

**REGIONE PIEMONTE**

**Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese**

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO, DEI DOCUMENTI E DELLA CONSERVAZIONE**  
**(Approvato con Decreto del Commissario straordinario n. 56 del 15/12/2015)**

## **CAPITOLO PRIMO - INTRODUZIONE AMBITO DI APPLICAZIONE – ORGANIZZAZIONE GENERALE**

- Art. 1 – Introduzione e ambito di applicazione
- Art. 2 - Definizioni
- Art. 3 – Aree Organizzative omogenee
- Art. 4 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
- Art. 5 – Unicità del protocollo informatico
- Art. 6 – Eliminazione dei protocolli interni
- Art. 7 – Modello organizzativo adottato dall'amministrazione per la gestione dei documenti

## **CAPITOLO SECONDO - IL DOCUMENTO**

- Art. 8 – Tipologia dei documenti
- Art. 9 – Formazione dei documenti in partenza
- Art. 10 – Ricezione dei documenti
- Art. 11 – Ricezione dei documenti informatici
- Art. 12 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo
- Art. 13 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

## **CAPITOLO TERZO - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

- Art. 14 – Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- Art. 15 – Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- Art. 16 – Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo
- Art. 17 – Registrazione di protocollo dei documenti informatici
- Art. 18 – Segnatura di protocollo
- Art. 19 – Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo
- Art. 20 – Segnatura di protocollo dei documenti informatici
- Art. 21 – Annullamento delle registrazioni di protocollo
- Art. 22 – Registro giornaliero di protocollo
- Art. 23 – Registro giornaliero informatico di protocollo
- Art. 24 – Registro di emergenza
- Art. 25 – Differimento dei termini di registrazione
- Art. 26 – Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti

## **CAPITOLO QUARTO - LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

- Art. 27 – Piano di conservazione dell'archivio
- Art. 28 – Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti

## **CAPITOLO QUINTO - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

- Art. 29 – Il processo di assegnazione dei documenti
- Art. 30 – Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo
- Art. 31 – Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico
- Art. 32 – Modifica delle assegnazioni

## **CAPITOLO SESTO - SCANSIONE DEI DOCUMENTI**

- Art. 33 – Documenti soggetti a dematerializzazione mediante scansione ed uffici abilitati
- Art. 34 – Modalità di svolgimento del processo di scansione

## **CAPITOLO SETTIMO - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

- Art. 35 – Formazione ed identificazione dei fascicoli

## **CAPITOLO OTTAVO - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

- Art. 36 – Spedizione dei documenti su supporto cartaceo
- Art. 37 – Spedizione dei documenti

## **CAPITOLO NONO - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI**

Art. 38 – Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

Art. 39 – Flusso di lavorazione dei documenti spediti

## **CAPITOLO DECIMO - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

Art. 40 – Comunicazioni tra uffici

## **CAPITOLO UNDICESIMO - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

Art. 41 – Avviso dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati d'avanzamento

## **CAPITOLO DODICESIMO - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

Art. 42 – Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente

Art. 43 – Versamento dei fascicoli cartacei e informatici nell'archivio di deposito

Art. 44 – Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'amministrazione

## **CAPITOLO TREDICESIMO - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Art. 45 – Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

Art. 46 – Conservazione digitale

## **CAPITOLO QUATTORDICESIMO - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

Art. 47 – Accessibilità da parte degli uffici utente

Art. 48 – Accesso da parte di utenti esterni all'amministrazione

Art. 49 – Accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni

## **CAPITOLO QUINDICESIMO**

Art. 50 – Piano di sicurezza informatica

## **CAPITOLO SEDICESIMO**

Art. 51 – Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

## **CAPITOLO DICIASSETTIMO**

Art. 52 – Norme transitorie

## **CAPITOLO DICIOTTESIMO**

Art. 53 – Disposizioni finali

## CAPITOLO PRIMO

### INTRODUZIONE AMBITO DI APPLICAZIONE ORGANIZZAZIONE GENERALE

#### Articolo 1

##### Introduzione e ambito di applicazione

Il manuale di gestione del protocollo informatico è lo strumento per la regolamentazione dei comportamenti operativi degli addetti rispetto alla tenuta dei documenti, sia cartacei che informatici, alla loro migrazione, alla definizione delle linee strategiche relative sia al sistema archivistico che al flusso dei documenti e le procedure di lavorazione ad esso collegate.

Le nuove norme pongono il protocollo informatico non soltanto come strumento di certificazione giuridicamente rilevante sull'esistenza e acquisizione di documenti, ma come risorsa strategica per il corretto e trasparente andamento dei procedimenti amministrativi.

Nel presente manuale sono quindi descritte le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico individuando livelli di operatività, responsabilità, controllo e riservatezza dalla creazione o acquisizione di un documento alla definitiva collocazione nell'archivio di deposito.

