



Ente di gestione  
delle aree protette delle Alpi Cozie

# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Area Organizzativa Omogenea  
"Ente di gestione delle  
Aree Protette delle Alpi Cozie - EGAPAC"

Approvato con Decreto del Commissario n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

# Indice

1	Ambito di Applicazione.....	3
1.1	Definizioni.....	3
1.2	Area Organizzativa Omogenea.....	4
1.3	Servizio per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali.....	5
2	Il Documento e le tipologie documentarie.....	6
2.1	Tipologia dei documenti.....	6
2.2	Trattamento delle differenti tipologie di documenti.....	6
3	Flussi documentali.....	8
3.1	Procedure per la ricezione dei documenti (acquisizione, smistamento, assegnazione).....	8
3.1.1	Rilascio di ricevuta del documento consegnato a mano.....	9
3.2	Procedure per la formazione e spedizione dei documenti destinati all'esterno.....	9
3.3	Documenti interni.....	11
3.3.1	Documenti interni di carattere giuridico-probatorio.....	11
3.3.2	Documenti interni di carattere informativo.....	11
3.4	Documenti non soggetti a protocollazione.....	11
3.5	Trattamento di Documenti particolari.....	12
3.6	Trasmissione e ricezione per via telematica dei documenti informatici – Interoperabilità .....	13
4	Registrazione dei documenti: regole e modalità.....	14
4.1	Registratura.....	14
4.2	Timbro di protocollo (segnatura).....	15
4.3	Il registro di protocollo.....	15
4.4	Protocollo riservato.....	15
4.5	Protocollo differito.....	15
4.6	Documenti ad accesso limitato.....	16
4.7	Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione.....	16
4.8	Registro di Emergenza.....	16
5	Organizzazione e gestione dell'archivio corrente.....	17
5.1	Archivio.....	17
5.2	Regime giuridico.....	17
5.3	Archivio Corrente.....	17
5.4	Piano di classificazione c.d. Titolare.....	18
5.5	Formazione e gestione dei fascicoli.....	18
5.5.1	Fascicoli relativi a persone.....	18
5.5.2	Il repertorio dei fascicoli.....	19
6	Archivio di Deposito.....	19
6.1	Il versamento dei fascicoli.....	19
6.2	La movimentazione dei fascicoli.....	20
7	Conservazione / Scarto.....	20
8	Archivio Storico.....	21
9	Sicurezza.....	21
9.1	Controllo e limitazione degli accessi.....	21
9.1.1	Amministratore di sistema.....	22
9.1.2	Gestore del Protocollo.....	22
9.1.3	Lettore.....	22
9.2	Fornitore del Servizio di Protocollo.....	22
9.3	Gestione delle interruzioni del sistema.....	23
10	Consultazione interna dei Documenti.....	24
11	Disposizioni finali.....	24
12	Allegati.....	24

# 1 Ambito di Applicazione

Ai sensi dell'art.5 del D.P.C.M. 31.01.2000 (Regole tecniche sul protocollo informatico), si redige il seguente manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi dell'Ente di gestione delle Aree Protette delle Alpi Cozie.

Il manuale stabilisce le regole per la gestione dei documenti, in particolare disciplina le attività di ricezione, spedizione, registrazione, classificazione e archiviazione della corrispondenza in entrata ed in uscita, dell'Ente di gestione delle Aree Protette delle Alpi Cozie, ente strumentale della Regione Piemonte di diritto pubblico, istituito in data 1° gennaio 2012 ai sensi della [Legge regionale 29 giugno 2009, n. 19](#) "Testo unico sulla tutela delle aree naturali e della biodiversità" come modificata da [l.r. 14/2010](#), [l.r. 02/2011](#), [l.r. 16/2011](#).

## 1.1 Definizioni

Ai fini del presente manuale si intende per:

- **Allegato:** documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria: l'allegato deve rimanere sempre unito al documento cui si riferisce e riportare la stessa segnatura di protocollo
- **A.O.O. - Area Organizzativa Omogenea:** un insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruisce, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti, il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa.
- **Archivio:** complesso di documenti prodotti (spediti e ricevuti) da un soggetto giuridico nel corso della sua attività.
- **Archivio corrente:** complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amm.vi in corso.
- **Archivio di deposito:** complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amm.vi conclusi nell'arco degli ultimi quarant'anni.
- **Archivio storico:** complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amm.vi conclusi nell'arco da più di quarant'anni, selezionati e degni di conservazione permanente.
- **Assegnazione:** individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare e della gestione dei documenti nella fase corrente.
- **Classificare:** attribuire a ciascun documento un indice di classificazione inserito in una struttura di voci (piano di classificazione o titolario di classificazione) e associato a una definita unità archivistica identificato con il termine fascicolo
- **Documento amministrativo:** ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie, del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.
- **Documento archivistico:** ogni documento che fa parte dell'archivio.
- **Fascicolo:** è l'insieme ordinato di documenti relativi a uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel caso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, ai fini decisionali o informatici tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.
- **Fornitore del Servizio:** fornitore e gestore del Sistema di gestione informatica dei documenti.
- **Gestione dei documenti:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal produttore di archivio.

- **Impronta di un documento informatico:** una sequenza di simboli binari in grado di identificare univocamente il contenuto;
- **Interoperabilità:** possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente;
- **Piano di classificazione c.d. Titolare:** un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta; è un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'Ente e non secondo le competenze (ufficio che tratta l'affare) e permette di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e procedimenti amministrativi in maniera omogenea.
- **Registrazione:** nel trattamento dei documenti cartacei, la funzione di certificazione (garanzia dell'autenticità) di un documento prodotto/ricevuto ossia la verifica d'entrata/uscita dei documenti in data certa e la garanzia di mantenimento nel tempo.
- **Responsabile del Servizio:** il responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi individuato formalmente dal Direttore dell'Ente.
- **Scarto:** eliminazione fisica e irreversibile de documenti.
- **Segnatura:** l'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso: numero di protocollo, data di protocollo, indicazione dell'Amministrazione.
- **Servizio Protocollo Informatico:** l'attività di ricezione, spedizione, registrazione, classificazione e archiviazione della corrispondenza in entrata ed uscita presso la Sede del Parco.
- **Sistema di gestione informatica dei documenti:** l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dall'Ente per la gestione dei documenti.
- **Smistamento:** individuazione della UOR cui trasmettere il documento, che servirà per trattare un affare o un procedimento amministrativo.
- **Unità Organizzativa Responsabile (UOR):** unità organizzative (Settori/Sezioni/Unità operative/Aree ed Uffici) competenti nelle diverse materie all'interno dell'AOO costituita dall'Ente di gestione delle Aree protette delle Alpi Cozie.

