



**MANUALE DI GESTIONE  
DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO  
E DELL'ARCHIVIO  
AGGIORNAMENTO**

Aggiornamento 29 NOV. 2016

Il Responsabile del Servizio  
per il Protocollo informatico  
*Linda Garavaglia*

*Linda Garavaglia*

IL SEGRETARIO REGIONALE  
*Dott. Filippo Mariù Gambari*

*F. Gambari*

## Sommario

### Premessa

#### 1. Ambito di applicazione del Manuale e definizioni

- 1.1. Descrizione e individuazione della Area Organizzativa Omogenea (AOO)
- 1.2. Ambito di applicazione del Manuale e descrizione del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi
- 1.3. Descrizione del sistema di registrazione di protocollo
- 1.4. Procedure per la eliminazione dei registri di protocollo diversi e descrizione della fase di transizione

*In allegato:*

- Struttura e organigramma della AOO (*all.1*)
- Provvedimenti di costituzione del Servizio e successive modifiche (*all. 2 e 3*)
- Elenchi dei registri di protocollo eliminati (*all. 4 e 5*)
- Relazione sulla situazione archivistica anteriormente all'entrata in funzione del protocollo informatico (*all.6*)

#### 2. Tipologie documentarie e modalità di circolazione

- 2.1. Individuazione delle modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno della AOO.
- 2.2. Individuazione delle tipologie di documenti soggetti a trattamento specifico in relazione alla registrazione o alla gestione.
- 2.3. Individuazione dei supporti utilizzati

#### 3. Descrizione dei flussi documentali

- 3.1. Procedure per la ricezione dei documenti
- 3.2. Procedure per la formazione e spedizione di documenti destinati all'esterno
- 3.3. Procedure per la ricezione, formazione e spedizione di tipologie di documenti soggetti a trattamento specifico di cui al punto 2.2

#### 4. Registrazione dei documenti

- 4.1. Registrazione di protocollo
- 4.2. Registrazioni particolari
- 4.3. Procedure per la gestione eccezionale di registrazioni differite
- 4.4. Procedure per la registrazione di documenti relativi a gare d'appalto
- 4.5. Descrizione delle tipologie di documenti escluse dalla registrazione di protocollo
- 4.6. Segnatura di protocollo
- 4.7. Registrazioni di documenti di particolare riservatezza
- 4.8. Modalità e procedure per l'annullamento e la modifica delle registrazioni di protocollo

#### 5. Procedure per la gestione del Registro di emergenza

#### 6. Classificazione dei documenti e gestione dei fascicoli

- 6.1. Tenuta del sistema di classificazione: procedure di mantenimento e aggiornamento
- 6.2. Formazione e gestione dei fascicoli
- 6.3. Apertura di un nuovo fascicolo
- 6.4. Chiusura del fascicolo
- 6.5. Processo di associazione dei documenti ai fascicoli e assegnazione al responsabile
- 6.6. Modifica dell'assegnazione dei fascicoli
- 6.7. Apertura di un dossier
- 6.8. Repertorio dei fascicoli
- 6.9. Organizzazione e gestione dell'archivio cartaceo corrente

## **7. Organizzazione e gestione dell'archivio di deposito**

- 7.1. Regole e procedure per il trasferimento e la movimentazione dei fascicoli
- 7.2. Definizione delle responsabilità

## **8. Conservazione del sistema**

- 8.1. Modalità per la conservazione del sistema di gestione informatica dei documenti

## **9. Sicurezza**

- 9.1. Definizione del piano di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti
- 9.2. Definizione dei livelli/privilegi di accesso

## **10. Accesso e privacy**

- 10.1. Procedure per l'accesso interno alla AOO alle registrazioni e ai documenti (ex l.241/1990 e successive modifiche e integrazioni)
- 10.2. Procedure per l'accesso esterno alle registrazioni e ai documenti

## **11. Descrizione funzionale e operativa della gestione informatica dei documenti**

## **12. Gestione della fase di transizione:**

## **13. Disposizioni finali:**

- 13.1. Modalità di comunicazione del Manuale
- 13.2. Modalità di aggiornamento del Manuale

## **14. Glossario dei termini utilizzati**

## **15. Normativa di riferimento**

## **16. Allegati**

## Premessa

Il Manuale di gestione del sistema di protocollo informatico è uno strumento operativo che descrive il sistema di produzione e di gestione dei documenti (sia analogici che digitali), dei flussi documentali e degli archivi secondo quanto previsto dalla normativa vigente, in particolare il DPR 445/2000, artt. 50-67, e il DPCM del 3 dicembre 2013, contenente le *Regole tecniche per il protocollo informatico*. E' rivolto al dirigente, ai funzionari e agli operatori di protocollo quale strumento di lavoro e di riferimento per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi, in tutte le fasi di vita della documentazione.

Il presente Manuale è stato redatto dal Responsabile della gestione documentale di questa area organizzativa omogenea (AOO) e sottoscritto dal Responsabile della struttura.

## 1. Ambito di applicazione del Manuale e definizioni

### *1.1 Descrizione e individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)*

Questo Manuale si applica all'AOO Segretariato regionale del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo della Sardegna (d'ora in avanti Segretariato regionale), individuata dalla sigla MBAC-SR-SAR.

L'individuazione delle AOO è stata effettuata con Decreto direttoriale 2 maggio 2016 (Rep. n. 28 del 4 maggio 2016) sulla base della vigente organizzazione del Ministero.

### *1.2 Ambito di applicazione del Manuale e descrizione del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi*

Il servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi di questa AOO è stato funzionalmente individuato nel Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentari e dell'archivio nell'ambito della struttura organizzativa del Segretariato regionale (ex Direzione Regionale). Il Servizio è stato formalizzato con decreto n. 40 del 21 giugno 2005, modificato con decreto n. 99 del 9 giugno 2011.

### *1.3 Descrizione del sistema di registrazione di protocollo*

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.

Le operazioni di registrazione e classificazione della corrispondenza in entrata e in uscita sono curate dal Personale assegnato all'Ufficio Protocollo, con l'eccezione della documentazione in partenza relativa al Servizio Tutela, che viene registrata/classificata/archiviata dagli operatori specificatamente addetti a quel Servizio.

### *1.4 Procedure per la eliminazione dei registri di protocollo diversi e descrizione della fase di transizione*

Contemporaneamente all'attivazione del sistema di protocollo informatico sono stati chiusi tutti i registri di protocollo preesistenti (ordinario e riservato), raccolti e custoditi, al fine della conservazione permanente, dal Responsabile del Protocollo.