#### Articolo 2

##### Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:

- per **Amministrazione**, l'Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese;
- per **testo unico**, le disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per **area organizzativa omogenea**, 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;
- per **ufficio utente**, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- per **documento amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni delle pubbliche amministrazioni comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- per **documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- per **firma digitale**, la firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- per **impronta del documento informatico**, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica che assicura l'univocità del risultato;
- per **gestione dei documenti**, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati;
- per **sistema di gestione informatica** dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- per **segnatura di protocollo**, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;
- per **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa ad affari, pratiche o procedimenti in corso, usata per fini pratici e amministrativi nello svolgimento delle attività correnti;
- per **archivio di deposito**, la parte di documentazione relativa ad affari, pratiche o procedimenti ormai conclusi, quindi non più necessaria per il disbrigo delle attività correnti, né destinata ancora alla conservazione permanente;

- per **archivio storico**, la parte di documentazione relativa ad affari conclusi da oltre quaranta anni destinata, previo scarto, alla conservazione permanente in modo da garantirne la consultazione esercitata prevalentemente per motivi di studio;
- per **titolario di classificazione**, uno strumento organizzativo dell'archivio costituito da una tabella formata sulla base delle funzioni e le attività dell'Amministrazione, alla quale devono ricondursi i documenti acquisiti o prodotti, per consentirne la corretta e razionale collocazione nell'archivio;
- per **piano di conservazione** di un archivio, il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- per **fascicolo**, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo, o a un affare;
- per **supporto ottico di memorizzazione**, il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, dvd;
- per **archiviazione digitale**, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- per **conservazione digitale**, il processo effettuato con le modalità previste dalle norme di legge e regolamenti vigenti;
- per **servizio**, l'ambito organizzativo preposto alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- per **istanza informatica**, ogni richiesta inoltrata tramite un canale web appositamente dedicato, previa autenticazione e compilazione di una form.

### Articolo 3

#### Aree organizzative omogenee (AOO)

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata Ente di Gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese, che è istituita con l'adozione del presente manuale, essa è composta dall'insieme di tutte le sue strutture.

L'Amministrazione è regolarmente registrata nell'indicepa.gov.it con il Codice Ipa \_\_\_\_\_.

L'insieme degli uffici che la compongono e la loro articolazione gerarchica rispecchia la pianta organica e le funzioni dell'ente.

### Articolo 4

#### Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

L'Ente di gestione delle Aree protette dell'Appennino piemontese, nel rispetto della normativa in vigore, individua l'Ufficio amministrativo dell'Ente Parco quale struttura cui affidare le funzioni previste per la tenuta del protocollo informatico e più in generale della gestione documentale e della conservazione.

Le funzioni, anche di protocollo, sono coordinate di norma dal Responsabile dell'Ufficio amministrativo quale Responsabile della gestione documentale e conservazione.

Il Responsabile della gestione documentale e conservazione, e il suo vicario, possono essere nominati o diversamente individuati con apposita Determinazione dirigenziale del Direttore dell'Ente Parco.

La struttura svolge i compiti e le funzioni previste dal testo unico in materia di documentazione amministrativa come di seguito elencate:

- attribuisce, sentito il Direttore dell'Ente Parco, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le

- attività di gestione dell'archivio;
- autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Le funzioni, inerenti la gestione documentale e la conservazione, in capo al Responsabile della gestione sono elencate nell'allegato A, parte integrante del presente manuale.

Al Responsabile della gestione compete il costante aggiornamento delle procedure attuative del presente manuale.

#### **Articolo 5**

##### **Unicità del protocollo informatico**

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se strettamente correlati tra loro.

#### **Articolo 6**

##### **Eliminazione dei protocolli interni**

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione della corrispondenza alternativi al sistema di protocollo dell'ente.

#### **Articolo 7**

##### **Modello organizzativo adottato dall'Amministrazione per la gestione dei documenti**

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, l'organizzazione e archiviazione dei documenti dell'area organizzativa omogenea, sono determinate dal Responsabile della gestione che tiene conto delle richieste e delle esigenze dei Responsabili del procedimento. Ogni Responsabile, se previsto, individua all'interno della propria Area gli uffici e addetti abilitati.
3. Gli uffici utente e le abilitazioni di ciascun utente sono soggetti alle modifiche e integrazioni per disposizione scritta secondo le modalità indicate al comma 2 del presente articolo.

### **CAPITOLO SECONDO**

#### **IL DOCUMENTO**

#### **Articolo 8**

##### **Tipologia dei documenti**

Gli atti amministrativi adottati dall'Amministrazione sono di norma predisposti tramite i sistemi informativi automatizzati e si distinguono in:

1. **Documenti in arrivo** Per documenti in arrivo s'intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria acquisiti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. **Documenti in partenza** Per documenti in partenza s'intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale dell'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.
3. **Documenti interni** Per documenti interni s'intendono i documenti scambiati tra i diversi uffici della stessa AOO, essi possono distinguersi in:
  - documenti di carattere informativo, ossia memorie informali, appunti, comunicazioni di sola rilevanza informativa o descrittiva;
  - documenti aventi carattere giuridico-probatorio, ossia documenti redatti dal personale dell'amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni per documentare fatti relativi all'attività svolta, o documenti dai quali possano nascere diritti, doveri, o legittime aspettative di terzi.