## **1.2 Area Organizzativa Omogenea**

Nell'ente di gestione delle Aree Protette delle Alpi Cozie è individuata **un'unica Area Organizzativa Omogenea con protocollo unico generale** per i documenti in arrivo ed in partenza in quanto, sia per dimensioni sia per opportunità, non si è ravvisata la necessità di più aree.

Tutta l'organizzazione dell'Ente usufruisce pertanto, in modo omogeneo e coordinato, del comune servizio per la gestione dei flussi documentali, utilizzando così un'unica numerazione di protocollo.

## **1.3 Servizio per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali**

Nell'A.O.O. – Ente di gestione delle Aree Protette delle Alpi Cozie (EGAPAC) a cui è assegnato il codice identificativo: 001 è istituito il **Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.**

Il Servizio sovrintende alla gestione documentale dal protocollo all'archivio storico.

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi è individuato dal Direttore dell'Ente al quale è delegata l'organizzazione del Servizio attraverso l'individuazione e la nomina delle figure appartenenti allo stesso con la contestuale attribuzione di responsabilità e mansioni.

Il Servizio si sviluppa territorialmente attraverso più sedi amministrative/operative dell'Ente e fa capo a una sede centrale.

La sede centrale del Servizio è individuata nella sede legale dell'Ente (attualmente la sede di Salbertrand), mentre le sedi (attualmente site in Foresto (Bussoleno), Avigliana, Coazze, Pragelato e Mentoulles) sono individuate quali sedi periferiche del Servizio.

Il Servizio centrale svolge i seguenti compiti:

- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni registrate;
- garantisce il rispetto delle disposizioni della normativa nelle operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e comunque nel più breve tempo possibile;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- autorizza le operazioni di annullamento;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione amministrativa;
- indica le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti;
- provvede annualmente al trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, formando elenchi dei fascicoli e delle serie trasferite;
- elabora il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti;
- tiene traccia del movimento effettuato e delle richieste di prelevamento dei documenti dagli archivi;
- cura direttamente, o tramite operatori qualificati, il riordinamento, la schedatura e l'inventariazione dei fondi archivistici;
- fornisce consulenza per la consultazione;
- provvede ad aggiornare, tramite provvedimento del Responsabile del Servizio, il titolare di classificazione e raccoglie eventuali istanze di modifica e miglioramento del manuale di gestione.

Il nominativo del Responsabile del Servizio viene comunicato al Centro Tecnico per la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni, secondo le Linee Guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi del 14 ottobre 2003.

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi gestisce il registro di protocollo che è **unico**. Il registro è generato automaticamente dal sistema che assegna a ciascun documento registrato il numero di protocollo (progressivo nell'anno e di almeno sette cifre) e la data.

All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolare di classificazione. Il sistema di archiviazione prevede un archivio corrente e un archivio di deposito in cui annualmente si provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi.

## **2 Il Documento e le tipologie documentarie**

### ***2.1 Tipologia dei documenti.***

I documenti si distinguono in:

- a) **documenti in arrivo** (= in entrata): si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti ed acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni;
- b) **documenti in partenza** (= in uscita): si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dal Personale o dagli Amministratori dell'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e spediti a soggetti giuridici esterni;
- c) **documenti interni** si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) dell'Ente e tra queste e gli organi elettivi (Presidente e Amministratori).

Essi si distinguono in

- documenti di preminente carattere informativo;
- documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

### ***2.2 Trattamento delle differenti tipologie di documenti.***

I documenti in arrivo e in partenza sono registrati sul protocollo informatico unico dell'Ente dalle figure individuate come appartenenti al **Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi** e sono classificati a cura della sede (centrale o periferica) a cui viene consegnata la corrispondenza.

La fascicolazione del documento originale è compito dell'incaricato della UOR di competenza che è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo che sta trattando.

La sede centrale del Servizio è responsabile delle operazioni di formazione di tutti i fascicoli relativi ai documenti che qui pervengono in originale.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati.

La forma dei documenti interni di preminente carattere informativo deve essere sempre digitale (e-mail o flusso telematico).

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni 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, vengono protocollati in uscita.

Il destinatario del documento interno di norma non deve effettuare una nuova registrazione del documento in arrivo.

La modalità di trasmissione dei documenti può avvenire tramite:

- brevi manu (normale o notificata): consegna diretta agli sportelli di protocollo,
- posta (ordinaria o raccomandata);
- fax;
- telegramma;
- telematica.

La trasmissione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica istituzionale e la PEC rese pubbliche mediante comunicazione al Centro Tecnico della Rupa, ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31/10/2000.

In base al tipo di supporto e di modalità di formazione i documenti amministrativi possono essere analogici o informatici.

Per **documento analogico** si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico, di norma su supporto cartaceo. Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici o informatici. L'originale è analogico, cartaceo e dotato di firma autografa.

Per versione informatica del documento analogico si intende copia del documento su supporto informatico.

Per versione analogica di documento informatico si intende la copia cartacea di un documento prodotto su supporto informatico.

Per **documento informatico** si intende qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art.2712 *Riproduzioni meccaniche* del Codice Civile.

## 3 Flussi documentali

### 3.1 Procedure per la ricezione dei documenti (acquisizione, smistamento, assegnazione).

La ricezione, la registrazione e lo smistamento dei documenti in arrivo spettano esclusivamente al Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, al quale deve essere convogliata tutta la documentazione comunque indirizzata all'Ente dall'esterno.

