

2023

# MANUALE PER LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DELL'UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL FRIULI VENEZIA GIULIA – UFFICIO III AMBITO TERRITORIALE DI TRIESTE - AOOUSPTS

ex art. 5 del DPCM 03/12/2013

Il manuale di gestione dell'Ufficio Scolastico Territoriale di Trieste descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

[usp.ts@istruzione.it](mailto:usp.ts@istruzione.it)

DGR Friuli Venezia Giulia – Ufficio III AT Trieste

23/02/2023



## Indice

Premessa.....	4
Acronimi.....	5
Definizioni .....	5
Capitolo 1 - Il manuale di gestione.....	7
1.1 Manuale di gestione .....	7
1.2 Modalità di approvazione e aggiornamento.....	7
1.3 Forme di pubblicità e divulgazione .....	7
Capitolo 2 - Il modello organizzativo .....	8
2.1 L'area organizzativa omogenea .....	8
2.2 Ruoli e responsabilità .....	9
2.3 Modello organizzativo adottato.....	10
2.4 Caselle di posta elettronica delle AOO.....	10
Capitolo 3 - Il modello dei processi .....	10
3.1 Modello dei processi.....	10
3.2 Processo di produzione e gestione .....	10
3.2.1 Processo di produzione e gestione–Acquisizione documento.....	10
3.2.2 Processo di produzione e gestione–Creazione documento .....	12
3.3 Processo di conservazione .....	13
3.3.1 Versamento in archivio di deposito .....	13
3.3.2 Scarto.....	13
3.3.3 Versamento in archivio storico .....	14
3.3.4 Delocalizzazione .....	14
Capitolo 4 - Le misure di sicurezza .....	15
4.1 Misure di sicurezza.....	15
4.2 Tutela dei dati personali .....	15
Capitolo 5 - Il documento amministrativo .....	16
5.1 Documento amministrativo.....	16
5.2 Documento ricevuto .....	16
5.3 Documento inviato.....	16
5.4 Documento di rilevanza esterna.....	16
5.5 Documento di rilevanza interna .....	16
5.6 Documento analogico .....	17
5.7 Documento informatico .....	17
5.8 Contenuti minimi dei documenti .....	18



5.9	Protocollabilità di un documento amministrativo.....	19
Capitolo 6 - Il protocollo informatico.....		19
6.1	Protocollazione.....	19
6.2	Scrittura di dati di protocollo .....	19
6.3	Segnatura di protocollo .....	20
6.4	Ricevuta di avvenuta protocollazione.....	21
6.5	Differimento della registrazione di protocollo.....	21
6.6	Registro giornaliero di protocollo.....	21
6.7	Registro degli accessi .....	21
6.8	Registro di emergenza .....	21
6.9	Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	22
6.10	Modalità di svolgimento del processo di scansione.....	22
Capitolo 7 - Il sistema di classificazione e fascicolazione .....		23
7.1	Classificazione .....	23
7.2	Fascicolazione.....	23
Capitolo 8 - La gestione degli archivi .....		25

### ELENCO ALLEGATI

Allegato n. 1 – Elenco delle AOO individuate presso l’Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia – Ambito Territoriale per la provincia di Trieste

Allegato n. 2 – Figure di sistema

Allegato n. 3 – Modello organizzativo



## Premessa

Il DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto *“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”* stabilisce all’art. 3, comma 1, lettera d) che le pubbliche amministrazioni di cui all’art. 2, comma 2 del Codice, nell’ambito del proprio ordinamento provvedono ad adottare il manuale di gestione (di seguito “manuale”) su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale.

Il manuale di Gestione dell’AOOUSPTS, di cui l’art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

In tale contesto il protocollo informatico realizza le condizioni operative per gestire il flusso informativo e documentale anche al fine dello snellimento delle procedure e di una maggiore trasparenza dell’azione amministrativa.

Una volta adottato, il manuale va aggiornato periodicamente effettuando il censimento delle attività/prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l’individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell’automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa.

L’Ufficio III - Ambito Territoriale di Trieste dell’Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia, mediante provvedimento prot. AOODRFVG n. 12715 del 29/9/2022, ha inoltre nominato i responsabili del servizio di gestione informatizzata dei flussi documentali e gli amministratori di protocollo dell’AOOUSPTS.

Lo stesso Ufficio assicura l’adozione di un manuale di AOO; definisce tempi, modalità, misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli settoriali e dei relativi registri, soprattutto se ancora cartacei.



## Acronimi

<b>AOO</b>	Area organizzativa omogenea
<b>CAD</b>	Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005)
<b>D.Lgs.</b>	Decreto Legislativo
<b>DPR</b>	Decreto del Presidente della Repubblica
<b>MIM</b>	Ministero dell'Istruzione e del Merito
<b>PEC</b>	Posta Elettronica Certificata
<b>PEO</b>	Posta Elettronica Ordinaria
<b>RUP</b>	Responsabile unico del procedimento
<b>S.I.</b>	Sistema informativo del MIM
<b>UO</b>	Unità organizzativa

## Definizioni

<b>Archivio</b>	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
<b>Archivio informatico</b>	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
<b>Area organizzativa omogenea</b>	Un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
<b>Classificazione</b>	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
<b>Coordinatore della Gestione Documentale</b>	Responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
<b>Fascicolo informatico</b>	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e successive modificazioni e integrazioni
<b>Manuale di conservazione</b>	Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione

<b>Manuale di gestione</b>	Strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti ai sensi dell'articolo 5 delle 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, D.P.C.M. 3 dicembre 2013 e successive modificazioni e integrazioni
<b>Massimario di scarto</b>	Strumento che descrive le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole per la conservazione, selezione e scarto della documentazione archiviata
<b>Registro di protocollo</b>	Registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti

<b>Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi</b>	Dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione
<b>Responsabile della conservazione</b>	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1, delle regole tecniche del sistema di conservazione
<b>Responsabile della protezione dei dati</b>	Dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure il soggetto che in base a un contratto di servizi, sorveglia sull'osservanza del Regolamento UE 679/2016
<b>Responsabile del trattamento dei dati</b>	La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 4 n. 8 del Regolamento UE 679/2016
<b>Scarto</b>	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
<b>Testo unico</b>	D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni
<b>Titolario di classificazione</b>	Strumento che descrive l'organizzazione della documentazione prodotta o ricevuta in settori e categorie, schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni



# Capitolo 1 - Il manuale di gestione

## 1.1 Manuale di gestione

Il presente manuale descrive il sistema di produzione e gestione dei documenti informatici, anche ai fini della conservazione. In coerenza con il quadro normativo di riferimento, il manuale è volto a disciplinare le attività di creazione, acquisizione, registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti informatici, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici dell'AOO. In via residuale disciplina anche la gestione dei documenti non informatici.