Gli utenti non possono utilizzare la carta intestata dell'Amministrazione per corrispondenza tra gli uffici utente o per comunicazioni aventi rilevanza esterna all'Amministrazione.

Il Direttore è l'unico utente autorizzato all'utilizzo della carta intestata dell'Amministrazione per la redazione di documenti, con la sola eccezione delle attività dell'Economo dell'ente e delle attività di vigilanza-polizia giudiziaria.

Gli utenti possono utilizzare la carta intestata dell'Amministrazione per relazioni interne o rapporti di servizio da trasmettere al Direttore e/o ai Responsabili di Area (documenti interni a carattere giuridico-probatorio).

## **Articolo 9**

### **Formazione dei documenti in partenza**

Il documento in partenza è di norma redatto digitalmente, trasformato in formato stabile, sottoscritto con firma elettronica qualificata o firma digitale, allegato alla registrazione di protocollo e trasmesso al destinatario tramite posta elettronica certificata; solo nel caso in cui il destinatario non sia titolare di PEC il documento è stampato in copia conforme all'originale e inoltrato tramite il servizio postale in modalità cartacea.

I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto, cartaceo, digitale, o altro sul quale sono redatti, devono riportare quando disponibili le seguenti informazioni:

- logo dell'Amministrazione;
- ufficio che ha prodotto il documento, numero di telefono, eventuale numero di fax;
- indirizzo dell'Amministrazione;
- indirizzo della casella istituzionale di posta elettronica;
- data;
- numero di protocollo;
- indice di classificazione ivi compreso il numero del fascicolo;
- numero degli allegati;
- numero dell'eventuale documento precedente al quale quello in formazione è riferito;
- oggetto del documento;
- sigla del Responsabile della immissione dei dati;
- sigla e firma, autografa o digitale, del Direttore o Responsabile del procedimento ed eventualmente dell'istruttore;
- eventuale nome del file del documento.

Ogni documento cartaceo in partenza è redatto almeno in due esemplari, in originale e in minuta, l'originale è indirizzato a ciascuno dei destinatari diretti. La minuta del documento occorrente per la formazione del fascicolo relativo al procedimento in corso di trattazione, è anch'essa un originale che corredato dalla segnatura di protocollo sarà accuratamente conservata nel fascicolo stesso.

Per ciascuno dei documenti informatici prodotti sia in uscita che interni e sottoscritti con firma elettronica qualificata o firma digitale, considerata la non apposizione della marcatura temporale da parte del firmatario, è assolutamente obbligatorio l'immediato versamento al sistema di conservazione.

## **Articolo 10**

### **Ricezione dei documenti cartacei**

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta all'ufficio di protocollo;
- gli apparecchi telefax.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale sono consegnati dalle Poste all'ufficio di protocollo dove sono trattenuti per l'apertura, la registrazione, la classificazione, e l'assegnazione ai servizi e uffici competenti.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo sono trattati come quelli consegnati attraverso il servizio postale.

Se l'ufficio che li riceve non è abilitato alla protocollazione fa pervenire i documenti al protocollo nella stessa giornata e in tempo utile per la registrazione.

I documenti ricevuti (sottoscritti in originale, esclusi quelli inviati con le modalità previste al comma 2 dell'art.26) sono indirizzati, in unico esemplare, al Direttore dell'Amministrazione per lo smistamento e l'assegnazione.

## **Articolo 11**

### **Ricezione dei documenti informatici**

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata istituzionale riservata a questa funzione.

L'indirizzo della casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'Amministrazione è il seguente:

\_\_\_\_\_ la casella istituzionale è accessibile solo dall'ufficio protocollo, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica dell'integrità e leggibilità dei documenti stessi. Tale registrazione può avvenire con sistemi automatici o semiautomatici gestiti dalla procedura software di protocollo. L'indirizzo di posta elettronica certificata è pubblicato nel sito dell'Amministrazione. Il Responsabile della gestione provvede a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione e a trasmetterlo, aggiornando tutti i dati di competenza dell'Ente (responsabilità, AOO, lista uffici, codice di fatturazione elettronica, ecc.), al sistema indicepa.gov.it e agli Organi competenti secondo le normative vigenti.