Tutta la corrispondenza che viene recapitata alle Sedi dell'Ente in cui opera il Servizio di protocollo deve essere di regola registrata, segnata, classificata e smistata alla UOR di competenza nella stessa giornata in cui è pervenuta.

La corrispondenza sulla quale sia riportata la dicitura del tipo "Riservata", "Personale", "Confidenziale", o che riveli, comunque, una destinazione riservata verrà esaminata dal diretto interessato al quale spetterà la valutazione sul trattamento del documento.

L'attività di assegnazione e smistamento del documento viene di regola svolta dall'incaricato del protocollo che si occupa in particolare di assegnare, per quanto di sua conoscenza, la corrispondenza al Responsabile/Referente della UOR che ha competenza sull'oggetto specificato nel documento.

L'assegnazione viene registrata nel sistema di protocollo e attiva, se opportunamente configurata, una notifica al diretto interessato tramite messaggio di posta elettronica. E' a carico del Responsabile/Referente avvisato tramite notifica via mail, recuperare copia del documento di competenza tramite la consultazione diretta del protocollo informatico (se abilitato alla procedura) oppure rivolgendosi ad un operatore appartenente al Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Nel caso in cui non sia attiva l'opzione di notifica tramite messaggio di posta elettronica il documento deve essere consegnato direttamente all'assegnatario.

Nel caso in cui il Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi non abbiano conoscenza del Responsabile/Referente della UOR che ha competenza sull'oggetto specificato nel documento, il documento è assegnato al Direttore dell'Ente che provvederà a dare le necessarie indicazioni per l'assegnazione.

L'assegnatario del documento potrà inoltre essere un destinatario esterno, persona fisica o giuridica (ad esempio: Rifugio, Cooperative, Associazioni che collaborano con l'Ente). In questo caso sarà cura del Servizio centrale smistare copia del documento.

L'assegnazione del documento risulta sulla registrazione di protocollo mediante procedura informatica. I documenti in arrivo sono di norma consegnati alla UOR di competenza nel più breve tempo possibile.

Nel caso in cui il documento trattato sia un documento contabile, fiscale o contrattuale lo smistamento avviene indirizzando il documento originale alla UOR competente formalmente individuata. In questo caso è compito della UOR competente provvedere alla formazione e gestione del fascicolo relativo.

In tutti gli altri casi il documento originale protocollato è conservato e archiviato a cura del Servizio Protocollo presso la sede centrale a cui spettano le incombenze relative all'archiviazione del

documento: inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o apertura di un nuovo fascicolo, la correzione ed integrazione del codice di classificazione assegnato.

Nel caso in cui un Responsabile/Referente della UOR ricevano un documento relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, oppure, a causa di un disguido o di un errore, un documento indirizzato ad altri, devono recapitare al Servizio centrale il documento per l'invio al destinatario competente. Il Servizio centrale provvede ad attribuire una nuova assegnazione di competenza ed a correggere l'assegnazione errata sulla registrazione di protocollo.

Sulla corrispondenza recapitata all'Ente a mano dai soggetti interessati o pervenuta via telefax, oltre il termine di apertura dell'ufficio protocollo, ciascun ufficio ricevente appone il "visto di arrivo" con l'indicazione della data. Il "visto di arrivo" non è sostitutivo del timbro di protocollo, il solo ad avere valore legale. Le lettere siglate con il visto di arrivo vanno consegnate per la registrazione del Servizio Protocollo entro il giorno lavorativo successivo.

### **3.1.1 Rilascio di ricevuta del documento consegnato a mano**

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'addetto allo sportello è autorizzato a fotocopiare gratuitamente il documento e a segnarvi in originale il relativo numero di protocollo.

Qualora il documento sia composto di più pagine o contenga degli allegati è sufficiente la fotocopia della prima pagina. Nel caso in cui, per esigenze di servizio, non sia possibile attribuire immediatamente il numero di protocollo al documento consegnato, il Servizio è autorizzato ad apporre sulla fotocopia dello stesso un timbro-datario. Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi al Servizio Protocollo per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento.

### **3.2 Procedure per la formazione e spedizione dei documenti destinati all'esterno.**

I documenti destinati all'esterno dell'Ente e posti in essere da personale in servizio nello svolgimento delle proprie funzioni sono protocollati a cura del Servizio Protocollo su richiesta del responsabile del procedimento amministrativo o dell'istruttore della pratica, comunicando tutti i dati necessari affinché la protocollazione possa essere attuata collegando i documenti registrati precedentemente ed appartenenti allo stesso fascicolo.

Il personale del Servizio Protocollo provvede a confezionare la busta, plico o simili del documento in partenza. La confezione deve riportare l'indirizzo completo del destinatario e può riportare il numero di protocollo cui afferisce il documento inviato.

La consegna al servizio postale della corrispondenza in partenza avviene, di norma, entro il giorno lavorativo successivo alla trasmissione della busta, plico o simili al Servizio Protocollo per la spedizione. La spedizione all'esterno può avvenire a mezzo servizio postale, corriere, telefax. La scelta del mezzo di trasmissione più opportuno spetta al responsabile del procedimento, all'istruttore della pratica o al personale del Servizio Protocollo.

La trasmissione via telefax non è seguita dalla spedizione dell'originale se non su espressa richiesta del destinatario. Sull'originale del documento inserito nel fascicolo del procedimento dovrà essere indicato "trasmesso via fax". Il rapporto di trasmissione e, se utilizzata, la copertina del fax devono essere inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta trasmissione.

Ogni documento cartaceo in partenza va consegnato in originale al Servizio Protocollo; per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali: carta intestata, formulario amministrativo; l'originale va corredato di firma autografa. Sul documento verrà apposto il numero di protocollo, l'originale verrà spedito, mentre una sua copia verrà conservata e archiviata a cura del Servizio presso la sede centrale.

Un'ulteriore copia verrà restituita al mittente del documento.