Con decreto prot. AOODGCASIS N. 366/2018 è stato approvato il Manuale di Ente per la gestione dei flussi documentali del Ministero dell'Istruzione e del Merito ver. 8.10.2018 e i relativi allegati.

Il manuale di Ente è vincolante per tutte le AOO del MIM e individua alcuni aspetti della gestione documentale la cui puntuale definizione è demandata alle scelte organizzative di competenza di ciascuna AOO. Ciascuna AOO redige ed adotta un manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

Ad ogni singola AOO, nell'ambito di quanto definito dal manuale di Ente, è demandata:

- l'individuazione di ulteriori unità organizzative (di seguito UO), non espressamente indicate nel DPCM 11 febbraio 2014 n. 98 e nel DM 26 settembre 2014 n. 753, come modificato dal DM 5 febbraio 2018 n.100, inerenti la riorganizzazione del MIM;
- l'individuazione delle responsabilità connesse alla gestione dei documenti in entrata, in uscita ed interna alla stessa AOO;
- la modalità di interconnessione tra i servizi di gestione documentale e di relazione con il pubblico, con particolare riguardo agli aspetti legati alla ricezione a mano dei documenti.

## 1.2 Modalità di approvazione e aggiornamento

Il manuale di AOO dell'Ufficio III - Ambito Territoriale di Trieste dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia è:

- adottato con decreto dal dirigente dell'Ufficio III;
- pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Friuli Venezia Giulia nella sezione "Amministrazione trasparente" al link <http://www.usrfvg.gov.it/it/home/menu/at/Manuale-di-gestione-documentale/>;
- trasmesso per conoscenza alla Direzione generale per sistemi informativi e la statistica.

Il manuale è aggiornato periodicamente effettuando il censimento delle attività/prassi in essere, la razionalizzazione delle stesse, l'individuazione e la definizione degli aspetti organizzativi e gestionali in termini di fasi, tempi e risorse umane impegnate nell'automazione dei flussi documentali nel rispetto della normativa.

## 1.3 Forme di pubblicità e divulgazione

In coerenza con quanto previsto dall'art. 5, comma 3, del DPCM 3 dicembre 2013, che prevede che il manuale sia reso pubblico mediante la pubblicazione sul proprio sito istituzionale, il presente manuale è reso disponibile alla consultazione del pubblico mediante la diffusione sul sito istituzionale del MIM all'indirizzo <https://www.miur.gov.it/web/guest/direzione-regionale-friuli-venezias-giulia2>

# Capitolo 2 - Il modello organizzativo

## 2.1 L'area organizzativa omogenea

Il Ministero ha individuato e definito l'insieme delle proprie AOO con il Decreto della AOODGCASIS n. 232 in accordo con quanto stabilito dall'art. 50 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 "*Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di regolamentazione amministrativa*", il quale stabilisce che ciascuna Amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse. Le AOO costituiscono infatti raggruppamenti di unità organizzative del MIM che, in modo sistematico e coordinato, fanno ricorso allo stesso servizio per la gestione del protocollo informatico.

La AOOUSPTS ha successivamente definito le UO funzionali alla propria gestione documentale come da elenco riportato nell'Allegato 1.

L'elenco delle UO di cui all'Allegato 1, è suscettibile di modifica. La modifica dell'elenco, tramite dedicato decreto del Dirigente dell'Ufficio III AT di Trieste, è automaticamente recepita nel manuale di AOO. L'inserimento/cancellazione/aggiornamento delle UO, proposte dall'AOO e formalizzate con dedicato decreto a firma del proponente, sono automaticamente recepite nei rispettivi manuali purché la modifica avvenga sentiti il responsabile della tenuta dei dati personali, il responsabile della gestione dei flussi documentali, i coordinatori e/o gli amministratori di AOO.

8

## 2.2 Ruoli e responsabilità

Il MIM, essendo articolato su più AOO, allo scopo di assicurare un trattamento uniforme dei documenti, una puntuale applicazione delle disposizioni ed un periodico monitoraggio delle modalità d'uso degli strumenti di gestione documentale, prevede per l'Ente le seguenti figure:

- il **Coordinatore della gestione documentale**, che definisce e assicura criteri uniformi del trattamento del documento informatico e in particolare di classificazione e archiviazione nonché di comunicazione interna tra le aree organizzative omogenee;
- l'**Amministratore di Ente** ed un suo vicario ai quali sono demandate le attività di creazione delle AOO e di configurazione degli elementi della struttura organizzativa trasversali rispetto a ciascuna Area Organizzativa Omogenea: Organigramma dell'Ente, Utenti, Ruoli applicativi ecc.;
- il **Referente per l'indice della Pubblica Amministrazione**;
- il **Responsabile della conservazione** che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione; assicura (almeno ogni cinque anni) la verifica periodica dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi;
- il **Responsabile della protezione dei dati personali**, il quale ha il compito di sorvegliare sull'osservanza del Regolamento UE 679/2016 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 relativo alla "*Protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE*" (Regolamento generale sulla protezione dei dati), di informare e sensibilizzare il personale riguardo agli obblighi derivanti dallo stesso e di collaborare con il Titolare/Responsabile del trattamento, laddove necessario, nello svolgimento della valutazione di impatto sulla protezione dei dati.

Analogamente per le singole AOO, ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera b) del DPCM 3 dicembre 2013, recante Regole tecniche per il protocollo informatico, sono previste le seguenti figure:

1) il **Responsabile della gestione documentale** ed un suo vicario ai quali sono ricondotti i compiti di cui all'art. 4, comma 1, del DPCM 3 dicembre 2013;

2) l'**Amministratore di AOO** ed un suo vicario che sono responsabili della gestione organizzativa dell'AOO di propria competenza e per la quale potrà pertanto gestire: la porzione di organigramma di riferimento, la creazione e l'allocatione degli Utenti nell'ambito degli Uffici dell'AOO, la profilazione degli Utenti tramite associazione di uno o più Ruoli applicativi, il Registro Ufficiale ed eventuali registri ad uso interno o riservato, il Titolare di classificazione documentale, le Liste di competenza utili a garantire l'accesso riservato ai fascicoli e le Rubriche di ausilio alle attività degli Operatori di protocollo;





3) il **Referente per la PEC e la PEO** ai quali spetta il compito di coordinare e/o organizzare la gestione dei "punti unici di accesso documentale" per la posta elettronica monitorando l'attuazione delle disposizioni di cui ai Decreti DGCASIS n. 5 e 174 pubblicati sul sito istituzionale del MIM.