Di norma i documenti informatici trasmessi agli indirizzi di poste elettronica certificata dell'Amministrazione devono pervenire anch'essi da un mittente con dominio di posta elettronica certificata. Qualora il messaggio di posta non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, ovvero non provenga da un dominio di posta certificata, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con l'apposizione dell'ufficio di protocollo nel campo oggetto della dicitura "messaggio derivante da dominio non certificato", o con altre modalità che comunque evidenzino l'anomalia del messaggio. Qualora il documento allegato non sia dotato di firma elettronica qualificata e si renda necessario attribuire allo stesso efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine apponendo nel campo oggetto la dicitura "documento privo di firma" e successivamente protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria dei messaggi così ricevuti è valutabile dal Responsabile della gestione o dal suo vicario dopo averne verificato l'autenticità e/o la provenienza.

Eventuali altri documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utenti attraverso posta elettronica convenzionale o PEC personali inerenti funzioni o iscrizioni ad albi professionali, comunque riconducibili ad attività dell'Amministrazione, sono da questi valutati secondo gli standard e i formati previsti nel presente manuale e, dopo averne verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, sono immediatamente trasmessi all'ufficio di protocollo.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità conformi alle disposizioni di legge, recanti standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche la verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti informatici ricevuti.

I documenti indirizzati all'indirizzo di posta elettronica certificata dell'Amministrazione e non soggetti a registrazione di protocollo sono smistati agli uffici di potenziale competenza.

I formati ricevibili devono di norma:

- essere affidabili, accurati e usabili;
- non contenere macroistruzioni e comunque devono essere disponibili gli strumenti capaci di rilevarne la presenza;
- essere indipendenti da piattaforme tecnologiche. L'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti quelli che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

Si intendono non ricevibili i documenti elettronici che, se pur firmati con firma qualificata, contengono al loro interno formule o collegamenti (link) alla rete informatica, elementi che per loro natura pregiudicano la stabilità del documento sottoscritto.

Nel caso che uno stesso documento pervenga nella casella di posta certificata dell'Amministrazione e sia contenuto in più messaggi contemporanei di posta elettronica, l'addetto al protocollo può esercitarne la funzione, prevista dal sistema, di associare dei messaggi successivi alla registrazione principale.

Nel caso di ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti quelli che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione. Superata la fase di verifica il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile sia consegnato direttamente all'ufficio di protocollo e accompagnato da una lettera di trasmissione, quest'ultima viene protocollata. In mancanza di lettera di trasmissione, sarà protocollato un apposito modulo, fornito dall'operatore che riceve il documento, che avrà cura di farlo preventivamente compilare e sottoscrivere all'interessato.

## **Articolo 12**

### **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo**



Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata all'ufficio di protocollo e sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento (non gli allegati) e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data, l'ora d'arrivo e la firma dell'operatore.

In alternativa, compatibilmente con la disponibilità dell'ufficio, l'incaricato abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema. In mancanza di tempo utile a una immediata registrazione, la ricevuta può essere rilasciata anche nei giorni successivi alla consegna.

Quando un documento cartaceo, non soggetto a registrazione di protocollo, è consegnato direttamente all'ufficio di protocollo ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'operatore che lo riceve è autorizzato ad apporre nella prima pagina del documento il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore medesimo, ma l'operazione descritta, in virtù della non tracciabilità del documento, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale incaricato in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.

### **Articolo 13**

#### **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nelle normative vigenti, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:

- messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;
- messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
- messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto;
- messaggio che notifica la rilevazione di un'anomalia in un messaggio ricevuto.

Si differenzia dalle altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento e quindi l'effettiva presa in carico.

Nel caso di istanze informatiche tramite canale web, le ricevute di consegna sono costituite dalla restituzione del numero di protocollo e/o fascicolo informatico associato all'istanza medesima, che l'utente, previa autenticazione avrà cura di verificare sulla pagina internet.

## **CAPITOLO TERZO REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 14**

#### **Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente su carta intestata dell'Amministrazione, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

I documenti interni non sono in linea di massima soggetti a registrazione di protocollo. L'eventuale protocollazione deve avvenire dopo attenta valutazione effettuata in base alle indicazioni fornite al precedente articolo 8.

Nei casi dubbi il criterio della registrazione al protocollo è quello della rilevanza e/o del collegamento del documento con procedimenti in corso dell'Amministrazione.

### **Articolo 15**

#### **Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e 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, la corrispondenza interna non avente carattere giuridico-probatorio né rilevanza nell'ambito del relativo procedimento amministrativo o affare.

### **Articolo 16**

### **Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Nei limiti del possibile (dimensione e quantità), gli originali vengono scansionati e proseguono il loro iter in modalità digitale.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

I dati obbligatori sono:

- numero di protocollo, 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, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- luogo di provenienza, o di destinazione, del documento secondo i dati identificativi postali;
- numero degli allegati;
- descrizione sintetica degli allegati;
- estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- ufficio utente di competenza;
- copie per conoscenza;
- tipo di documento.