I documenti prodotti, in partenza, devono riportare, opportunamente evidenziati, i seguenti elementi di garanzia e di informazione:

- logo dell'Ente
- denominazione dell'Ente
- indirizzo completo dell'Ente
- numero di telefono
- numero di fax
- casella istituzionale di posta elettronica
- numero di codice fiscale
- data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- numero di protocollo;
- indice di classificazione composto da titolo e fascicolo, se presente;
- oggetto del documento;

Sono elementi facoltativi:

- sigla del responsabile della stesura del testo con relativa sigla autografa se diverso dal firmatario del documento (nel formato nome cognome: UR per Umberto Rossi), nonché sigla di colui che ha scritto il testo (nel formato nome cognome: ur per Umberto Rossi);
- numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente (es. Riscontro a vostro prot. n.....);
- numero degli allegati;
- descrizione degli allegati.

Qualora i destinatari di un documento in partenza siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale. Nella registrazione di protocollo vanno riportati i nominativi di tutti i Destinatari.

La copia del documento inviato o l'originale nel caso di invio via fax è conservato e archiviato a cura del Servizio Protocollo presso la sede centrale a cui spettano le incombenze relative all'archiviazione del documento: inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o apertura di un nuovo fascicolo, la correzione ed integrazione del codice di classificazione assegnato.

### **3.3 Documenti interni**

#### **3.3.1 Documenti interni di carattere giuridico-probatorio**

Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono gli stessi dei documenti in uscita.

Questi documenti inviati da una UOR ad un'altra UOR all'interno dell'Ente devono essere registrati sul protocollo informatico unico, classificati e inviati a cura della singola UOR mittente. Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento pervenutogli.

#### **3.3.2 Documenti interni di carattere informativo**

Ogni UOR produce documenti di preminente carattere informativo che trasmette esclusivamente in forma digitale tramite e-mail all'interno dell'AOO. La UOR ricevente, che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli utilizzando le risorse informatiche del sistema secondo le linee guida di archiviazione centralizzata dei documenti informatici.

Per tali comunicazioni interne di rilevanza limitata ed esclusivamente interna, quali i procedimenti interni di routine (ad esempio richieste di materiale di largo uso e consumo, richiesta di interventi di manutenzione...) si utilizzano le caselle ordinarie di posta elettronica. Il sistema provvede a fornire al mittente ricevuta del messaggio selezionando in "strumenti" la voce "richiedi conferma di lettura".

### **3.4 Documenti non soggetti a protocollazione**

Sono escluse dalla protocollazione (entrata/uscita), ai sensi dell'art. 53. c.5 del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie documentarie:

- Gazzette ufficiali,
- Bollettini ufficiali e i notiziari della P.A.,
- Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni,
- Materiali statistici,
- Atti preparatori interni,
- Giornali,
- Riviste,
- Libri,
- Materiali pubblicitari,
- Inviti a manifestazioni,
- Documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione:
  - Deliberazioni degli organi dell'Ente,
  - Determinazioni Dirigenziali,
  - Buoni d'Ordine emessi per spese di normale funzionamento dell'Ente,
  - Contratti e Convenzioni.

Sono altresì esclusi dalla protocollazione:

- Offerte/preventivi/curriculum di terzi non richiesti,
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc. ),
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione,
- Certificati e affini,
- Certificazioni rilasciate direttamente al richiedente,
- Richieste di copia/visione di atti amministrativi tramite modello fornito dall'Ente,
- Fax o e-mail che non attivino procedimenti amministrativi.

### **3.5 Trattamento di Documenti particolari**

**Fax:** il documento ricevuto a mezzo telefax deve essere riprodotto qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione.

Accertata la fonte di provenienza, l'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento può non essere seguito dalla trasmissione dell'originale.

La segnatura va riportata non sulla copertina di trasmissione del telefax ma sul documento medesimo.

Nel caso in cui al telefax segua l'originale, poiché ogni documento va identificato da un solo numero di protocollo, è necessario che all'originale sia attribuita la medesima segnatura di protocollo.

Se si accerta che l'originale è stato registrato con un numero diverso, si procede all'annullamento della registrazione dell'originale.

Se tra il telefax e l'originale ricevuto successivamente vi sono differenze, anche minime, essi debbono essere considerati documenti diversi, aventi quindi protocollazione distinta.

**Posta elettronica (E-mail):** la normativa vigente, in particolare il DPR 445/2000, attribuisce valenza giuridico-probatoria ai documenti inviati via posta elettronica che soddisfano i requisiti previsti agli art. 10, 14 e 23. Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente. A tal fine è definita una casella di posta elettronica, denominata casella di posta istituzionale, adibita alle finalità di protocollazione. Verranno protocollati solamente i messaggi inviati a tale casella. Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga a una casella diversa da quella istituzionale si dovrà reindirizzare il messaggio alla casella di posta elettronica istituzionale avvertendo, per conoscenza, il mittente.

L'addetto dell'Ufficio Protocollo preposto allo smistamento delle e-mail controlla i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale. Verranno protocollati solamente i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica e contrassegnati da "firma digitale" o "firma elettronica".

I messaggi privi delle sopraindicate firme vengono stampati ed inoltrati direttamente al Responsabile/Referente dell'UOR. Qualora, a discrezione del Responsabile, si renda necessario attribuire comunque efficacia probatoria ad un messaggio di posta elettronica privo dei requisiti richiesti dalla normativa vigente, il messaggio (o il documento trasmesso) deve essere di norma stampato con l'apposizione della dicitura "**documento ricevuto via posta elettronica**" ed è successivamente assegnato, protocollato, smistato, gestito e conservato come un documento originale cartaceo.

**Gara d'Appalto, Offerta, Licitazione Privata, Concorso:** la corrispondenza riportante sulla busta l'indicazione Gara d'Appalto, Offerta, Licitazione Privata, Concorso o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).

La commissione di gara, provvederà successivamente ad aprire la busta/plico, e il responsabile del procedimento amministrativo provvederà a riportare sul documento il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati allo stesso, conservando la busta come elemento probante l'avvenuta ricezione nei termini previsti.

Per rendere più efficienti le procedure di gara, i Responsabili provvedono a comunicare al Servizio Protocollo l'indizione e la scadenza di gare. Se si prevede l'arrivo di una notevole mole di documenti, quando possibile, si evita di fissare la scadenza per la consegna nella giornata di venerdì.