4) **I Custodi delle credenziali di accesso alla PEC e alla PEO**, ai quali spetta il compito di conservare adeguatamente le credenziali indicate nonché di gestire la loro interoperabilità con il protocollo informatico.

Le figure di sistema di cui ai p.ti 1), 2), 3) e 4) sono stati nominati con dedicato decreto del Dirigente dell'Ufficio III AT di Trieste (vedasi Allegato n. 2).

## 2.3 Modello organizzativo adottato

Per ciascuna AOO il sistema di protocollazione è unico.

In dettaglio per l'AOOUSPTS della Direzione Generale per il Friuli Venezia Giulia:

- le **comunicazioni in ingresso** giungono presso il *punto unico di accesso* da cui inizia la gestione per mezzo degli strumenti messi a disposizione dall'Ente. Il punto di accesso è unico per tutte le tipologie di comunicazione: via PEC, via PEO o in formato cartaceo;

- le **comunicazioni in uscita** sono trasmesse dalle singole Unità Operative o dagli operatori dei punti unici di accesso dell'AOO.

Pertanto il modello adottato è **parzialmente accentrato**.

Il personale delle UO ed i soggetti abilitati per la ricezione, l'assegnazione, la consultazione dei documenti, la protocollazione, la classificazione e l'archiviazione dei documenti, sono individuati dal Dirigente dell'AOOUSPTS che ufficializza la designazione con proprio e dedicato decreto ed informa gli interessati mediante ordine di servizio (OdS).

## 2.4 Caselle di posta elettronica delle AOO

Il MIM dota le proprie AOO di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la gestione del servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Essa è pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (iPA).

Le caselle di PEC di cui sopra costituiscono l'indirizzo virtuale della sede legale della AOO. Inoltre le AOO del MIM sono dotate di una casella di posta elettronica ordinaria istituzionale utile a gestire i messaggi di posta elettronica con annessi documenti ed eventuali allegati, aventi rilevanza amministrativa.

In attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, il MIM dota le risorse umane in servizio presso le AOO, comprese quelle per le quali non sia prevista la dotazione di un personal computer, di una casella di PEO personale. Le disposizioni vincolanti inerenti i termini e modalità d'uso delle PEC e delle PEO sono pubblicati sul sito istituzionale del MIM.

I titolari delle AOO, o il personale da essi delegato, sono i custodi delle credenziali di accesso alle caselle di posta elettronica istituzionale (certificata e non) secondo le indicazioni di cui all'allegato n. 2 - Figure di sistema individuate per l'AOOUSPTS.

Per l'AOOUSPTS le caselle di posta elettronica sono:

Posta elettronica certificata	<a href="mailto:uspts@postacert.istruzione.it">uspts@postacert.istruzione.it</a>
Posta elettronica ordinaria	<a href="mailto:usp.ts@istruzione.it">usp.ts@istruzione.it</a>



# Capitolo 3 - Il modello dei processi

## 3.1 Modello dei processi

Il ciclo di vita del documento è articolato nei processi di produzione, gestione e conservazione:

- il **processo di produzione** del documento si sostanzia principalmente nell'acquisizione di documenti cartacei, informatici e/o telematici ovvero nella creazione degli stessi;
- il **processo di gestione** interessa tutte le attività a partire dalla registrazione del documento, alla classificazione, assegnazione e fascicolazione/archiviazione corrente;
- il **processo di conservazione** si sostanzia nel trasferimento dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito (dal quale possono eventualmente seguire l'attività di scarto e di delocalizzazione) e dall'archivio di deposito all'archivio storico.

Nei paragrafi successivi si riporta una *overview* dei processi suddivisi per:

- processo di produzione e gestione;
- processo di conservazione.

10

## 3.2 Processo di produzione e gestione

Il processo di produzione e gestione è suddiviso in processo di "*produzione e gestione - acquisizione documento*" e "*processo di produzione e gestione - creazione documento*" al fine di distinguere rispettivamente le attività relative ai documenti in entrata dalle attività relative ai documenti elaborati dall'Amministrazione.

### 3.2.1 Processo di produzione e gestione - Acquisizione documento

Il processo **produzione e gestione - acquisizione documento** è descritto differenziando il caso in cui l'input sia un documento cartaceo dal caso in cui il documento sia informatico, dato che i documenti provenienti dall'esterno possono essere di natura cartacea o di natura informatica.

Nel caso di **documento cartaceo in ingresso**, nella **fase di acquisizione**, l'AOO ricevente:

- rilascia una ricevuta timbrata, qualora il documento dovesse essere consegnato a mano;
- verifica la competenza del documento stesso.

Se il documento è di competenza della AOO ricevente segue la **fase di registrazione** in cui il punto unico di accesso:

- valuta se il documento è da protocollare;
- nel caso in cui il documento sia da protocollare procede alla scansione e alla successiva verifica di conformità all'originale della copia informatica;
- verifica la presenza di categorie particolari di dati personali;
- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolare di classificazione;
- provvede alla protocollazione in ingresso del documento;
- appone il timbro contenente la segnatura di protocollo tramite l'apposita funzionalità dell'applicativo ovvero, solo in caso di impossibilità, procede manualmente.

È consentita la scansione della sola prima pagina del documento nel caso in cui quest'ultimo abbia un numero elevato (orientativamente superiore a 30) di pagine oppure abbia un formato non compatibile con gli scanner in dotazione (ad es. pagine formato diverso da A4).

Nella **fase di assegnazione** il punto unico di accesso provvede all'assegnazione del documento al personale competente.

Per il documento cartaceo, successivamente alle fasi di registrazione, classificazione e assegnazione, si provvede alla conservazione ibrida in cui è prevista la conservazione sia del documento analogico originale sia della copia informatica. Per la **conservazione ibrida** il Dirigente, o il suo delegato, provvede:

- all'inserimento del documento cartaceo in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente cartaceo;
- all'inserimento del documento informatico in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.



