ e dei software di gestione documentale in uso all'ente, per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e per predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il Piano per la continuità operativa, il disaster recovery e gli aggiornamenti del DPS (Documenti nn. 15 e 14).

10.4 *Trasferimento delle unità archivistiche analogiche negli archivi di deposito e storico*

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio archivistico, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di ge-

⁵⁰ Se presso l'ente non è presente una figura di riferimento per la gestione dei sistemi informatici, ma questa è affidata in servizio esterno, andranno specificati in questo articolo gli estremi del contratto che verrà allegato al manuale di gestione.

⁵¹ Indici, inventari, quadri di classificazione (titolari) e relativi massimari di selezione e scarto, repertori.

⁵² Nel caso in cui il servizio di gestione e conservazione della memoria informatica dell'ente sia dato in gestione esterna devono essere indicati chiaramente gli estremi del contratto o convenzione e gli obblighi del conservatore.

⁵³ Per deposito documentario si intende ogni luogo dove è conservata la documentazione dell'ente, dal singolo ufficio al deposito d'archivio vero e proprio.

⁵⁴ L'elenco delle banche dati sarà allegato al DPS.

stione dei documenti. Il responsabile del servizio archivistico provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione. Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

10.5 *Selezione e conservazione dei documenti*

Ogni anno, in base al massimario di scarto, viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

11 Accesso

11.1 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, o altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato. In modo analogo, al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve essere determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende a tutti i documenti che ne fanno parte. In particolare, un documento con livello minore di quello del fascicolo assume il livello del fascicolo di inserimento. Per quanto riguarda i documenti riservati si rimanda al Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

11.2 Accesso esterno

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati sulla carta d'identità elettronica, sulla firma digitale o altri sistemi di autenticazione.

11.3 Accesso da parte di altre amministrazioni

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni o nell'ambito di altre convenzioni.

11.4 Obblighi di legge⁵⁵

Durante la permanenza nell'Archivio dell'Unione/Consorzio dei documenti spettanti ai singoli Comuni, l'Unione ha l'obbligo di espletare quanto previsto dalla Legge 241/1990, dal dlgs. 196/03, dal Codice Civile e dalla legislazione italiana in materia di documenti.

⁵⁵ Solo in caso di gestione associata di servizi.

12 *Approvazione e Revisione*

12.1 *Approvazione*

Il presente manuale è adottato dalla Giunta⁵⁶ con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del servizio archivistico, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

12.2 *Revisione*

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del servizio archivistico. Qualora se ne presenti la necessità, si potrà procedere a revisione o integrazione del manuale anche prima della scadenza prevista. Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica.

⁵⁶ Specificare la denominazione dell'organo di governo.

13 *Pubblicazione*

13.1 *Pubblicazione e divulgazione*

Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione e la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e revisione.