**Lettere anonime:** la registrazione di un documento in arrivo deve rispondere a criteri di avallutatività (ossia di oggettività senza valutazione). Il responsabile del Servizio Protocollo deve attestare che un determinato documento è pervenuto così come lo si registra. Si tratta di una competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento. Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate con indicazione di "anonimo" al mittente.

Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento.

**Lettere prive di firma o con firma illeggibile:** le lettere prive di firma vanno protocollate. Si equiparano alle lettere prive di firma le lettere pervenute con firma illeggibile.

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 del Responsabile del Servizio, assegnatario del documento, valutare caso per caso, se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è da ritenersi valida ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo.

**Lettere erroneamente pervenute:** qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica) la registrazione va annullata. Un nuovo numero verrà utilizzato per la trasmissione a chi di competenza. Qualora il medesimo documento non sia stato aperto, un nuovo numero verrà comunque utilizzato per la trasmissione della busta chiusa a chi di competenza. Sulla busta chiusa verrà apposto un "timbro-datario" attestante l'arrivo.

### **3.6 Trasmissione e ricezione per via telematica dei documenti informatici – Interoperabilità <sup>1</sup>**

L'Ente attiva una casella istituzionale di posta elettronica e una casella di posta certificata.

Alla casella istituzionale di posta elettronica possono pervenire le seguenti tipologie di documenti informatici:

1. documenti sottoscritti mediante la firma digitale qualificata;
2. documenti con firma elettronica e documenti con firma elettronica avanzata;
3. documenti sottoscritti da autori identificati mediante l'uso della carta nazionale dei servizi;
4. documenti trasmessi da altre PA e conformi alle direttive relative alla interoperabilità;
5. documenti elettronici generici.

Allo stato attuale, in attesa del consolidarsi degli scenari normativi e tecnologici, i documenti informatici che perverranno alla casella istituzionale di posta elettronica dell'Ente o alla casella di posta certificata, verranno trattati dalla sede centrale del Servizio di Protocollo con le medesime procedure usate per i documenti cartacei.

---

<sup>1</sup> Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività ed i procedimenti amm.vi conseguenti. Perché questo possa accadere è necessario che 1) esista una comune modalità di comunicazione, per mezzo della posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi; 2) ogni messaggio di posta elettronica contenga alcune informazioni archivistiche fondamentali, incluse nella segnatura elettronica di ciascun messaggio protocollato e codificato in formato XML.

La sede centrale del Servizio, dotata dei dispositivi atti ad accertare l'autenticità e l'integrità del documento, provvede alla stampa dello stesso indicando e riportando su tale copia cartacea i riferimenti di autenticazione e identificazione. Il documento stampato viene protocollato come posta cartacea e segue le stesse modalità di gestione.

I documenti informatici vengono altresì allegati, in chiaro, alla registrazione di protocollo effettuata.

I documenti pervenuti alla casella di posta elettronica istituzionale o certificata che siano identificati come documenti sottoscritti con firma digitale qualificata, vengono, immediatamente dopo il momento della registrazione di protocollo, archiviati su supporti non riscrivibili e tenuti a disposizione. L'archiviazione e la conservazione segue e rispetta tutte le norme tecniche esistenti al riguardo.

La sede centrale del Servizio provvede a rimuovere periodicamente dalla casella di posta elettronica istituzionale o certificata i documenti pervenuti.

Le operazioni di registrazione sono automatiche se sono rispettate le regole di interoperabilità.

## 4 Registrazione dei documenti: regole e modalità

### 4.1 Registratura

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati, salvo i casi di esclusione o registrazione particolare.

La registrazione di protocollo ha natura di atto pubblico ed è un'attività di identificazione dei documenti sul piano giuridico-probatorio: essa verifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento ricevuto o prodotto, indipendentemente dalla loro regolarità, verificata in un secondo tempo dai Responsabili interni dei relativi procedimenti.

La certezza giuridico-probatoria dell'acquisizione è attribuita dalla registrazione delle seguenti informazioni minime, a norma dell'art. 53 del DPR 445/2000:

- denominazione dell'Ente;
- data di registrazione al protocollo (impostata automaticamente dalla procedura informatica);
- numero progressivo di protocollo (generato automaticamente dalla procedura informatica – 7 caratteri);
- mittente o destinatario;
- oggetto;
- data e protocollo del documento ricevuto (se disponibile);
- numero degli allegati (se presenti);
- descrizione degli allegati (se presenti);
- impronta informatica (solo per il documento informatico), ossia una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento (sigla dell'AOO + numero di protocollo + anno).

L'insieme di tali elementi è denominato "**Registratura**".

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.

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture dell'Ente. Di conseguenza qualora pervenga un documento nel quale risultano evidenti più destinatari, l'addetto alla registrazione, prima di protocollare, deve verificare, attraverso il sistema informatico, che esso non sia già stato registrato da altri destinatari. Qualora il documento sia già stato registrato si deve riportare la stessa segnatura anche sugli altri esemplari.

## **4.2 Timbro di protocollo (segnatura)**

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico.

Nel documento in arrivo la segnatura viene posta, di norma, tramite timbro sul davanti del primo foglio del documento, o, se non vi è spazio sufficiente, sul retro attraverso il timbro datario dell'Ente Parco.

Per i documenti in partenza la segnatura viene indicata in alto a sinistra.

Il timbro di segnatura riporta l'indicazione dell'Ente, la data di registrazione e il progressivo di protocollo.

L'operazione di segnatura si effettua contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

L'operazione di segnatura potrà inoltre includere il codice di classificazione del documento, la categoria e la classe.

## **4.3 Il registro di protocollo**

Il registro di protocollo è un atto pubblico 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.

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il Responsabile del Servizio Protocollo o il personale appositamente ed espressamente delegato provvede almeno a giorni alterni alla stampa del registro giornaliero di protocollo. Entro il mese di gennaio provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.