Sono stati censiti i diversi protocolli esistenti e dell'operazione è stato redatto un verbale. Sulla situazione precedente all'attivazione del sistema di protocollo informatico è stata redatta una breve relazione allegata, insieme all'elenco dei protocolli eliminati, al presente manuale.

*In allegato:*

- Struttura e organigramma della AOO (*allegato 1*)
- Provvedimenti di costituzione del Servizio e successive modifiche (*allegati 2 e 3*)

- Elenco dei registri di protocollo chiusi (*allegati 4 e 5*)
- Relazione sulla situazione archivistica anteriormente all'entrata in funzione del protocollo informatico (*allegato 6*).

## 2 Tipologie documentarie e modalità di circolazione

### 2.1 Individuazione delle modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno della AOO.

I documenti soggetti a registrazione si distinguono in:

- **documenti in arrivo**, ossia i documenti pervenuti o acquisiti dal Segretariato nell'esercizio delle proprie funzioni. Sono compresi in questa categoria anche i documenti indirizzati dal personale al Segretario regionale (es. richieste di autorizzazioni varie);
- **documenti in partenza**, ossia i documenti, sottoscritti dal responsabile dell'Ufficio o da un suo delegato, redatti dal personale del Segretariato nell'esercizio delle proprie funzioni e inviati con qualunque mezzo ad altre amministrazioni, a privati oppure al personale della Direzione (un esempio di quest'ultima tipologia sono le lettere d'incarico);
- **Documenti interni**, ossia i documenti scambiati tra diversi servizi in cui è organizzato il Segretariato

I documenti analogici, su supporto cartaceo, soggetti a registrazione possono pervenire o essere inviati per posta ordinaria, per raccomandata, per consegna diretta o, eccezionalmente, via fax.

I documenti informatici, inviati o spediti per posta elettronica/posta elettronica certificata, saranno sempre stampati per essere sottoposti al titolare dell'assegnazione, almeno fino a quando il Sistema di protocollo non permetterà l'acquisizione automatica della documentazione via mail.

### 2.2 Individuazione delle tipologie di documenti soggetti a trattamento specifico in relazione alla registrazione o alla gestione

Sono trattati con procedure specifiche i decreti e le determine del Segretario regionale, gli ordini di servizio e le comunicazioni di servizio, i contratti, i verbali, le perizie dei lavori pubblici di cui il Segretariato è Stazione Appaltante, gli accordi convenzioni e i protocolli d'intesa. La descrizione del trattamento e delle specifiche procedure è inclusa nel punto 4.2.

### 2.3 Individuazione dei supporti utilizzati

Viene sempre effettuata l'associazione dei *files* dei documenti digitali o digitalizzati registrati nel Sistema ESPI, compresi i relativi allegati, con l'eccezione delle richieste di congedo e di permessi personali da parte del Personale.

## 3 Descrizione dei flussi documentali

### 3.1. Procedure per la ricezione dei documenti

I **documenti in arrivo** seguono il seguente iter:

- raccolta dei documenti a cura del Servizio protocollo: la documentazione cartacea viene consegnata direttamente all'ufficio protocollo, la documentazione pervenuta per posta elettronica viene scaricata dalle casella di posta istituzionale del Segretariato e della Commissione regionale per il patrimonio culturale della Sardegna (di seguito Com.Reg.P.C.S) e dalla casella PEC, stampata e inoltrata alla casella di posta specifica per il protocollo per il successivo invio ai funzionari titolari della trattazione. Le caselle di posta istituzionali sopra nominate sono gestite dal responsabile del Servizio e dal suo sostituto; la casella di posta intestata al protocollo è gestita dagli addetti al protocollo.

- presa visione dei documenti da parte del Direttore o di un suo delegato, che assegna i documenti ai funzionari per la trattazione;
- riconsegna dei documenti all'Ufficio protocollo per la registrazione, assegnazione al Servizio di competenza e classificazione tramite il sistema informatico, individuazione dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
- invio alla casella di posta personale, o consegna della copia in caso di documenti pervenuti in formato cartaceo, dei documenti ai funzionari incaricati della trattazione; la mail di invio deve sempre contenere gli estremi di registrazione nel Sistema di protocollo (n. di protocollo, data, classificazione, nominativo del Responsabile della trattazione e del personale che deve prendere visione) e deve essere firmata dall'addetto del protocollo che effettua l'inoltro;
- archiviazione degli originali;
- le circolari MiBACT pubblicate nella RPV, escluse dalla registrazione nel protocollo (v. punto 4.5), sono giornalmente stampate a cura degli operatori dell'Ufficio di Protocollo e seguono quindi l'iter dei documenti cartacei.

I documenti ricevuti via fax sono immediatamente portati all'attenzione del responsabile dell'Ufficio o del suo delegato per una immediata assegnazione e successiva registrazione nel protocollo.

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

I documenti in partenza seguono il seguente iter:

- consegna da parte dei funzionari dei vari Servizi della documentazione in partenza, comprensiva dei relativi allegati, alla Direzione (o alla sua Segreteria), per l'apposizione della firma del dirigente o del suo sostituto;
- successiva consegna della stessa documentazione da parte della Segreteria del direttore all'Ufficio protocollo che provvede alla registrazione, classificazione, spedizione dei documenti nonché all'archiviazione delle minute. L'invio tramite posta elettronica o posta elettronica certificata avviene a cura del personale incaricato di gestire le caselle di posta istituzionali e PEC immediatamente dopo le operazioni di registrazione/classificazione. L'invio tramite posta ordinaria o raccomandata, quando necessario, viene predisposto dagli addetti ai servizi ausiliari e di anticamera, incaricati anche del recapito presso l'ufficio postale.
- fa eccezione a questo iter la documentazione di competenza del Servizio Tutela: le operazioni di cui al punto precedente, ad esclusione del recapito presso l'ufficio postale, sono svolte a cura degli operatori assegnati a tale Servizio.

### *3.3. Procedure per la ricezione, formazione e spedizione di tipologie di documenti soggetti a trattamento specifico di cui al punto 2.2.*

- 3.3.1. Per la documentazione che deve essere registrata negli appositi repertori informatici (vedi punto 4.2), viene adottata la seguente procedura:

I decreti e le determine del Segretario regionale sono di norma prodotti in un unico originale da cui verranno estratte copie conformi quando necessario. L'originale, da raccogliere in serie annuali, viene allegato in formato elettronico al relativo repertorio ESPI ed è conservato a cura del Responsabile del Protocollo; eventuali altre copie o copie conformi sono conservate nel fascicolo della pratica specifica.