Tuttavia nel medio – lungo termine per il documento cartaceo si opererà per la scelta tra la conservazione ibrida e la conservazione sostitutiva, che influisce sulle modalità operative della fase di fascicolazione/archiviazione corrente. La conservazione sostitutiva, infatti, è una tipologia di conservazione che consente di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto, sia esso analogico o informatico, consentendo la distruzione dell'originale analogico.

Nel caso in cui si scelga la **conservazione sostitutiva**, nella **fase di fascicolazione/archiviazione corrente** il Dirigente, o un suo delegato, provvede:

- ad attestare la conformità del documento informatico al documento cartaceo, ai sensi dell'art. 22, comma 2, del CAD;
- alla distruzione del documento cartaceo;
- all'inserimento del documento informatico in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all'interno dell'archivio corrente elettronico.

**Tuttavia non possono essere distrutti i documenti** elencati dal DPCM, 21 marzo 2013, ossia:

- atti contenuti nella Raccolta ufficiale degli atti normativi della Repubblica;
- atti giudiziari, processuali e di polizia giudiziaria per i venti anni successivi;
- opere d'arte;
- documenti di valore storico – artistico, ivi compresi quelli in possesso delle forze armate;
- documenti, ivi compresi quelli storico – demaniali, conservati negli archivi o nelle biblioteche di Stato, ivi compresi gli atti e documenti conservati nella biblioteca storica dell'ex Centro Studi Esperienze della Direzione Centrale per la prevenzione e la Sicurezza Tecnica del Dipartimento dei V.V.F., de soccorso pubblico e della difesa civile;
- atti notarili;
- atti conservati dai notai ai sensi della legge 16 febbraio 1913, n. 89, prima della loro consegna agli Archivi notarili;
- atti conservati presso gli Archivi notarili, per cui rimane l'obbligo della conservazione del cartaceo anche nel caso di conservazione sostitutiva.

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.



Nel caso di **documento informatico in ingresso**, nella **fase di acquisizione**, l'AOO ricevente verifica la competenza del documento.

Se il documento è di competenza della AOO ricevente, segue la **fase di registrazione**, in cui il punto unico di accesso:

- valuta se il documento è da protocollare;
- nel caso in cui il documento sia da protocollare si procede alla verifica di validità della firma (se presente);
- verifica la presenza di categorie particolari di dati;
- provvede alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione;
- provvede alla protocollazione in ingresso.

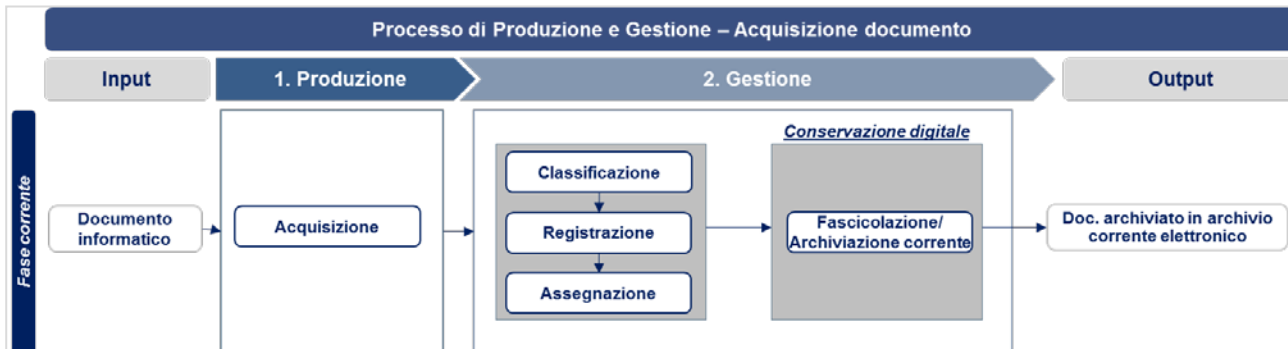
Nella **fase di assegnazione** il punto unico di accesso provvede all'assegnazione del documento al



funzionario/operatore competente.

Con la **conservazione digitale** si esegue la **fase di fascicolazione/archiviazione corrente** in cui gli utenti opportunamente abilitati provvedono all’inserimento del documento informatico o in un nuovo fascicolo o in un fascicolo già esistente all’interno dell’archivio corrente elettronico.

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.



### 3.2.2 Processo di produzione e gestione – Creazione documento

Nel processo di **produzione e gestione – creazione documento**, si considera come input del processo esclusivamente il **documento di natura informatica**.

Nella **fase di creazione** il documento:

- è elaborato dal funzionario ed inviato al Dirigente per la revisione dello stesso o elaborato dal Dirigente stesso;
- è successivamente approvato o dal Dirigente stesso.

Nella **fase di registrazione** il punto unico di accesso provvede:

- alla verifica della presenza di categorie particolari di dati;
- alla classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione;
- alla registrazione di protocollo.

Nella **fase di fascicolazione/archiviazione corrente** il responsabile del relativo procedimento, in qualità di utente documentale, inserisce il documento informatico in un fascicolo già esistente o, nel caso in cui il fascicolo non sia presente, provvede a crearlo. Successivamente alla fase di fascicolazione/archiviazione, il documento può essere oggetto di assegnazione e di trasmissione e/o di pubblicazione.

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.



### 3.3 Processo di conservazione

Il ciclo di gestione di un documento informatico termina con il suo versamento in un sistema di conservazione che è coerente con quanto disposto dal CAD e dalle regole tecniche e, fra tutte, in conformità a quanto stabilito dal DPCM 3 dicembre 2013 e ss.mm.. Il processo di conservazione prevede quattro fasi:

- versamento in archivio di deposito;
- scarto;
- versamento in archivio storico;
- delocalizzazione.

L'attuale sistema di protocollo non prevede funzioni di interrogazione diretta dei documenti dal sistema di conservazione sostitutiva, ma conserva nell'archivio unico una copia del documento versato nel sistema di conservazione al fine di limitare il numero di richieste di estrazione dei documenti al conservatore.

Il MIM è dotato di un sistema di conservazione sostitutiva che conferisce valore legale nel tempo ai documenti informatici e il cui accesso è consentito, mediante apposite utenze, anche alle Direzioni Regionali.