### **Articolo 17**

#### **Registrazione di protocollo dei documenti informatici**

La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità della firma digitale, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa solo alla validità amministrativa della firma.

Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio che ai files ad esso allegati.

Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i files allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

### **Articolo 18**

#### **Segnatura di protocollo**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

### **Articolo 19**

#### **Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione al documento di un timbro o di un'etichetta sui quali sono riportate le seguenti informazioni:

- denominazione dell'Amministrazione;
- data e numero di protocollo del documento;
- indice di classificazione suddiviso in categoria, classe, fascicolo;

- assegnatario per i documenti in arrivo;
- destinatario per i documenti in partenza.

## **Articolo 20**

### **Segnatura di protocollo dei documenti informatici**

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli organi competenti.

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono le seguenti:

- codice identificativo dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- data di protocollo;
- numero di protocollo;
- indice di classificazione;
- oggetto del documento;
- mittente;
- destinatario o destinatari.

Nel caso di documenti informatici in uscita, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni:

- persona o ufficio destinatario;
- identificazione degli allegati;
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

La struttura e i contenuti del file contenente la segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche previste dalle norme in vigore.

## **Articolo 21**

### **Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, previa autorizzazione del Direttore dell'Amministrazione.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le seguenti modalità:

- fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
- delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.
- le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo quanto previsto con specifiche modalità.

## **Articolo 22**

### **Registro giornaliero di protocollo**

Il registro giornaliero di protocollo, è prodotto dal Sistema di gestione informatica ed è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

## **Articolo 23**

### **Registro giornaliero informatico di protocollo**

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto esclusivamente su supporto informatico in formato pdf/a.

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Qualora venga richiesto dalla normativa un attestato di non modificabilità delle operazioni di registrazione, lo

stesso è ottenuto tramite la sottoscrizione del suddetto registro giornaliero con firma digitale dal Responsabile della gestione o, in sua assenza, dal Direttore dell'Amministrazione.

Durante il periodo sperimentale (vedi art. 53) la trasmissione al sistema di conservazione è comunque possibile in assenza della sottoscrizione digitale da parte del Responsabile della gestione.

#### **Articolo 24**

##### **Registro di emergenza**

Se per motivi tecnici, (arresto dell'applicativo, della rete, del server) il protocollo informatico non è utilizzabile, il Responsabile della gestione autorizza l'uso del registro di emergenza.

Dal momento dell'autorizzazione e fino al ripristino del sistema i documenti devono essere registrati nel registro d'emergenza, identificabile con lo stesso codice utente utilizzato per l'accesso all'applicazione. La numerazione dei documenti è quella di emergenza (da 1 a n).

Nella segnatura, con timbro manuale, a margine deve risultare evidente la dicitura "REGISTRO DI EMERGENZA".

Il ripristino del sistema è comunicato dal Responsabile della gestione.

Dopo il ripristino, i dati dei documenti registrati in emergenza devono essere reinseriti nel sistema di protocollo informatico con la priorità consentita dalle esigenze dell'attività corrente, che va comunque garantita.

Il programma genera in automatico un vincolo tra il codice utente, il numero di protocollo dato in emergenza e il numero di protocollo effettivo attribuito a ogni documento nella fase di recupero dei dati.

#### **Articolo 25**

##### **Differimento dei termini di registrazione**

La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti è effettuata in giornata e comunque non oltre le 24 ore dal ricevimento degli atti.

L'adempimento viene garantito predisponendo idonee misure organizzative e, nell'ambito dell'ufficio di protocollo, con i necessari turni di servizio.

Il Direttore, eccezionalmente, con disposizione scritta, può differire la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti; in tal caso fissa comunque un termine massimo per la registrazione.

#### **Articolo 26**

##### **Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti**

###### Documenti inerenti gare d'appalto.

La corrispondenza riportante l'indicazione o "offerta di gara d'appalto" o simili dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non sono aperti, ma protocollati apponendo direttamente sulla busta gli estremi della segnatura di protocollo. Nella busta devono essere indicati in modo chiaro ed evidente: l'oggetto completo, il mittente, la dicitura "non aprire". Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente, che gestisce le gare d'appalto, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esso contenuti.

###### Corrispondenza personale o riservata.

La corrispondenza ricevuta tramite il servizio postale e intestata nominativamente a personale dell'Amministrazione, è regolarmente aperta dagli addetti dell'ufficio protocollo. La corrispondenza con la dicitura "riservata" "personale" "s.p.m." non è aperta, ma inoltrata direttamente al destinatario il quale valuta, dopo averne preso visione, se inviarla all'ufficio di protocollo.

###### Documenti ricevuti tramite fax e successivamente in originale su supporto cartaceo.

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo. Qualora pervengano successivamente gli originali, agli stessi, deve essere attribuito lo stesso numero di protocollo.