Gli ordini di servizio e le comunicazioni di servizio del direttore regionale, i verbali, gli accordi/convenzioni/protocolli d'intesa sono raccolti in serie annuali, allegati in formato elettronico al relativo repertorio ESPI e conservati a cura del Responsabile del Protocollo.

- 3.3.2 I contratti, in formato digitale e completi di firma digitale dei contraenti, sono allegati al relativo Repertorio ESPI e conservati su supporto informatico a cura del funzionario responsabile dei contratti. Eventuali altre copie cartacee vengono conservate nel relativo fascicolo d'archivio
- 3.3.3 Le perizie dei lavori pubblici vengono registrate nel relativo Repertorio ESPI, indicando data ed eventuale numero attribuito dall'Ufficio di provenienza nei rispettivi campi "data" e "Numero" presenti nella maschera di inserimento; il sistema attribuirà il numero di registrazione progressivo automatico e la data di ingresso. La segnatura così generata dal Sistema verrà indicata su ciascuno degli allegati che costituiscono la perizia. Copia informatica di tutti i documenti, compresa la lettera di trasmissione già protocollata, saranno allegati nel Sistema.
- 3.3.4 Gli attestati di servizio o di partecipazione a iniziative formative varie rilasciati dal Segretario regionale, saranno inserite in un apposito Repertorio compilato a cura del responsabile del Servizio Personale; le copie degli attestati nonché le copie digitalizzate vengono conservate, insieme al Repertorio, a cura dello stesso Servizio Personale.

## 4 Registrazione dei documenti

### 4.1. Registrazione di protocollo

- 4.1.1. Tutti i documenti, in arrivo o in partenza, devono essere protocollati, con l'eccezione di quelli indicati al punto 4.5.

I documenti in arrivo e in partenza devono essere protocollati possibilmente il giorno stesso della ricezione/redazione o al massimo il giorno successivo o ancora, in caso di festività, il primo giorno lavorativo utile. La registrazione dei documenti eventualmente ricevuti o in partenza via fax avranno la precedenza.

- 4.1.2. Ciascuna registrazione contiene dati obbligatori e dati facoltativi. **Sono obbligatori:** il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e non modificabile; la data di registrazione, generata automaticamente dal sistema e non modificabile; il mittente per i documenti ricevuti e i/il destinatari/o per i documenti in partenza, registrati in forma non modificabile; l'oggetto del documento, in forma chiara e sintetica, con tutti i dati utili per le successive ricerche; l'eventuale numero di allegati. Per i documenti in arrivo sono obbligatori anche la data e il numero di protocollo del documento di provenienza (ove presenti). **Sono facoltativi:** la data di arrivo (da indicare solo se ritenuto utile), una descrizione sintetica degli allegati tecnici (da inserire, su indicazione del funzionario incaricato della trattazione, nel campo "Note" del sistema), il mezzo di ricezione e di spedizione nel campo "Note" del sistema. L'accentramento delle operazioni di registrazione/classificazione presso l'ufficio di protocollo rende necessaria una modalità alternativa per l'assegnazione della pratica al funzionario competente della trattazione, che sarà indicato nel campo "note di competenza"; i nominativi dei funzionari che devono prenderne visione saranno indicati nel campo "Note", preceduti dalla dicitura "p.p.v."
- 4.1.3. I documenti eventualmente ricevuti via fax vengono registrati e considerati documenti validi a tutti gli effetti; nel caso in cui il fax sia seguito dal documento originale, questo riceve lo stesso numero di protocollo della copia pervenuta via fax. Nel campo "Note" all'annotazione "pervenuto via fax" si aggiunge allora "e per posta ordinaria".

### 4.2. Registrazioni particolari (vedi anche punti 2.2. e 3.3)

4.2.1. I decreti e le determine del Segretario regionale, gli ordini di servizio e le comunicazioni di servizio, i contratti, i verbali, le perizie dei lavori pubblici di cui il Segretariato è Stazione Appaltante, gli accordi, convenzioni e i protocolli d'intesa non vengono protocollati, ma devono essere registrati, a cura del personale appositamente incaricato della tenuta dei vari “Repertori”, nel sistema di protocollo informatico utilizzando la funzione “Repertorio”, secondo le indicazioni del Manuale utente. Oltre la registrazione, deve essere sempre associato il file in formato PDF o, in caso di documento firmato digitalmente, anche il file in formato p7m. Di queste serie di documenti deve essere conservata anche una raccolta annuale degli originali: in formato cartaceo per i documenti analogici, su supporto informatico per i documenti digitali.

4.2.2. Gli attestati rilasciati dal Segretario regionale devono essere registrati, a cura del Responsabile del Servizio Personale, su un registro unico, in formato elettronico con numerazione progressiva.

#### 4.3. *Procedure per la gestione eccezionale di registrazioni differite*

In casi eccezionali può essere ammessa una registrazione differita, con modalità diverse (ad es. nel caso di domande per la partecipazione a selezioni di personale). Al ricevimento della documentazione, gli addetti all'ufficio protocollo dovranno rilasciare una ricevuta che riporti la data e l'ora di consegna dell'istanza, il timbro dell'ufficio ricevente e la sottoscrizione del funzionario responsabile. Sul documento da protocollare vengono apposti gli stessi dati come attestazione della data di arrivo e recepimento della stessa. Valutato il numero delle domande, il Responsabile del Protocollo autorizza la registrazione differita entro un periodo determinato; vengono indicate, nelle note, data e ora dell'effettivo recepimento della domanda.

#### 4.4. *Procedure per la registrazione di documenti relativi a gare d'appalto*

Le offerte per la partecipazione a gare appaltate dal Segretariato regionale vengono protocollate nel momento stesso in cui vengono ricevute; la segnatura dei dati del protocollo, con l'aggiunta dell'ora di effettiva ricezione, viene apposta sulla busta chiusa e sigillata e verrà poi riportata sul documento soltanto dopo l'apertura delle buste. La documentazione viene conservata fino al momento della scadenza della gara a cura del Responsabile del Protocollo.

#### 4.5. *Descrizione delle tipologie di documenti escluse dalla registrazione di protocollo*

Sono esclusi dalla registrazione i documenti appartenenti alle tipologie elencate nel DPR 445/2000, art. 53 c. 5: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le circolari ministeriali pubblicate sulla RPV del Mibac, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti soggetti a registrazione particolare già citati nei punti 2.2, 3.3 e 4.2.1.

Ai fini dell'archiviazione (vedi punto 6.1.3), su questi documenti viene apposta manualmente l'indicazione della classificazione.