13

#### 3.3.1 Versamento in archivio di deposito

Nella **fase di versamento in archivio di deposito** il responsabile per la tenuta degli archivi:

- controlla periodicamente tutte le pratiche fascicolate presenti nell'archivio corrente, sia cartaceo che elettronico, al fine di identificare quelle per cui la lavorazione è già stata conclusa e compila una lista della documentazione presente nelle pratiche chiuse;
- provvede allo **sfoltimento**, eliminando l'eventuale carteggio di carattere transitorio e strumentale presente nel fascicolo;
- provvede al versamento di tutta la documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nella lista all'archivio di deposito;
- provvede al versamento nell'archivio corrente del nuovo anno della documentazione delle pratiche appartenenti alle pratiche presenti nell'archivio corrente (ancora in fase di lavorazione).

Di seguito si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.



#### 3.3.2 Scarto

Nell'archivio di deposito si eseguono le attività relative alla **fase di scarto** in cui il responsabile per la tenuta degli archivi:

- verifica periodicamente la tipologia e i tempi di conservazione della documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nell'archivio di deposito per individuare quella da scartare applicando le disposizioni del massimario di scarto;
- procede con la compilazione di una lista della documentazione da scartare e da inviare alla Soprintendenza per l'approvazione;
- invia, in caso di documento cartacei, la documentazione presente sulla lista al soggetto competente per la distruzione della carta;
- provvede ad eliminare la documentazione elettronica presente nella lista approvata dalla Soprintendenza.

### 3.3.3 Versamento in archivio storico

Nella **fase di versamento in archivio storico**, il responsabile per la tenuta degli archivi:

- verifica se nell'archivio di deposito esistono pratiche esaurite da oltre 40 anni, sia in forma cartacea che elettronica;
- provvede a preparare una lista contenente tutta la documentazione presente nelle pratiche stesse, qualora dovessero essere presenti pratiche esaurite da oltre 40 anni;
- provvede ad inviare la lista della documentazione da versare all'addetto della Direzione competente, in caso di documentazione cartacea, che deve individuare un archivio storico con sufficiente spazio per dare seguito al versamento.

### 3.3.4 Delocalizzazione

La **fase di delocalizzazione** è avviata nel caso in cui, dopo aver effettuato le operazioni di scarto e l'eventuale versamento nell'archivio storico, dalla verifica del grado di saturazione dell'archivio di deposito cartaceo risulta che l'archivio è saturo. In tal caso il delegato per la tenuta degli archivi dell'Ufficio Ambito Territoriale di Trieste:

- provvede ad individuare la documentazione da delocalizzare selezionandola tra quella più prossima alla data di scarto;
- provvede a stilare la lista dei documenti da delocalizzare.

L'addetto individuato dal Dirigente dell'Ufficio Ambito Territoriale di Trieste analizza la documentazione ricevuta e provvede a identificare una struttura con sufficiente spazio negli archivi.

Il Dirigente autorizza la delocalizzazione della documentazione presso una struttura interna nel caso in cui questa sia disponibile.

Il responsabile per la tenuta degli archivi provvede ad inviare la richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza competente. Una volta ricevuta l'approvazione dalla Soprintendenza competente, il responsabile per la tenuta degli archivi provvede ad inviare la documentazione da delocalizzare.



# Capitolo 4 - Le misure di sicurezza

## 4.1 Misure di sicurezza

Il Responsabile della gestione documentale definisce misure tecniche e organizzative funzionali ad assicurare la sicurezza applicativa ed infrastrutturale del protocollo informatico e del sistema di gestione documentale nel suo complesso.

Tali misure, coerenti con le strategie e le policy di sicurezza dell'Amministrazione, si riferiscono alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, e sono finalizzate a garantire che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

15

## 4.2 Tutela dei dati personali

Il sistema di gestione documentale scelto dal MIM adotta un meccanismo di *compliance* e rispetto delle normative in tema di gestione dei dati personali.

Gli applicativi di gestione documentale adottati dal MIM consentono di registrare le informazioni derivanti da certificati e documenti scambiati con altre pubbliche amministrazioni con diversi livelli di riservatezza: a tal fine, e con riferimento alle protocollazioni effettuate esclusivamente sul Registro Ufficiale di protocollo, si utilizzano i ruoli di protocollista col relativo permesso di protocollazione riservata, assegnato al personale specificamente abilitato.

L'amministrazione titolare dei dati, in caso di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione procedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati eventuali limiti e condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente anche mediante la stipula di apposite convenzioni di servizio.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno, si evidenzia che il MIM ha intrapreso iniziative volte ad ottemperare a quanto previsto dal Regolamento UE 679/2016, con particolare riferimento:

- al principio di minimizzazione del trattamento dei dati<sup>16</sup>;
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all'informativa fornita agli interessati ed al relativo consenso quando dovuto;
- all'individuazione del Responsabile della protezione dei dati;
- all'individuazione dei Soggetti autorizzati al trattamento dei dati;
- alle misure di sicurezza<sup>17</sup>.

<sup>16</sup> Art. 5, comma 1, lett. c) del Regolamento UE 679/2016 corrispondente al c.d. principio di necessità del trattamento dei dati, già previsto dall'art. 3 D.Lgs. 196/2003.

<sup>17</sup> Le misure di sicurezza devono "garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio" del trattamento; in questo senso l'art. 32 par.1 del Regolamento UE 679/2016 offre una lista aperta e non esaustiva, facendo venire meno gli obblighi generalizzati di adozione di misure "minime" di sicurezza di cui all'art. 33 del D.Lgs. 196/2003.



# Capitolo 5 - Il documento amministrativo

## 5.1 Documento amministrativo

Ai sensi dell'articolo 22, comma 1, lettera d) della Legge n. 241/1990, per "*documento amministrativo*" si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale.

Nell'ambito del processo di gestione documentale il documento amministrativo dal punto di vista operativo è classificabile in documento:

- ricevuto;
- inviato;
- di rilevanza esterna;
- di rilevanza interna.

In base alla natura, invece, è classificabile in documento:

- analogico;
- informatico.

L'art. 40, comma 1, del CAD, come modificato da ultimo dall'art. 66, comma 1, del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, stabilisce che "*Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le Linee guida*".

## 5.2 Documento ricevuto

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalle AOO dell'amministrazione con diversi mezzi e modalità in base sia alla modalità di trasmissione scelta dal mittente sia alla natura del documento.

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica convenzionale;
- a mezzo posta elettronica certificata.