## **4.4 Protocollo riservato**

Nel caso in cui l'oggetto del documento contenga dati sensibili o la cui conoscenza possa arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa, o per procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico. Nel caso di riservatezza temporanea delle informazioni, cioè nei casi in cui è necessario il differimento dei termini di accesso (ad esempio: gare e appalti, verbali di concorso) il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione del protocollo riservato in nota anche l'anno, il mese e il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette al diritto di accesso nelle forme previste dalla normativa vigente.

La procedura informatica del protocollo garantisce la riservatezza dei dati stessi.

## **4.5 Protocollo differito**

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di

protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa 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 Protocollo è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione. Nel provvedimento autorizzativo del Responsabile di cui sopra 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.

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

#### **4.6 Documenti ad accesso limitato**

Anche se pervenuti senza indicazione della terminologia “riservato” sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso limitato al protocollo unico per:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari, riguardanti dati sensibili,
- documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- le tipologie di documenti riservati individuati dalla normativa vigente.

L'operatore che rileva al ricevimento del documento le caratteristiche sopra descritte, provvede, assicurando il massimo riserbo, ad informare il Direttore per stabilirne il livello di accesso.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione, la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti amministrativi.

#### **4.7 Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione**

E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato", che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo. Deve inoltre potersi visualizzare la data di annullamento, l'operatore che lo ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione (il motivo dell'annullamento).

E' consentito annullare le informazioni relative al mittente/destinatario e/o all'oggetto e/o ai riferimenti a data e protocollo del documento ricevuto. Per le informazioni annullate valgono gli stessi criteri che per le registrazioni annullate: esse devono rimanere memorizzate e visibili, deve essere possibile visualizzare la data di annullamento, l'operatore che lo ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Solo il Responsabile del Servizio di protocollo informatico o personale appositamente ed espressamente delegato è autorizzato ad annullare le registrazioni o i dati delle registrazioni relative al mittente/destinatario, all'oggetto e al riferimento del documento ricevuto.

#### **4.8 Registro di Emergenza**

In caso di indisponibilità del sistema informatico, il Responsabile del Servizio autorizza la registrazione manuale del protocollo su un “registro di emergenza”.

Sul registro sono riportate:

- Causa, data ed ora d'inizio dell'interruzione
- Data ed ora del ripristino della funzionalità del sistema
- Estremi del provvedimento di autorizzazione all'uso del Registro di Emergenza nel caso l'indisponibilità del sistema duri più di 24 ore.

Se l'indisponibilità del sistema dura oltre le 24 ore il Responsabile del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza fino ad un massimo di una settimana.

Si precisa inoltre che :

- la numerazione utilizzata sul registro di emergenza (anche a seguito di successive interruzioni) deve garantire l'identificazione dei documenti registrati nel sistema documentario dell'AOO;
- le informazioni dei documenti protocollati in emergenza sono successivamente inserite nella procedura informatica utilizzando una apposita funzione di recupero dati;
- nella fase di ripristino, al documento è attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario correlato al numero utilizzato in emergenza.

Tutte le informazioni riguardanti il fermo del servizio devono essere fornite in via ufficiale al Responsabile del Servizio di Protocollo dalla società responsabile della gestione e manutenzione degli archivi informatici.

Ai fini giuridici ed amministrativi vale la data di registrazione riportata nel registro di emergenza; la data assegnata dal protocollo informatico indica quando il sistema ha recepito il documento.

## **5 Organizzazione e gestione dell'archivio corrente**

### **5.1 Archivio**

L'Archivio dell'Ente è costituito dal complesso organico di documenti ricevuti e spediti dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il sistema di archiviazione dell'Ente prevede un archivio corrente e un archivio di deposito centralizzato in cui annualmente si provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi.

I documenti conservati hanno un valore amministrativo, giuridico e storico fin dalla loro formazione.

### **5.2 Regime giuridico**

Il D.Lgs. 29.10.1999, n. 490 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali), all'art. 2, c.1 lett. d) e c. 4, e all'art. 54 stabilisce che sono beni culturali, assoggettati al regime proprio del demanio pubblico, gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici.

I singoli documenti (analogici ed informatici, ricevuti, spediti, interni) e l'archivio dell'Ente nel complesso sono quindi beni culturali appartenenti al demanio pubblico, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio mediante l'attribuzione di un codice di classificazione. In quanto appartenenti al demanio pubblico gli archivi e i singoli documenti dell'Ente sono inalienabili. Devono essere conservati nella loro organicità.

### **5.3 Archivio Corrente**

L'Archivio corrente è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati presso le varie unità organizzative e formati a cura dei RPA o dei loro incaricati.

## **5.4 Piano di classificazione c.d. Titolare**

E' adottato un unico Piano di classificazione (allegato A) che viene aggiornato su proposta delle UOR e in caso di riorganizzazione generale dell'Ente.

## **5.5 Formazione e gestione dei fascicoli**

I documenti aggregati in base all'affare di cui trattano o al procedimento amministrativo cui si riferiscono formano dei **fascicoli**.

I documenti aggregati in base alla omogeneità di forma (mandati di pagamento, contratti, registri di protocollo ecc...) formano delle **serie**.

La scelta di organizzare i documenti in fascicoli piuttosto che in serie dipende esclusivamente da esigenze funzionali.

Il fascicolo è individuato da quattro elementi:

- anno di istruzione (cioè di apertura del fascicolo),
- titolo e classe di appartenenza
- numero di repertorio, cioè numero sequenziale del fascicolo all'interno della classe attribuito da 1 a n con cadenza annuale,
- oggetto: descrizione testuale dell'affare o del procedimento amministrativo.

L'indice di classificazione insieme alla data di istruzione e alla descrizione identifica univocamente ciascun fascicolo. Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "camicia") riportante i dati di identificazione univoca.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo) di competenza. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il Responsabile del Servizio o suo delegato, provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, cioè nell'anno di apertura.

Contestualmente alle operazioni di chiusura l'assegnatario del documento provvede a verificare l'ordinamento del fascicolo e ad identificare eventuali copie e fotocopie di documentazione passibili di scarto.