#### 4.6. *Segnatura di protocollo*

Non appena completata l'operazione di registrazione del documento nel sistema del protocollo informatico, sul documento cartaceo viene apposta la segnatura di protocollo: sui documenti in arrivo viene apposto il timbro indicante la denominazione dell'ufficio, il numero di protocollo e la data della registrazione e l'indicazione della classificazione completa del n. di repertorio dei fascicoli; sui documenti in partenza gli stessi dati vengono riportati negli spazi appositi.

#### 4.7. *Registrazioni di documenti di particolare riservatezza*

I documenti che riportano dati sensibili, o in ogni caso situazioni considerate “riservate”, sia in entrata che in uscita, vengono registrati direttamente a cura del Responsabile del Servizio o del suo sostituto, utilizzando l'apposita opzione “Documento riservato” prevista dal Sistema. Sono abilitati alla gestione dei protocolli riservati: il Segretario, i funzionari eventualmente delegati alla sua sostituzione, il Responsabile del Servizio Personale, il Responsabile del Servizio del Protocollo informatico e il suo sostituto.

#### *4.8. Modalità e procedure per l'annullamento e la modifica delle registrazioni di protocollo*

4.8.1. L'annullamento delle registrazioni è riservato esclusivamente al Responsabile del Protocollo o, in caso di assenza, al suo sostituto. La richiesta di annullamento da parte dell'operatore viene inoltrata per posta elettronica al Responsabile del Protocollo, utilizzando l'apposito modello. Ricevuta la richiesta, il Responsabile del Protocollo ne valuta la congruità, verifica l'esattezza dei dati, e procede all'annullamento della registrazione; nel caso in cui il Responsabile del Protocollo verifici incongruenze, con la medesima forma scritta chiede delucidazioni a chi ha inoltrato la richiesta. Copia della richiesta di annullamento, completata del n° e data di autorizzazione apposti dal Responsabile viene salvata in formato PDF nella cartella condivisa relativa alla documentazione del “Protocollo informatico” e, prima della conclusione dell'operazione di annullamento, allegata al documento nel Sistema Espi.

4.8.2. Sono soggetti a modifica i dati registrati in forma modificabile, ossia i dati identificativi del documento in arrivo (numero e data, se inseriti in forma errata), le note, l'oggetto del documento soltanto nel caso in cui si riscontri un errore di digitazione o incompletezza di informazioni tali da impedire il reperimento del documento. L'operatore di protocollo che effettua la modifica resta identificato nel sistema, e risulta responsabile dell'operazione.

## **5. Procedure per la gestione del Registro di emergenza**

Presso il Responsabile del Protocollo è conservato un registro di protocollo cartaceo, da utilizzare nel caso in cui, per qualsiasi motivo, il sistema informatico non sia disponibile. Sul registro viene indicato la denominazione dell'ufficio, l'anno iniziale di riferimento e la scritta “Registro di emergenza”. Viene inoltre conservata una copia del Piano di classificazione, da utilizzare in caso di apertura del registro di emergenza. Il Responsabile del Protocollo sarà tempestivamente avvertito dal Focal Point della indisponibilità del sistema informatico.

L'apertura del registro di emergenza è decisa dal Responsabile del Protocollo, dopo 24 ore dal verificarsi dell'inconveniente tecnico che impedisca il regolare utilizzo della procedura informatica; può essere anticipata nel caso in cui sia necessario protocollare documenti urgenti.

Al momento dell'apertura del registro di emergenza, il Responsabile del Protocollo vi appone il giorno e l'ora di apertura del registro e la sua firma. La numerazione delle registrazioni inizia dal n.1, qualunque sia l'ultimo numero generato dal sistema informatico; nel registro vengono riportati la data (giorno, mese e anno), il mittente per i documenti in arrivo e il/i destinatario/destinatari per i documenti in partenza, l'oggetto, la classifica attribuita, il funzionario a cui viene assegnato il documento. La registrazione sul registro di emergenza è svolta dagli operatori dell'Ufficio di protocollo. La segnatura sui documenti riporta, dopo il numero di protocollo, la lettera “E” per distinguere il numero del registro di emergenza da quello del sistema informatico.

Nel caso in cui il registro di emergenza debba essere utilizzato più volte nel corso dello stesso anno solare, la numerazione non inizia nuovamente dal n.1 (per evitare che esistano nello stesso anno più documenti individuati con lo stesso numero, ad es. “1E”), ma segue una numerazione progressiva. Il

registro può essere utilizzato anche per più anni solari; per ciascun anno la numerazione inizia dal n.1.

Quando il sistema informatico diviene nuovamente disponibile, il Responsabile del Protocollo chiude la serie di registrazioni con una riga trasversale, indicando data e ora della chiusura e apponendo la sua firma.

Immediatamente dopo il Responsabile del Protocollo, o un suo delegato, **provvede a bloccare il Sistema predisponendolo al riavvio delle registrazioni** secondo la seguente procedura. Come prima operazione, utilizzando la funzione “protocollo manuale”, viene inserito il cosiddetto “numero tappo” al fine di bloccare i numeri di protocollo necessari per l’inserimento dei dati registrati nel registro di emergenza; successivamente, gli operatori del Servizio protocollo abilitati alla procedura di protocollazione manuale, inseriscono i dati relativi ai documenti presenti nel registro di emergenza, nello stesso ordine e con la stessa data del registro di emergenza, annotando in nota il numero del registro di emergenza e riportando sul registro di emergenza il numero attribuito a ciascun documento dal sistema informatico. Sui documenti pervenuti e sulla minuta dei documenti spediti verrà registrato anche il numero di protocollo dato dal sistema informatico.

L’inserimento del “numero tappo” consente agli operatori di protocollo di riprendere la normale attività di registrazione nel sistema informatico, dietro autorizzazione del Responsabile del Protocollo.