Un documento analogico, assunto che le principali tipologie di documenti analogici che pervengono alle AOO sono documenti per posta ordinaria e raccomandate, può essere recapitato:

- attraverso il servizio di posta tradizionale;
- *pro manibus*.

## 5.3 Documento inviato

I documenti informatici sono inviati all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

## 5.4 Documento di rilevanza esterna

Per documento di rilevanza esterna si intende qualunque documento ricevuto/trasmesso da/a altro Ente/AOO, altra persona fisica o giuridica. La gestione è normata dal CAD.

## 5.5 Documento di rilevanza interna

Per documenti di rilevanza interna si intendono tutti quelli che a qualunque titolo sono scambiati tra uffici e/o gruppi di lavoro, commissioni della stessa AOO. Possono distinguersi:



- **comunicazioni informali tra uffici:** per comunicazioni informali tra uffici si intendono gli scambi di informazioni che non hanno valenza giuridico probatoria, né rilevanza ai fini dell'azione amministrativa. Queste comunicazioni avvengono, di norma, tramite PEO e non sono soggette a protocollazione ed archiviazione;

- **scambio di documenti fra uffici:** per scambio di documenti fra uffici si intendono le comunicazioni ufficiali di un certo rilievo ai fini dell'azione amministrativa e delle quali si deve tenere traccia. Questo genere di comunicazioni è registrata sul Registro ufficiale della AOO in modalità interna.

## 5.6 Documento analogico

Per documento analogico si intende *"un documento amministrativo formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale"*, ossia un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina) sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor).

Si definisce *"originale"* il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario e dotato di firma autografa.

Un documento cartaceo può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di conservazione sostitutiva e può essere protocollato in ingresso solo se con firma autografa. In caso di documento cartaceo privo di firma, l'operatore non procede con la protocollazione, ma attesta la data ricorrendo ad un timbro datario e segna a mano, in basso a sinistra preferibilmente, la forma (ad es.: in busta chiusa, via raccomandata A/R) e la provenienza per ogni documento desumendola dalla eventuale busta (prestando attenzione, ad esempio, al timbro postale) e la trasmette all'ufficio competente il cui dirigente valuterà l'opportunità o meno di procedere alla protocollazione.

La sottoscrizione o, impropriamente, la firma di un documento determina:

- l'identificazione dell'autore del documento;
- la paternità del documento: con la sottoscrizione l'autore del documento si assume la paternità dello stesso anche in relazione al suo contenuto. A questo proposito si parla di non ripudiabilità del documento sottoscritto;
- l'integrità del documento: il documento scritto e sottoscritto manualmente garantisce da alterazioni materiali da parte di persone diverse da quella che lo ha posto in essere.

## 5.7 Documento informatico

Per documento informatico si intende *"la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti"*.

L'articolo 20, comma 1 bis, del CAD, come modificato dall'art. 20, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, stabilisce che *"Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida"*.

Ai sensi dell'art. 20, commi 1-ter e 1 quater, del CAD, introdotti dall'art. 20, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217: *"(1-ter) L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare di firma elettronica, salvo che questi dia prova contraria. (1-quater) Restano ferme le disposizioni concernenti il deposito degli atti e dei documenti in via telematica secondo la normativa, anche regolamentare, in materia di processo telematico"*.

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima

della loro eventuale sottoscrizione con firma digitale sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione, al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Un documento nativo informatico non può essere convertito in formato analogico prima della sua eventuale acquisizione a sistema di protocollo o archiviazione informatica.

I documenti informatici possono essere senza firma o sottoscritti con:

- firma a mezzo stampa (art. 3, comma 2, della L. n.39/93);
- firma elettronica;
- firma elettronica avanzata;
- firma elettronica qualificata;
- firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente (artt. 24-37 del CAD,). Il MIM si avvale dei servizi di *Certification Authority* dell'Agenzia per l'Italia digitale.

Un documento informatico può essere acquisito o protocollato solo se sottoscritto in una delle modalità sopra evidenziate. La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore di protocollo ha verificato la validità della firma digitale con apposita funzione sul sistema di protocollo.

18

## 5.8 Contenuti minimi dei documenti

Occorre che i documenti amministrativi, sia analogici che informatici, aventi rilevanza esterna, contengano le seguenti informazioni:

- denominazione e logo dell'amministrazione mittente;
- indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- indirizzo di posta elettronica certificata dell'AOO; indicazione dell'AOO e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- il numero di telefono dell'UO e del RUP (facoltativo, a piè di pagina se previsto);
- C.F., P.IVA, Codice Ipa, Codice univoco per la Fatturazione Elettronica.

Inoltre, il documento deve recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo e data (gg/mm/anno) di redazione del documento;
- il numero di protocollo;
- oggetto del documento.

## 5.9 Protocollabilità di un documento amministrativo

Sono oggetto di registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. n. 445 del 2000, i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Inoltre, l'art. 40 bis del CAD, come modificato dagli artt. 37 comma 1 e 66 comma 1 del D.Lgs. 13 dicembre 2017, n. 217, prevede che formano oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del D.P.R. n. 445 del 2000, "le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicili digitali eletti ai sensi di quanto previsto all'articolo 3-bis, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle Linee guida".

Ne sono esclusi invece:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali, le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.



# Capitolo 6 - Il protocollo informatico

## 6.1 Protocollazione

I documenti indicati nel paragrafo 5.9 - *Protocollabilità di un documento amministrativo* - devono essere registrati a protocollo. Per protocollazione si intende l'attività di registrazione di protocollo mediante la quale è eseguita l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Ogni numero di protocollo individua un unico documento e gli eventuali allegati allo stesso e, di conseguenza, ogni documento con i relativi allegati reca un solo numero di protocollo immodificabile. Quindi non è consentito:

- protocollare un documento già protocollato dalla stessa AOO;
- apporre manualmente la segnatura di protocollo, salvo i casi in cui l'apposizione tramite l'applicativo possa deteriorare le informazioni fondamentali del documento (ad es. sovrapposizione del timbro in ingresso al timbro in uscita, presenza di etichetta adesiva plastificata che verrebbe annerita dalla stampante etc.);
- in caso di spedizione ed arrivi massivi, apporre una segnatura del tipo es.: 1741/1, 1741/2, 1741/3, ecc... oppure attribuire ad essi lo stesso numero di protocollo;
- protocollare sul registro ufficiale atti di rilevanza interna senza utilizzare l'apposita modalità di protocollazione interna.