###### Lettere anonime.

Le lettere anonime di norma non sono protocollate, ma inviate in relazione al loro contenuto agli uffici utenti potenzialmente competenti perché effettuino una autonoma valutazione sull'attivabilità formale di procedimenti.

###### Documenti non firmati.

I documenti in arrivo non firmati, per i quali è invece prevista la sottoscrizione, sono inoltrati agli uffici utenti di competenza con una lettera di trasmissione del Responsabile della gestione, registrata al protocollo. Nella registrazione si deve specificare nel campo "oggetto" che il documento è pervenuto privo di firma.

###### Documenti di competenza di altre Amministrazioni.

Nel caso perviene all'Amministrazione un documento di accertata manifesta incompetenza dei propri uffici utenti,

il documento, a cura dell'ufficio di protocollo, è restituito al giusto destinatario se individuabile, altrimenti rispedito al mittente con le modalità previste nel paragrafo precedente.

## **CAPITOLO QUARTO LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 27**

#### **Piano di conservazione dell'archivio**

Il piano di conservazione dell'archivio, comprende il titolario di classificazione, di cui all'allegato F e il massimario di selezione, si adegua alle funzioni e materie di competenza degli uffici dell'Amministrazione e rispetta la normativa vigente in materia di conservazione della documentazione amministrativa in collaborazione con la soprintendenza archivistica per il Piemonte, in particolare si adegua alla conservazione a norma dei documenti informatici.

In prima applicazione, in attesa dell'adeguamento informatico della sezione di conservazione dell'archivio dell'Amministrazione, è garantita la sola archiviazione cartacea.

L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile della gestione ed è assicurato, quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il Responsabile della gestione provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

### **Articolo 28**

#### **Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti**

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita tramite il titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio. Il titolario di classificazione adottato dall'Amministrazione è composto da XI Categorie, dalle Classi e dai Fascicoli.

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

La responsabilità inerente la classificazione e la fascicolazione è dell'ufficio che lavora la pratica.

## **CAPITOLO QUINTO**

### **ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 29**

##### **Il processo di assegnazione dei documenti**

Per assegnazione di un documento, s'intende l'operazione che individua l'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Tale ufficio nel seguito sarà denominato "ufficio utente di competenza".

La corrispondenza è inviata al Direttore dell'Amministrazione il quale provvede ad indicare l'assegnazione e valuta di volta in volta la necessità o l'opportunità di portare i documenti a conoscenza del livello politico di riferimento.

#### **Articolo 30**

##### **Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo**

I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e assegnazione, sono fatti pervenire in copia agli uffici utente di competenza.

Il documento ricevuto dall'Amministrazione su supporto cartaceo, acquisito in formato immagine, allegato alla relativa registrazione di protocollo, è trasmesso tramite assegnazione agli uffici destinatari per competenza e/o per conoscenza esclusivamente in modalità digitale.

La registrazione di protocollo, seppur non corredata di allegato che riproduce il documento oggetto di registrazione è ugualmente assegnata al servizio di competenza o di conoscenza. E' cura di ciascun utente presidiare la propria sezione di assegnazione per reperire la documentazione afferente il proprio ufficio.

L'Ufficio protocollo ha cura di effettuare copie cartacee per ciascun eventuale destinatario, solo nel caso in cui il documento, per formato o per altri motivi ostativi, non è stato totalmente o parzialmente scansionato ed allegato alla relativa registrazione di protocollo.

Nell'ambito degli uffici utente di competenza il personale abilitato alla ricezione dei documenti in arrivo può, al momento della loro effettiva acquisizione, con una funzione del sistema di protocollo informatico, eseguire l'operazione di "presa in carico" che determina la data d'ingresso dei documenti nelle strutture preposte alla loro trattazione.

L'Ufficio competente alla trattazione della pratica inserisce la registrazione di protocollo nel relativo fascicolo informatico, sia si tratti di originale digitale, sia si tratti di scansione di documento cartaceo.

### **Articolo 31**

#### **Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico**

I documenti ricevuti dall'Ufficio di protocollo per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici utente di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione, dopo le operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile e assegnazione.

La "presa in carico" dei documenti informatici è registrata dal sistema in modo automatico e la data d'ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

### **Articolo 32**

#### **Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio utente che riceve il documento, lo rinvia all'Ufficio protocollo o al Responsabile della gestione, che eseguite le necessarie modifiche, lo assegna tempestivamente all'ufficio effettivamente interessato.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno il codice identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

## **CAPITOLO SESTO SCANSIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 33**

#### **Documenti soggetti a dematerializzazione mediante scansione ed uffici abilitati**

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, possono essere dematerializzati e acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione.

Le attività di scansione della documentazione sono parte integrante del processo di registrazione della documentazione e pertanto obbligatorie, nei limiti delle disponibilità delle risorse strumentali e umane.