### **5.5.1 Fascicoli relativi a persone**

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istituito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'Ente e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto. I fascicoli delle persone fisiche o giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie (es. serie dei fascicoli dei dipendenti). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati in ordine cronologico di instaurazione del rapporto - e quindi devono essere corredati da indici onomastici che consentano il reperimento del fascicolo – oppure, più confacente all'organizzazione della UOR, in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

## 5.5.2 Il repertorio dei fascicoli

Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il repertorio dei fascicoli sul quale vengono registrati, con numero progressivo, i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni minime del piano di classificazione (nel nostro caso classi).

La sua struttura rispecchia quella del piano di classificazione e quindi varierà in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo: piano di classificazione (o titolario) rappresenta, infatti, in astratto i documenti che possono essere prodotti dall'Ente, mentre il repertorio dei fascicoli riguarda i documenti che nel concreto sono stati prodotti, suddivisi in fascicoli.

Gli elementi costitutivi del repertorio sono

- anno di istruzione del fascicoli (con specificazione anche della data);
- classificazione competa (titolo, classe);
- numero di fascicolo;
- anno di chiusura (con specificazione anche della data);
- oggetto del fascicolo;
- annotazione della movimentazione dei fascicoli da un ufficio all'altro.

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre.

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati presso le varie UOR e formulati a cura dei Responsabili.

## 6 Archivio di Deposito

L'Archivio di Deposito è costituito dalla documentazione riferita ad affari e a procedimenti amministrativi che, sebbene conclusi, possono essere riassunti in esame o per un'eventuale ripresa o per un interesse sporadico, legato all'analogia o alla connessione con altre pratiche successive.

L'Archivio di Deposito raccoglie, ordina, seleziona ai fini della conservazione permanente e rende consultabile, nel rispetto delle leggi vigenti, tutta la documentazione di valore archivistico prodotta dall'Ente che, non essendo più strettamente necessaria per il disbrigo degli affari correnti, non è tuttavia ancora nelle condizioni di essere collocata, a norma di legge (cioè 40 anni trascorsi dalla conclusione della pratica), presso l'archivio storico.

La cura della gestione e conservazione dell'Archivio di deposito è affidata al responsabile del Servizio Protocollo.

Gli strumenti per la gestione dell'archivio di deposito sono:

- elenco di consistenza, in cui sono riportati i fascicoli conservati presso l'archivio di deposito, suddivisi per titolo, classe e per anno di apertura;
- Registro dei versamenti dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio storico.

### 6.1 Il versamento dei fascicoli

All'inizio di ogni anno, l'UOR (Struttura dell'Ente) deve conferire al Responsabile del Servizio Protocollo centrale i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

Tale operazione va effettuata secondo la seguente procedura:

1. si verifica l'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
2. si verifica che la camicia del fascicolo sia stata aggiornata con la data di chiusura;
3. si individuano eventuali copie e fotocopie di documentazione passibili di scarto.

Ricevuti i fascicoli e controllato l'aggiornamento del rispettivo repertorio, il responsabile del protocollo informatico predispone un elenco di versamento, come disposto dall'art. 67, c. 3, del DPR 445/2000. Copia di esso deve essere conservata dall'ufficio che ha versato la documentazione, anche allo scopo di ricercare pratiche "esaurite" e non ancora inventariate.

Le serie e i repertori delle deliberazioni sono conservati per cinque anni presso la segreteria generale e poi versati all'Archivio di deposito.

## **6.2 La movimentazione dei fascicoli**

L' affidamento temporaneo di un fascicolo già versato da parte del servizio archivistico ad un ufficio o a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all' esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

L' affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa, vistata dal Responsabile del Servizio Protocollo in duplice esemplare, contenente i motivi e la firma del richiedente.

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

Il responsabile del Servizio Protocollo deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riportare il nominativo del richiedente, motivazione, data della richiesta, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione così come si consegna e così come viene riconsegnata.

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

## **7 Conservazione / Scarto**

Ai sensi dell'art.68, comma 1, del DPR 445/2000 il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi elabora e aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.

Pur non disponendo ancora del piano di conservazione degli Archivi, che verrà redatto successivamente, si prevede fin da ora quanto segue:

nell'ambito dell'Archivio di Deposito viene effettuata la selezione, o scarto, degli atti che non si ritiene opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento. Le operazioni di scarto sono effettuate a cura del Responsabile del Servizio Protocollo e sono sempre preliminari al passaggio della documentazione all' Archivio Storico.

I documenti selezionati per lo scarto, privi di rilevanza amministrativa e legale, nonché di importanza storica, devono essere descritti in un elenco, compilato a cura del Responsabile in stretta collaborazione con i responsabili degli uffici in grado di precisare la natura, l'utilità e i termini di prescrizione degli atti

prodotti. I responsabili dei singoli uffici non possono procedere in autonomia a scarti indiscriminati: lo scarto abusivo è punibile con le sanzioni previste dall'art. 35 I del Codice penale (violazione della pubblica custodia di cose).

L'elenco-proposto di scarto deve descrivere il numero e la tipologia delle unità archivistiche con l'indicazione sommaria del peso, la descrizione puntuale della documentazione con gli estremi cronologici ed i riferimenti di classificazione, i motivi specifici della proposta di scarto.

## 8 Archivio Storico

L'Archivio Storico è costituito dai documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni (art. 40 del D. Lgs. 490/1999). I documenti dell'Archivio Storico sono destinati alla conservazione permanente per finalità di tipo prevalentemente culturale-storico e di ricerca.

L'ente essendo di nuova istituzione (dal 01.01.2012) non possiede un Archivio Storico.

## 9 Sicurezza

### 9.1 Controllo e limitazione degli accessi

Il controllo degli accessi consiste nel garantire che tutti gli accessi agli oggetti del sistema informatico del Protocollo avvengano esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Il controllo accessi viene visto come un sistema caratterizzato da soggetti (utenti, processi) che accedono a oggetti (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Gli operatori del protocollo hanno abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate.

Ad ogni operatore è assegnata un "certificato digitale" o una login/password per l'autenticazione al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore identificato (attraverso il proprio certificato o la propria login) dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile del Servizio Protocollo secondo i principi contenuti nel presente provvedimento.