La protocollazione per ogni documento è effettuata mediante la memorizzazione dei seguenti elementi:

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

L'operazione di protocollazione, così come appena descritta, deve essere effettuata solo DOPO aver caricato sul sistema il documento principale e i suoi allegati: è ammesso il caricamento successivo solo in casi particolari e motivati (ad es. in caso di documenti cartacei e scanner non funzionante), e comunque entro il limite massimo di 2 ore.

## 6.2 Scrittura di dati di protocollo

La gestione informatizzata dei flussi documentali dell'Amministrazione necessita di una particolare attenzione alla qualità delle informazioni associate, in fase di protocollazione, ai documenti interessati al fine di evitare che questi risultino non reperibili o difficilmente rintracciabili. A tal fine sono di seguito riportate le regole, cui gli utilizzatori del sistema di protocollo informatico devono attenersi, per la redazione dei seguenti dati:

TIPO DI DATI	REGOLE
Nomi di persona	<ul style="list-style-type: none"><li>- Prima il nome e poi il cognome</li><li>- Tutto in maiuscolo</li></ul> <b>Esempio:</b> MARIO ROSSI



<i>Titoli professionali e/o istituzionali</i>	- Sempre omessi
<i>Nomi di città e di stati</i>	- In lingua italiana, per esteso e senza puntare <b>Esempio:</b> San Vitaliano (Na) e non S. Vitaliano (Na)
<i>Nomi di ditte e società</i>	- Se riportano nomi di persona valgono le precedenti regole - Usare sigle, in maiuscolo e senza punti o, in alternativa acronimi - La forma societaria va in minuscolo, senza punti <b>Esempi:</b> GIUSEPPE BIANCO srl, ACME spa
<i>Articolazioni del MIM</i>	- Usare gli acronimi. Vedasi Decreto DGCASIS n. 06/2014
<i>Enti e associazioni in genere</i>	- Usare sigle in maiuscolo e senza punti, laddove disponibili
<i>Ministeri</i>	- Usare la forma ridotta e puntata della sola parola Ministero, oppure l'acronimo <b>Esempio:</b> MIN. ISTRUZIONE E DEL MERITO, oppure MIM
<i>Enti di secondo livello</i>	- Di altro Ente usare la forma estesa o acronimi noti
<i>Sigle in genere</i>	- In maiuscolo e senza punti <b>Esempio:</b> MIM
<i>Virgolette e apici</i>	- Digitare il carattere direttamente dalla tastiera - Non eseguire la funzione copia e incolla di Windows
<i>Date</i>	- Usare il seguente formato numerico: GG-MM-AAAA o GGMMAAAA <b>Esempio:</b> 07-02-2014 o 07022014 e non 07/02/2014

### 6.3 Segnatura di protocollo

La segnatura è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. L'operazione di segnatura è effettuata dall'applicativo automaticamente e contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

L'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013 avente ad oggetto "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" stabilisce che le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- codice identificativo del registro;
- data di protocollo;
- progressivo di protocollo.

La segnatura di protocollo dell'Ufficio III AT di Trieste, in ottemperanza alle regole tecniche precedentemente esposte, adotta il set di informazioni minime ed utilizza quale identificativo dell'amministrazione il codice *m\_pi*, corrispondente al codice con cui l'Amministrazione è univocamente identificato nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni(IPA), oltre che la sigla "AOOUSPTS".



## 6.4 Ricevuta di avvenuta protocollazione

La ricezione dei documenti via PEC comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica. La prima è assicurata dal gestore del servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO secondo standard specifici; la seconda è generata dall'applicativo di protocollo informatico in uso presso il MIM.

## 6.5 Differimento della registrazione di protocollo

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti alla AOO sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre 3 giorni lavorativi dal ricevimento di detti documenti. In alcuni casi il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo, esplicitandone l'autorizzazione attraverso apposite note interne. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione e si applica ai documenti in arrivo ed in uscita e può essere disposto anche dal responsabile/referente ministeriale.

21

## 6.6 Registro giornaliero di protocollo

Il registro di protocollo è lo strumento attraverso cui è possibile identificare in modo univoco e certo i documenti ricevuti e spediti mediante la registrazione di determinati elementi che caratterizzano ogni singolo documento. Per tale motivo, il registro di protocollo svolge una fondamentale funzione giuridico probatoria attestando l'esistenza di un determinato documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendo l'autenticità.

Dunque in ciascuna AOO il registro ufficiale di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso, che in uscita, che la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo adottato. La numerazione si chiude al 31 dicembre e ricomincia l'1 gennaio successivo. Essa si aggiorna automaticamente e quotidianamente.

L'applicativo in uso automaticamente produce il registro giornaliero di protocollo costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Esso è inviato automaticamente dal sistema di protocollo, in formato tale da garantirne la non modificabilità, sulle caselle di PEO dell'Amministratore di AOO o del responsabile ed è tenuto da questi o dal personale espressamente delegato.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo deve essere riversato quotidianamente nel sistema di conservazione.

## 6.7 Registro degli accessi

Il registro delle richieste di accesso presentate per tutte le tipologie di accesso è istituito presso l'Ufficio III - AT di Trieste, in conformità a quanto stabilito dall'A.N.A.C. con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 recante "*Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all'accesso civico di cui all'art. 5 c. 2 del D.Lgs. 33/2013*" e dalla Circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017 avente ad oggetto "*Attuazione delle norme sull'accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)*".

Il registro è costituito attraverso la raccolta organizzata delle richieste con l'indicazione dell'oggetto, data e del relativo esito (con data della decisione).

L'implementazione del registro avviene mediante l'utilizzo del sistema di protocollo informatico e dei flussi documentali di cui è dotata l'Amministrazione ai sensi del D.P.R. n. 445 del 2000, del CAD e delle relative regole tecniche (D.P.C.M. 3 dicembre 2013).



## 6.8 Registro di emergenza

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema. Tale autorizzazione consta in proprio provvedimento, riportante la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo. In questi casi, dovranno essere compilati in ogni loro parte e firmati i Moduli di Registrazione di Emergenza.

Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico, in ottemperanza all'art. 63 del Testo Unico.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Il registro di emergenza è conservato con le stesse modalità del registro ufficiale come descritto in precedenza.