I documenti che per formato, per particolari rilegature o per altri motivi ostativi non possono essere scansionati sono gestiti in modalità cartacea.

Le tipologie dei documenti da digitalizzare con lo scanner, le modalità e i tempi di esecuzione del processo di scansione, gli uffici utente abilitati a questa operazione, sono stabiliti dal Responsabile della gestione che tiene conto delle richieste e delle esigenze dei Responsabili del procedimento o delle istruttorie.

### **Articolo 34**

#### **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 un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

Le dimensioni del documento devono essere quanto più possibile ottimizzate in ragione della leggibilità dello stesso.

## **CAPITOLO SETTIMO**

## **FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 35**

#### **Formazione ed identificazione dei fascicoli**

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli con l'operazione di "fascicolazione".

La fascicolazione, a cura dell'Ufficio di protocollo, avviene fino all'attivazione definitiva della modalità informatizzata, in forma cartacea e si attua adottando la seguente procedura: valutare se il documento ricevuto si riferisce ad una pratica in corso, oppure dà avvio ad un nuovo procedimento.

- Se si riferisce ad una pratica in corso:

- viene selezionato il relativo fascicolo;
- la registrazione di protocollo del documento viene collegata ad esso.

- Se dà avvio ad un nuovo procedimento:

- si provvede all'apertura di un nuovo fascicolo, alla relativa numerazione e classificazione nell'ambito della voce del titolare d'archivio corrispondente alla competenza cui si riferisce il documento;
- si registrano le informazioni che identificano il nuovo fascicolo archivistico;
- si inserisce il documento nel fascicolo e si dà avvio al relativo procedimento amministrativo.

I documenti che non sono in relazione con alcun procedimento amministrativo, sono comunque soggetti a classificazione e fascicolazione. Il Responsabile della gestione di concerto con i responsabili del procedimento e dell'istruttoria, contestualmente all'attività di fascicolazione avranno cura di predisporre un repertorio annuale dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale ed è costituito dai seguenti elementi:

- anno di istruzione;
- classificazione completa;
- numero fascicolo;
- giorno, mese, anno di apertura;
- giorno, mese, anno di chiusura;
- oggetto/descrizione del fascicolo;
- annotazione dello status relativo alla collocazione: archivio corrente, di deposito, storico;
- annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
- annotazione del passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico.

## **CAPITOLO OTTAVO SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 36**

#### **Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

Nei limiti consentiti dalla legge l'Ente dematerializza qualsiasi forma di comunicazione con l'utenza e i fornitori, pertanto la spedizione dei documenti su supporto cartaceo deve essere progressivamente ridotta ad eccezione.

Presso l'ufficio di Protocollo è attivata almeno una postazione abilitata alla protocollazione della posta in partenza.

Il trattamento della posta cartacea in partenza è effettuato con le seguenti modalità:

- l'istruttore produce il documento e lo sottopone, almeno in duplice copia, alla firma degli Organi dell'Amministrazione titolari o dei soggetti individuati all'art. 8;
- il documento firmato viene recapitato all'Ufficio di protocollo che provvede alla sua protocollazione, classificazione e fascicolazione;
- eseguite le attività di cui ai precedenti punti, il solo documento cartaceo viene trasmesso in busta chiusa;
- il confezionamento delle buste, dei plichi e del corredo postale occorrente alla spedizione è curato dall'Ufficio di protocollo;
- per l'invio di quantità rilevanti di inviti, comunicazioni, informative, auguri o quant'altro utile al risparmio sulle spese postali, è necessario attenersi alle indicazioni del Direttore dell'Amministrazione.

### **Articolo 37**

#### **Spedizione dei documenti informatici**

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai

sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni.

Il documento informatico è prodotto nell'ambito dell'ufficio di competenza, convertito in formato standard XML o PDF/A e sottoscritto con firma digitale da tutti coloro che hanno la responsabilità del provvedimento finale. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni di legge.

I documenti informatici sono trasmessi a soggetti pubblici o privati all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dai destinatari. La trasmissione a un indirizzo di posta elettronica convenzionale è possibile solo se il destinatario lo abbia autorizzato in forma scritta dichiarandone l'indirizzo.

L'operazione di spedizione di un documento informatico, che si avvale di un servizio di posta elettronica certificata, è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici tramite pec curano anche l'archiviazione delle ricevute e dei messaggi elettronici di ritorno.

E' obbligatorio l'inoltro di documentazione tramite PEC alle Pubbliche Amministrazioni, ai professionisti iscritti in albi professionali, alle Società ed a tutti i soggetti che siano titolari di caselle di posta certificata per obbligo di legge o per iniziativa privata.