## 6. Classificazione dei documenti e gestione dei fascicoli

### 6.1. Tenuta del sistema di classificazione: procedure di mantenimento e aggiornamento

- 6.1.1. Per ciascun documento (in entrata o in uscita) è obbligatoria, dopo la registrazione, la classificazione sulla base del *Piano di classificazione (o Titolario)* previsto nel sistema. A tal fine viene individuata la voce di ultimo livello che rispecchi il contenuto del documento da classificare, anche utilizzando l’Indice alfabetico delle voci di classificazione disponibile sul portale ESPI.
- 6.1.2. Per i documenti in uscita la classificazione avviene contestualmente alla registrazione dei documenti; per i documenti in entrata la classificazione può essere disgiunta dalla registrazione, ma deve avvenire al massimo entro il giorno lavorativo successivo alla registrazione.
- 6.1.3. Le circolari del MiBACT e tutte le altre tipologie di documenti, esclusi dalla registrazione di protocollo (vedi punto 4.5), devono riportare l’indicazione della classificazione, allo scopo di permetterne la corretta archiviazione.
- 6.1.4. In casi particolari, se ritenuto necessario dal funzionario incaricato della trattazione, un documento può essere classificato sotto più voci di classificazione e di conseguenza inserito, anche in copia, in fascicoli cartacei diversi.
- 6.1.5. Il piano di classificazione è organizzato in voci di I livello, II livello, III livello, gerarchicamente ordinate.
- 6.1.6. Il Titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell’AOO (macrofunzioni); le successive partizioni (II e III livello) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal Titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.
- 6.1.7. Il Piano di classificazione è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti corrispondere sempre alle funzioni e competenze dell’AOO, soggette a modifiche in forza della normativa applicabile.
- 6.1.8. Le voci del Piano di classificazione non possono essere eliminate: se inutilizzate, possono essere eventualmente rese non visibili agli utenti del sistema. Tutte le integrazioni necessarie al Piano di classificazione, da effettuarsi solo in relazione alle

- voci di III livello, devono essere proposte e concordate con il Responsabile del Protocollo, che è l'unico abilitato ad autorizzarle.
- 6.1.9. Dopo ogni modifica del Piano di classificazione, il Responsabile del Protocollo provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
- 6.1.10. Il Piano di classificazione non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.
- 6.1.11. Il Responsabile del Protocollo conserva una copia digitale e cartacea del Piano di classificazione nelle successive versioni, in cui siano evidenziate le integrazioni o modifiche inserite.
- 6.1.12. Il Responsabile del Protocollo effettua periodicamente verifiche sul rispetto dei tempi previsti per la classificazione dei documenti in entrata e sul corretto uso del Piano di classificazione.
- 6.1.13. Nel caso in cui le competenze del Segretariato regionale vengano completamente ridefinite o in caso di riorganizzazione della struttura, si renderà necessaria l'adozione di un nuovo Piano di classificazione sostitutivo di quello fino a quel momento usato, elaborato secondo il medesimo criterio. Se questo dovesse verificarsi, è necessario chiudere il sistema di protocollo informatico e riaprirlo con il nuovo Piano.

*In allegato:*

- Piano di classificazione del Segretariato regionale (*allegato 7*)

#### *6.2. Formazione e gestione dei fascicoli*

- 6.2.1. Tutti i documenti registrati e classificati nel sistema informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono inseriti in fascicoli già esistenti oppure in fascicoli di nuova istituzione. Ciascun fascicolo può essere organizzato in sottofascicoli.
- 6.2.2. Ogni fascicolo corrisponde ad un affare, oppure contiene la documentazione relativa ad una persona, oppure ad un bene oppure ad un procedimento. I fascicoli vengono aperti all'ultimo livello della struttura gerarchica del Piano di classificazione. La denominazione del fascicolo deve descriverne il contenuto in maniera essenziale e chiara, per essere utilizzata anche nelle ricerche.
- 6.2.3. I documenti cartacei sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, o, all'occorrenza, di ciascun sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione. L'organizzazione di un fascicolo in sottofascicoli può essere decisa anche in un momento successivo all'apertura del fascicolo stesso, trasferendo nei sottofascicoli di nuova istituzione i documenti già inseriti nel fascicolo sia nel sistema informatico che nel fascicolo cartaceo.
- 6.2.4. Dopo l'associazione del documento classificato al relativo fascicolo o sottofascicolo nel sistema informatico, sul documento cartaceo viene apposto nella segnatura anche il numero del fascicolo, attribuito automaticamente dal sistema e il documento stesso viene inserito materialmente nel fascicolo cartaceo.

#### *6.3. Apertura di un nuovo fascicolo*

- 6.3.1. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "creazione" che prevede, una volta scelto l'indice di classificazione, l'inserimento del fascicolo nella serie costituita in relazione alla voce di ultimo livello prescelta. Ad ogni fascicolo deve essere attribuita una denominazione sintetica che ne rispecchi con

evidenza il contenuto. Il sistema ESPI attribuisce automaticamente a ciascun nuovo fascicolo un numero progressivo che ne individua la posizione all'interno della serie.

- 6.3.2. All'apertura di ogni nuovo fascicolo nel sistema ESPI deve corrispondere la creazione di un uguale fascicolo cartaceo, predisponendo la "copertina" (o "camicia"), sulla quale devono essere registrati la denominazione dell'ufficio, il codice della classificazione, numero e denominazione del fascicolo ed anno di apertura.
- 6.3.3. I fascicoli contenenti dati sensibili e giudiziari, che saranno individuati nelle disposizioni regolamentari interne alla AOO, in via di adozione, possono essere trattati soltanto dal personale autorizzato, nel rispetto delle disposizioni del d.lgs. 196/2003 e ss. mm. e ii. e conservati in armadi chiusi.

#### 6.4. *Chiusura del fascicolo*

Un fascicolo viene chiuso nel sistema informatico quando si ritiene che l'affare sia concluso. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento associato al fascicolo stesso. Il relativo fascicolo cartaceo viene conservato nell'archivio corrente rispettando l'ordine di classificazione fino al trasferimento nell'archivio di deposito. Se necessario, un fascicolo può essere riaperto per inserirvi nuovi documenti relativi allo stesso affare.

#### 6.5. *Processo di associazione dei documenti ai fascicoli e assegnazione al responsabile*

- 6.5.1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'operatore abilitato all'operazione di classificazione/fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, e dunque se il documento deve essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se si deve aprire un nuovo fascicolo.
- 6.5.2. Se necessario, uno stesso documento può essere inserito in due fascicoli diversi della medesima classifica (ad es. nel caso in cui uno stesso documento faccia riferimento a due persone per la partecipazione ad uno stesso corso). In questo caso, il documento cartaceo viene duplicato e le due copie inserite nei relativi fascicoli.
- 6.5.3. Una volta individuato il fascicolo di riferimento, il documento viene associato a quel fascicolo nel sistema informatico, mentre la copia cartacea viene inserita materialmente nel fascicolo/sottofascicolo) corrispondente.
- 6.5.4. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o sottofascicolo cartaceo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente (ad es. circolari scaricate dalla intranet o altra documentazione non soggetta a protocollo), in base alla data del documento.
- 6.5.5. Conclusa l'operazione di classificazione e fascicolazione del documento, il documento viene assegnato (nel sistema informatico) al funzionario responsabile della trattazione (*vedi punto 4.1.2*)

#### 6.6. *Modifica dell'assegnazione dei fascicoli*

Nel caso di errori nella classificazione di un documento e associazione ad un fascicolo, l'operatore abilitato all'operazione di classificazione/fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico mediante la funzione "Trattamento informazioni" apportando contestualmente le modifiche al documento cartaceo, che inserisce in un diverso fascicolo; nel caso in cui si presenti la necessità di riassegnare un fascicolo ad altro utente, l'operatore modifica il dato inserito nel sistema informatico e

consegna il fascicolo al funzionario incaricato della trattazione. In questo caso è necessario procedere a una nuova scansione del documento da allegare al Sistema.