## 6.9 Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare, anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrate in forma non modificabile, per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "*annullato*" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

Solo l'Amministratore di AOO, con ruolo di protocollista di annullamento, è autorizzato all'annullamento. Al momento dell'annullamento di una registrazione di protocollo generale l'applicativo richiede la motivazione e gli estremi del provvedimento di annullamento.

## 6.10 Modalità di svolgimento del processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda ad un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della correttezza dell'acquisizione delle immagini e della esatta corrispondenza delle immagini ottenute con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alla rispettiva registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

In linea con la certificazione di processo, l'operatore di protocollo, a valle del processo di scansione, attesta la conformità del documento scansionato al documento originale. In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i documenti che per caratteristiche fisiche non possono essere sottoposti a scansione (formati non standard o particolarmente voluminosi).

Qualora debbano essere protocollati documenti contenenti categorie particolari di dati personali di cui all'art. 9 del Regolamento UE 679/2016, l'operatore di protocollo, dotato delle necessarie abilitazioni, dovrà contrassegnare il documento come contenente dati riservati.

# Capitolo 7 - Il sistema di classificazione e fascicolazione

## 7.1 Classificazione

La classificazione è l'operazione obbligatoria che consente di organizzare i documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione.

Il titolario, di cui all'Allegato n. 5, è l'insieme delle voci logiche gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali (titolo/classe/eventuale sottoclasse) stabilite sulla base delle funzioni dell'Amministrazione; esso è definito con apposito decreto del Responsabile della gestione documentale ed è unico a livello di ente.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario di classificazione; mediante tale operazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe, sottoclasse, etc), anche l'eventuale numero del fascicolo. L'operazione suddetta è obbligatoria all'atto della registrazione di protocollo, ma è possibile effettuare le successive modifiche.

Gli utenti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti sono quelli individuati dai responsabili di struttura per la protocollazione dei documenti. La classificazione, necessaria e fondamentale, è prodromica all'inserzione di un documento all'interno di un determinato fascicolo.

## 7.2 Fascicolazione

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla relativa pratica.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza sotto-fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Il fascicolo può essere formato per **procedimento amministrativo**. In tal modo il fascicolo si costituisce mediante l'inclusione di tutti i documenti relativi a un procedimento o a uno specifico affare che può coincidere con la gestione di un vero e proprio procedimento amministrativo. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione di protocollo o in base alla propria data. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o alla chiusura dell'affare.

All'interno dei fascicoli è possibile creare dei sotto - fascicoli per:

- **persona fisica/persona giuridica**: il sotto - fascicolo si costituisce mediante l'inclusione di tutti i documenti relativi ad una determinata persona fisica o giuridica. La chiusura dipende dalla conclusione del rapporto giuridico tra la persona fisica/giuridica e l'Amministrazione;

- **attività**: il sotto - fascicolo si costituisce mediante l'inclusione di tutti i documenti prodotti dall'Amministrazione per lo svolgimento di attività semplici, non discrezionali e ripetitive che non richiedono o per cui si sconsigli l'istituzione di un fascicolo per affare, esaurendosi in risposte obbligate o in meri adempimenti di legge;

- **serie documentale**: il fascicolo si costituisce mediante l'inclusione di tutti i documenti della stessa tipologia (es. circolari, contratti e verbali).

Ogni ufficio utente si fa carico di gestire le pratiche di propria competenza.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'Amministrazione, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. Un documento può essere assegnato anche a più fascicoli. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "**apertura**" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali. Il fascicolo informatico, infatti, reca l'indicazione:

- dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;

- delle altre amministrazioni partecipanti;

- del responsabile del procedimento;



- dell'oggetto del procedimento;
- dell'elenco dei documenti contenuti;
- dell'identificativo del fascicolo medesimo.

Il fascicolo di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, i responsabili dei singoli procedimenti:

- 1) stabiliscono 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, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
- 2) se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
  - selezionano il relativo fascicolo;
  - collegano la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato (se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio);
- 3) se dà avvio ad una nuova pratica:
  - eseguono l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente paragrafo;
  - assegnano la pratica ad un ufficio utente su indicazione del responsabile del procedimento;
  - collegano la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto.

24

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. Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'UO di competenza. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Mentre il titolare rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

Nel repertorio sono indicati:

- la data di apertura;
- l'indice di classificazione completo (titolo, classe, sottoclasse, etc.);
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sotto-fascicoli);
- la data di chiusura;
- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sotto-fascicoli);
- l'annotazione sullo status relativo al fascicolo, se cioè sia ancora una "pratica" corrente, o se abbia esaurito la valenza amministrativa immediata e sia quindi da mandare in deposito, oppure, infine, se sia da scartare o da passare all'archivio storico;
- l'annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce (pratica in corso da inserire nell'archivio corrente, pratica chiusa da inviare all'archivio di deposito, pratica chiusa da inviare all'archivio storico o da scartare).

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.





## Capitolo 8 - La gestione degli archivi

Si distinguono i seguenti archivi:

- **archivio corrente**: si intende il complesso dei documenti relativi alla trattazione di affari in corso;
- **archivio di deposito**: si intende il complesso dei documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- **archivio storico**: si intende il complesso dei documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni.

L'archivio corrente è organizzato su base annuale; il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito è possibile solo qualora il fascicolo contenga documenti afferenti ad una pratica chiusa. La verifica dei fascicoli contenenti documenti afferenti ad una pratica chiusa è effettuata:

- ad ogni fine anno, in modo tale che i fascicoli delle pratiche non chiuse entro il dicembre precedente vengano "*trascinati*" nell'archivio corrente del nuovo anno e i fascicoli delle pratiche chiuse vengano "*trascinati*" nell'archivio di deposito;
- in corso d'anno qualora la pratica sia chiusa.

L'archivio nella sua totalità è periodicamente sottoposto ad una selezione razionale, mediante lo sfoltimento (attività eseguita nell'archivio corrente).

Lo sfoltimento è un'attività propedeutica a una corretta conservazione documentale: al momento della chiusura del fascicolo, ad esempio, oppure prima del trasferimento dello stesso all'archivio di deposito; l'eventuale carteggio di carattere transitorio e strumentale deve essere selezionato ed estratto dal fascicolo da parte dell'operatore incaricato del trattamento della pratica. Si tratta, cioè, di estrarre dal fascicolo le copie e i documenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dall'operatore incaricato o dal responsabile del procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad es., appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