Le abilitazioni possono limitare le seguenti attività:

- a) "Visibilità": l'utente abilitato visualizza una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati;
- b) "Inserimento": l'utente abilitato inserisce i dati e provvede ad una registrazione di protocollo oppure al completamento dei dati di una registrazione di protocollo;
- c) "Modifica": l'utente è abilitato a modificare tutti o alcuni dei dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori (cioè numero e data di protocollo, oggetto, mittente/destinatario, riferimenti del protocollo ed eventualmente l'impronta digitale);
- d) "Annullamento": l'utente è abilitato ad annullare una registrazione di protocollo oppure i dati relativi a mittente/destinatario, oggetto del documento e ai riferimenti del protocollo.

Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, sono:

- a) Amministratore di sistema
- b) Gestore del Protocollo (profilo gestore e profilo generico)

d) Lettore

### **9.1.1 Amministratore di sistema**

Le abilitazioni concesse all'Amministratore di Sistema sono:

- individuare, in attuazione delle direttive del Responsabile del Servizio Protocollo, gli utenti, attribuendo loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo tra quelli abilitati alla consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di dati (tale gestione avviene attraverso le funzionalità di Back Office della procedura informatica);
- disporre, in coordinamento con il Fornitore del Servizio, di cui al comma successivo, affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate al più presto, di norma entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione;
- autorizzare le operazioni di annullamento e di modifica del protocollo;
- controllare l'osservanza delle norme del presente manuale da parte del personale addetto;
- promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori;
- promuovere, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati.

### **9.1.2 Gestore del Protocollo**

Le abilitazioni concesse agli Operatori del Protocollo sono:

- Immissione protocollo in entrata, uscita e posta interna se non sono state previste eventuali restrizioni;
- Modifica ed annullamento dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore;
- Interrogazione documenti protocollati;
- Visione di tutti i documenti archiviati se non sono state previste eventuali restrizioni.
- Gestione e stampa libro protocollo (solo profilo gestore);
- Gestione Registro di emergenza (solo profilo gestore);
- Gestione dell'Anagrafica dell'Ente (mittenti/destinatari esterni ed interni):
  - Inserimento/modifica/cancellazione soggetto
  - Eliminazione duplicati
  - Gestione soggetti temporanei
  - Validazione soggetti temporanei

### **9.1.3 Lettore**

Le abilitazioni concesse all'operatore Lettore del Protocollo sono:

- Interrogazione dati;
- Visione dei documenti di competenza dell'ufficio o di tutti gli uffici a seconda delle limitazioni imposte.

## **9.2 Fornitore del Servizio di Protocollo**

Il Fornitore del servizio, individuato formalmente con apposito incarico svolge, come da contratto, i seguenti compiti:

- Erogare il servizio protocollo in modalità ASP (Application Service Provisioning) attraverso la rete di connessione dell'ente (attualmente su RUPAR) garantendo pertanto che gli applicativi e i dati dell'Ente risiedano su spazi di server dedicati.
- Garantire la sicurezza delle informazioni immesse e trattate dall'Ente attraverso sistemi di protezione da intrusioni ostili e da eventi esterni.
- Garantire la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico.
- Garantire la manutenzione e l'aggiornamento dell'applicativo di protocollo.
- Effettuare backup e restore dei dati seguendo policy di backup (Totale, Settimanale e Giornaliero) al fine di garantire all'Ente il recupero anche in caso di cancellazione tutte le operazioni fatte nell'ultimo mese, giorno per giorno.
- Provvedere a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie.
- Fornire il servizio di Assistenza Help Desk, dal lunedì al venerdì.

### **9.3 Gestione delle interruzioni del sistema**

Il responsabile del Servizio Protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un Registro di Emergenza. Ad integrazione di quanto già specificato nel paragrafo 4.4. del presente manuale si precisa che su detto registro, conservato a cura del responsabile della tenuta del protocollo, sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema. L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal responsabile della tenuta del protocollo, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifici l'interruzione.

Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La protocollazione di emergenza va effettuata esclusivamente presso la sede centrale del Servizio.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza, da 1 ad n, preceduto dalla sigla P:, ad es. P1, P2 etc.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema un operatore Gestore del Protocollo autorizzato provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando su di esso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico all'atto della sua riattivazione. Sino al completo inserimento è inibito agli altri utenti di procedere a nuove protocollazioni.

Ad ogni registrazione recuperata, con l'apposita funzione, dal registro di emergenza sarà attribuito il nuovo numero di protocollo, seguendo la numerazione del sistema informatico ordinario del protocollo unico. A tale registrazione sarà aggiunto in nota anche il numero del protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico rechneranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.

Il registro cartaceo di emergenza, se utilizzato nel corso dell'anno, andrà allegato alla copia cartacea annuale del protocollo informatico. In caso di non utilizzo, la copia cartacea annuale del protocollo informatico ne recherà nota.

## **10 Consultazione interna dei Documenti**

Ogni dipendente dell'Ente può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento. I dipendenti sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie inerenti l'attività loro affidata o di cui ne sono venuti a conoscenza in dipendenza della stessa.

Essi sono tenuti, inoltre, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti.

Resta inteso che finché l'unità organizzativa responsabile del procedimento è anche responsabile della conservazione dei documenti relativi, può accedere alla documentazione stessa senza filtri di sorta.

La consultazione avviene rivolgendosi al Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

## **11 Disposizioni finali**

Il presente Manuale viene reso accessibile attraverso:

- per il personale mediante pubblicazione su bacheca interna (anche informatica non appena disponibile)
- per il pubblico mediante pubblicazione sul portale internet dell'Ente.

Il Manuale verrà aggiornato ogniqualvolta risulti necessario a seguito di innovazioni normative o regolamentari con determinazione dirigenziale. Negli altri casi le modifiche verranno deliberate dall'Amministrazione (Decreto del Presidente).

## **12 Allegati**

Allegato A "Piano di classificazione o Titolare"

Allegato B "Indicazioni operative per la protocollazione"