#### 6.7. *Apertura di un “dossier”*

Per ulteriori esigenze di organizzazione dei documenti possono essere creati, attraverso l'apposita funzione del Sistema Espi, dei “Dossier” per raggruppare documenti con classifiche diverse ma riferibili ad un medesimo affare (es. i fascicoli personali dei dipendenti o i singoli beni oggetto di tutela).

#### 6.8. *Repertorio dei fascicoli*

Il repertorio dei fascicoli è prodotto automaticamente dal sistema ESPI. Esso è consultabile e stampabile attraverso la funzione “Stampa titolare”.

#### 6.9 *Organizzazione e gestione dell'archivio cartaceo corrente*

6.9.1 I fascicoli sono conservati di norma in cartelle; sulla costola di ciascuna cartella viene apposta una scritta che riporta la classificazione e la corrispondente descrizione.

6.9.2 Il funzionario consegna tempestivamente al personale incaricato dell'archiviazione il documento originale non più necessario per la trattazione della pratica.

6.9.3 Quando un fascicolo, o un singolo documento, viene estratto dall'archivio e consegnato ad un funzionario per la trattazione, al suo posto viene inserita una scheda-promemoria che riporta i dati relativi alla classificazione e alla denominazione del fascicolo estratto, il nominativo del funzionario e la data di consegna; i medesimi dati sono riportati su una rubrica, tenuta presso gli operatori di protocollo locali. Alla riconsegna, il fascicolo o il singolo documento estratto viene reinserito nella sua posizione originale e sul registro viene annotata la data di riconsegna. Periodicamente, l'operatore di protocollo addetto all'archiviazione effettua un controllo sul registro suddetto, per verificare l'avvenuta riconsegna dei fascicoli estratti da più di un mese.

### **7. Organizzazione e gestione dell'archivio di deposito**

#### 7.1. *Regole e procedure per il trasferimento e la movimentazione dei fascicoli*

Il Responsabile del Protocollo, in collaborazione con il responsabile degli altri Servizi, individua i fascicoli che non sono più oggetto di trattazione corrente, cura la compilazione del relativo elenco ed il loro trasferimento nell'archivio di deposito, nel rispetto dell'ordine originale delle serie. I fascicoli trasferiti nell'archivio di deposito sono consultabili con le medesime modalità previste per l'archivio corrente.

#### 7.2. *Definizione delle responsabilità*

Gli elenchi dei fascicoli trasferiti nell'archivio di deposito vengono conservati a cura del Responsabile del Protocollo.

### **8. Conservazione del sistema**

#### 8.1. *Modalità per la conservazione del sistema di gestione informatica dei documenti*

I dati del sistema di protocollo informatico devono essere conservati a lungo termine. La corretta conservazione a lungo termine dei dati del sistema è garantita dal fornitore del servizio in *outsourcing*, secondo quanto previsto dal contratto vigente.

La conservazione del registro giornaliero di protocollo prodotto da Espi avviene tramite il caricamento nel Sistema ParER attraverso la piattaforma web “Verso”, grazie alla Convenzione stipulata tra il MiBACT e il Polo Archivistico dell’Emilia Romagna, quale soggetto in possesso delle risorse tecniche e di personale adeguati. Tale Convenzione ha come oggetto la conservazione dei documenti informatici e delle relative aggregazioni, con i metadati a esse associati. Le procedure per l’invio in conservazione del registro giornaliero sono coordinate da un referente per la conservazione, incaricato di tenere i contatti con ParER per tutte le comunicazioni riguardanti la gestione del servizio, e svolte da due incaricati abilitati al versamento e alla consultazione.

## 9. Sicurezza

### 9.1. Definizione del piano di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti.

La sicurezza del sistema è garantita dal CED del MiBACT e dal fornitore del servizio in *outsourcing*, secondo quanto previsto dal contratto vigente.

### 9.2. Definizione dei livelli/privilegi di accesso.

La sicurezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti allegati è garantita dal sistema attraverso l’uso del profilo utente e della password. L’accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione effettuato mediante richiesta di *username* e *password*. L’*username* viene attribuito a ciascun utente per accedere al sistema e per poter risalire alle operazioni compiute da ciascun utente. Al primo accesso l’utente inserisce una password di *default*, che viene sostituita dall’utente al primo accesso (secondo la procedura prevista nel Manuale utente) di almeno otto caratteri, comprensiva di almeno una lettera maiuscola, almeno una lettera minuscola, e almeno un numero. La *password* non dovrà essere in nessun caso comunicata ad altri, per garantire la sicurezza del sistema, e non sarà conosciuta neppure dal Responsabile del Protocollo, nel rispetto delle regole sulla privacy. Il *Focal point*, d’intesa con il Responsabile del Protocollo, attribuisce e modifica i livelli/privilegi di accesso a ciascun utente abilitato ad operare nel sistema.

## 10. Accesso e privacy

### 10.1. Procedure per l’accesso da parte del Personale del Segretariato regionale alle registrazioni e ai documenti (ex l. 241/1990 e successive modifiche e integrazioni).

Tutto il personale della Direzione regionale accede alle informazioni contenute nel sistema secondo le modalità stabilite, in relazione al livello di abilitazione di ciascuno. Nel pieno rispetto delle norme sulla riservatezza della documentazione il Responsabile del Protocollo ha accesso a tutto il sistema, mentre il *Focal point* ha accesso a tutto il sistema ad eccezione della funzionalità di annullamento del protocollo e “Protocollo riservato”.

### 10.2. Procedure per l’accesso esterno alle registrazioni e ai documenti.

10.2.1. La consultazione della documentazione può essere richiesta da soggetti esterni all’amministrazione: gli interessati per l’accesso ad un procedimento oppure altre amministrazioni pubbliche per fini giuridico-amministrativi. Le procedure per la richiesta di consultazione e per l’accesso si svolgono nel rispetto della normativa vigente.

## 11. Descrizione funzionale e operativa della gestione informatica dei documenti

Il protocollo informatico è gestito con il sistema ESPI; questo include tutte le funzionalità necessarie per la gestione del “nucleo minimo” (registrazione, classificazione, fascicolazione e assegnazione dei documenti) e del *workflow* per assicurare interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico in ambiente distribuito.

Le funzionalità e le modalità di utilizzo del sistema per la gestione del protocollo informatico del MiBAC sono descritte nel *Manuale utente*, disponibile sul portale ESPI nella Intranet del Ministero.

## 12. Gestione della fase di transizione

Considerata la già avvenuta adozione del Piano di classificazione previsto dal sistema informatico (vedi, al punto 1.4., la relazione allegata sulla situazione archivistica anteriormente all’entrata in funzione del protocollo informatico) e la già realizzata redazione di una Tavola di raffronto tra le voci di classificazione del precedente titolario e quelle del nuovo Piano di classificazione (allegata alla relazione di cui al punto 1.4), il *Focal point* ha provveduto, prima della data prevista per l’avvio del sistema informatico, alla predefinitone dei fascicoli, ed eventuali sottofascicoli, già esistenti nell’ambito di ciascuna classe tramite la funzione “gestione Fascicoli” della sezione “Ausiliarie”.

## 13. Disposizioni finali

### 13.1. Modalità di comunicazione del Manuale

Il presente Manuale di gestione, entrato in vigore nella sua prima versione il 1° gennaio 2007, viene periodicamente aggiornato ed è messo a disposizione del personale dell’ufficio; inoltre, per adempiere alle prescrizioni di cui all’art. 5, c.3, del dpcm 31 ottobre 2000, viene pubblicato sul sito del Segretariato regionale, nella sua versione più aggiornata.

### 13.2. Modalità di aggiornamento del Manuale

Il Manuale viene aggiornato, a cura del Responsabile del Protocollo, ogni volta che vengono attuate modifiche nell’organizzazione, ovvero per assicurare un miglior funzionamento del Servizio.

## 14. Glossario

**Archivio corrente della AOO (documenti attivi):** insieme organico di documenti prodotti, acquisiti e conservati dalla AOO nell’esercizio delle sue funzioni, che contiene i documenti del soggetto produttore relativi ad affari correnti e necessari allo svolgimento delle sue attività.

**Archivio di deposito della AOO (documenti semiattivi):** il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore ancora utili per finalità amministrative e giuridiche, ma non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

**Area organizzativa omogenea (AOO):** struttura amministrativa individuata da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato, che usufruiscono, di servizi comuni per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali (art.2, lett. n) del dpcm 31 ottobre 2000).

**Assegnazione:** consiste nell’identificazione del/degli Uffici e del/dei soggetti a cui è attribuita la responsabilità, anche temporale, dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato.

**Autenticità:** un documento è autentico quando ne sono garantite la paternità e la mancanza di alterazioni o modifiche.

**Classificazione:** attribuzione a ciascun documento di un indice inserito in una struttura di voci (il piano di classificazione). La classificazione è l'operazione logica che sottostà alla formazione dell'archivio, in quanto stabilisce l'ordinamento di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività amministrativa. Rappresenta il momento in cui, attraverso l'attribuzione di un indice di classificazione inserito in una struttura di voci (il piano di classificazione o Titolario) e l'inserimento nel fascicolo, il documento è inserito nell'archivio e collegato agli altri documenti ad esso logicamente correlati.

**Conservazione:** insieme delle attività volte a mantenere il controllo della documentazione e garantire la corretta conservazione del materiale (autenticità e accessibilità nel tempo).

**Conservazione a lungo termine:** operazione che riguarda la documentazione in formato elettronico (e quindi anche la conservazione dei dati del sistema di gestione del protocollo informatico); i requisiti fondamentali per la conservazione sono il mantenimento dell'autenticità, della leggibilità e intelligibilità nel tempo della produzione documentaria elettronica.

**Documento:** la rappresentazione formale in qualsiasi formato di un fatto o di un atto che stabilmente ne costituisca testimonianza e ne tramandi memoria.

**Documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (DPR 445, art.1). Sono compresi in tale accezione:

- gli atti (es. proposte, pareri, istanze) che hanno rilevanza unicamente interna al procedimento amministrativo
- i provvedimenti amministrativi: atti finali della serie procedimentale (autorizzazioni, concessioni, incarichi, etc.) aventi rilevanza esterna, mediante il quale la P.A. impartisce disposizioni e comandi, costituendo, modificando o estinguendo, in maniera diretta ed immediata situazioni soggettive dei privati
- contratti, decreti.

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

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

**Dossier:** insieme che può raccogliere più fascicoli, cartacei o elettronici, con classifiche diverse, relativi allo stesso affare [ad esempio fascicoli relativi al personale della AOO oppure fascicoli relativi ad un bene tutelato ...].

**Fascicolo:** insieme ordinato di documenti relativi ad uno stesso affare/procedimento amministrativo o a una stessa materia o tipologia; ha lo scopo di riunire tutti i documenti utili allo svolgimento dell'attività amministrativa. Rappresenta l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio. Il formato, la natura e il contenuto giuridico dei documenti inseriti nei fascicoli sono diversificati per formati, natura, contenuto giuridico.

**Firma digitale:** firma elettronica qualificata, basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, che viene apposta ad un documento informatico al fine di garantirne riservatezza, integrità e autenticità.

**Focal point:** ruolo ricoperto da figura appartenente all'AOO e individuata dal responsabile dell'AOO, con funzioni di raccordo tecnico/organizzativo tra l'utente ordinario e il Responsabile del Protocollo. Il Focal point possiede inoltre tutti gli strumenti per gestire le credenziali degli utenti di ogni singola AOO. Funzioni del focal point:

- configurazione e inizializzazione di ESPI, in collaborazione con il responsabile del Servizio;
- collaborazione alla definizione dei livelli di abilitazione dei funzionari e degli operatori;
- inserimento in ESPI del titolare di classificazione degli atti, in collaborazione con il responsabile del Servizio;
- eventuale collaborazione alla redazione del manuale di gestione, soprattutto per la parte tecnica;
- addestramento di operatori del protocollo che non abbiano partecipato all'addestramento curato dalla società Intersistemi;
- attività generale di supporto tecnico-informatico;
- rapporti con il CED del Ministero e con la società Intersistemi per la risoluzione dei problemi di funzionamento dell'ESPI.

**Gestione dei documenti:** insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi, formati o acquisiti dalle Amministrazioni nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

**Piano di classificazione:** è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti in base alle funzioni e alle materie di competenza della AOO, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni della stessa AOO, con lo scopo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono ad affari o a procedimenti simili. Per ciascuna voce di ultimo livello si forma una serie di fascicoli, numerati progressivamente in maniera automatica dal sistema, in relazione agli affari effettivamente trattati dalla AOO. Ogni voce del piano comprende: un indice (un codice alfanumerico, che deve essere stabilito secondo principi di uniformità all'interno di tutta l'amministrazione), la denominazione e la descrizione della voce.

**Procedimento amministrativo:** l'iter da seguire, comprendente più atti ed operazioni, finalizzato all'emanazione di un atto amministrativo che sia perfetto ed efficace; per atto amministrativo si intende qualsiasi manifestazione di volontà, di conoscenza o di giudizio, o di natura mista, avente rilevanza esterna, posta in essere da un'autorità amministrativa per un caso concreto i cui destinatari siano determinati o determinabili.

**Profilo elettronico del documento:**

- è un modulo elettronico finalizzato alla identificazione di ogni documento;
- è connesso al documento e lo accompagna in tutte le fasi di gestione;
- include tutti gli elementi informativi che si connettono al documento al momento della sua creazione, in particolare il numero univoco di registrazione o identificazione e l'indice di classificazione.

**Protocollo:** si tratta della registrazione, ossia la memorizzazione di una serie di informazioni (numero, data, mittente/destinatario, oggetto del documento) e dell'apposizione o associazione, all'originale del documento, delle informazioni riguardanti il documento stesso (segnatura). Ha la funzione giuridica di identificare in modo certo e inequivocabile il documento e la sua data di formazione, contribuendo in tal modo a verificarne e attestarne l'autenticità, e a impedirne la

manipolazione o la sostituzione. Costituisce, in questo modo, il momento di "presa in carico" del documento e delle sue istanze da parte dell'Amministrazione. Vd. anche *Segnatura, Registrazione*.

**Registrazione:** nel trattamento dei documenti cartacei, la funzione di registrazione di protocollo è principalmente quella di certificazione (ossia garanzia dell'autenticità) di un documento prodotto/ricevuto, ossia verificare l'entrata/uscita dei documenti in data certa e di garantirne il mantenimento nel tempo. In ambiente digitale, oltre alla certificazione, la registrazione assolve anche alla funzione di identificare la posizione dei documenti che un soggetto produce/riceve all'interno dell'archivio.

**Registro d'emergenza:** in caso di indisponibilità del sistema informatico, il Responsabile del Protocollo autorizza la registrazione manuale del protocollo su un Registro di emergenza, nel quale sono riportate anche le informazioni relative al mancato funzionamento e al ripristino della funzionalità del sistema.

**Repertori:** registri cartacei o informatici, nei quali per ciascun anno sono registrate, in ordine cronologico con numerazione progressiva, tipologie diverse di documenti soggetti a trattamento specifico.

**Responsabile del servizio del protocollo informatico:** dirigente o funzionario individuato ex art. 61 del dpr 445/2000, in possesso di professionalità tecnico-archivistica, acquisita a seguito di un processo di formazione, preposto al direzione del Servizio per la gestione del protocollo informatico.

**Segnatura:** l'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso: sui documenti in arrivo viene apposto il timbro contenente la sigla della AOO, e vengono aggiunti il numero di protocollo e la data della registrazione, l'indice di classificazione e il numero del fascicolo; sui documenti in partenza, sulle tre copie del documento (originale, minuta e velina) vengono riportati la data del documento (corrispondente a quella della registrazione), e, nello spazio apposito sotto la intestazione del documento, il numero progressivo di protocollo, l'indice di classificazione e il numero del fascicolo. L'operazione di segnatura va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

**Serie archivistica:** raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, estrinseche ed intrinseche, quali la natura e la forma dei documenti (es. le determinazioni, i contratti, i registri di protocollo) o per la materia trattata, l'affare o il procedimento al quale afferiscono (es. i fascicoli personali, le pratiche di finanziamento e in generale le pratiche attivate dall'amministrazione nello svolgimento dell'attività istituzionale e di funzionamento). Per i fascicoli, ciascuna serie archivistica è agganciata a una voce di ultimo livello del Piano di classificazione.

**Servizio per la gestione informatica dei documenti e la tenuta d'archivio:** servizio, posto alle dirette dipendenze dell'AOO ed affidato ad un dirigente ovvero un funzionario comunque in possesso dei requisiti professionali, volto a garantire la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi nell'Area Organizzativa Omogenea di appartenenza.

**Sistema documentario:** comprende sia l'insieme dei documenti (funzionalmente strutturati e organizzati) che un soggetto produce/acquisisce nell'esercizio delle sue funzioni sia il sistema per la gestione dei documenti, cioè l'insieme delle regole, delle procedure e delle risorse (umane, finanziarie e strumentali) per la loro formazione, organizzazione, reperimento, utilizzo e conservazione.

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

## 15. Normativa di riferimento

- **L. 7 agosto 1990, n. 241** - Norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- **DPR 28 dicembre 2000, n. 445** - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **DPR 8 gennaio 2001, n. 37**, che approva il regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
- **D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196** - Codice in materia di protezione dei dati personali;
- **DPCM 14 ottobre 2003** - Linee guida per l'adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;
- **DPCM 13 gennaio 2004**: Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici;
- **D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42** - Codice dei beni culturali e del paesaggio;
- **L. 11 febbraio 2005, n. 15** - Modifiche ed integrazioni alla l. 7 agosto 1990, n. 241 concernenti norme generali sull'azione amministrativa;
- **D. Lgs. 7 marzo 2005, n.82** - Codice della amministrazione digitale;
- **D.Lgs. 4 aprile 2006, n. 159** - Integrazione del Codice dell'amministrazione digitale;
- **DPR 12 aprile 2006, n. 184** - Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi;
- **D.lgs. 30 dicembre 2010, n. 235** - Modifiche ed integrazioni al D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69; .
- **DPCM 22 febbraio 2013** - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli artt. 20, c. 3, 24, c. 4, 28, comma 3, 32, c. 3, lettera b) , 35, c. 2, 36, c. 2, e 71
- **DPCM 3 dicembre 2013** - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 *-bis* , 41, 47, 57 *-bis* e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;
- **DPCM 3 dicembre 2013** - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, cc. 3 e 5- bis, 23-ter, c. 4, 43, cc. 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, c. 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. (14A02098);
- **DPCM 13 novembre 2014** - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli artt. 20, 22, 23 *-bis* , 23 *-ter* , 40, cc. 1, 41, e 71, c. 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005.