## **CAPITOLO NONO FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI**

### **Articolo 38**

#### **Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti**

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- ricezione (cfr. capitolo secondo)
- scansione opzionale (cfr. capitolo sesto)
- registrazione e segnatura di protocollo (cfr. capitolo terzo)
- classificazione (cfr. capitolo quarto)
- assegnazione (cfr. capitolo quinto)
- recapito e presa in carico (cfr. capitolo quinto)
- fascicolazione (cfr. capitolo settimo)

### **Articolo 39**

#### **Flusso di lavorazione dei documenti spediti**

Le fasi della gestione dei documenti prodotti dall'Amministrazione, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- produzione (cfr. capitolo secondo)
- stampa se prevista
- registrazione e segnatura di protocollo (cfr. capitolo terzo)
- classificazione (cfr. capitolo quarto)
- fascicolazione (cfr. capitolo settimo)
- spedizione (cfr. capitolo ottavo)

## **CAPITOLO DECIMO GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

### **Articolo 40**

#### **Comunicazioni tra uffici**

Per comunicazione ufficiale tra uffici utente si intende una comunicazione con l'utilizzo della carta intestata dell'Amministrazione, con o senza documenti allegati, di natura giuridica probatoria, o comunque di una certa rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, secondo le modalità indicate all'art. 8.

Le comunicazioni tra uffici avvengono esclusivamente in via telematica; è vietato l'invio di missive cartacee.



Qualora si tratti di comunicazione ufficiale di natura giuridico/probatoria, o comunque di rilevanza ai fini dell'azione amministrativa, la stessa è prodotta in formato digitale, trasformata in formato non modificabile.

## **CAPITOLO UNDICESIMO GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

### **Articolo 41**

#### **Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati d'avanzamento**

Il sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, consente di registrare per ogni procedimento amministrativo avviato i seguenti dati:

- il responsabile del procedimento;
- il termine di scadenza;
- l'istruttore incaricato.

L'aggiornamento dello stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi avviene a cura degli istruttori incaricati del loro svolgimento.

I procedimenti e i relativi responsabili sono individuati con Determinazione dirigenziale.

I dati dei procedimenti amministrativi di norma sono gestiti in modalità totalmente informatizzata, come flussi documentali, laddove istituiti, nell'apposita sezione del sistema di gestione documentale.

## **CAPITOLO DODICESIMO ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

### **Articolo 42**

#### **Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente**

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati presso l'Ufficio di protocollo e formati a cura del Responsabile della gestione o suo vicario delegato.

### **Articolo 43**

#### **Versamento dei fascicoli cartacei e informatici nell'archivio di deposito**

Attivata la modalità di fascicolazione informatica definitiva, all'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti

I fascicoli cartacei, così individuati, sono trasmessi all'archivio di deposito unitamente al repertorio dei fascicoli. con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

I Responsabili del procedimento o dell'istruttoria concordano con il Responsabile dell'archivio corrente i tempi e le modalità di versamento dei fascicoli nei quali è stata apposta l'apposita etichetta. I fascicoli elettronici conclusi sono trasmessi all'archivio di deposito, unitamente al repertorio dei fascicoli con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

Il responsabile dell'archivio cura la corretta conservazione di quanto trasferito nell'archivio di deposito.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato, a personale di un ufficio utente autorizzato, deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento della procedura. L'affidamento si attua attraverso una istanza sottoscritta al responsabile dell'archivio, contenente i motivi della richiesta e la firma del richiedente. La ricevuta è conservata all'interno del fascicolo di riferimento.

Il responsabile dell'archivio deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro nel quale riportare il nome del richiedente, il motivo e la data della richiesta, la data della restituzione ed eventuali annotazioni sullo stato di conservazione del documento riconsegnato.

### **Articolo 44**

#### **Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione**

La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con le modalità previste dalla normativa vigente.

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

## **CAPITOLO TREDICESIMO ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

### **Articolo 45**

#### **Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

### **Articolo 46**

#### **Conservazione digitale**

La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene con le tecnologie e le procedure previste dalle disposizioni di legge, salvo carenze tecnologiche dell'Amministrazione.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, dei seguenti oggetti in esso conservati, garantendone le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità:

- a) i documenti informatici e i documenti amministrativi informatici con i metadati ad essi associati di cui all'allegato D;
- b) i fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad essi associati di cui all'allegato D, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.

Le componenti funzionali del sistema di conservazione assicurano il trattamento dell'intero ciclo di gestione dell'oggetto conservato nell'ambito del processo di conservazione.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato, per il periodo prescritto dalla norma, indipendentemente dall'evolversi del contesto tecnologico.

Il manuale del servizio di conservazione dei documenti informatici è costituito dall'allegato C.

Il Responsabile della gestione propone all'Amministrazione, entro un anno dall'operatività del presente Manuale, bozza degli allegati C e D per l'approvazione.

## **CAPITOLO QUATTORDICESIMO ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 47**

#### **Accessibilità da parte degli uffici utente**

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso dei profili utente. E' indispensabile che l'oggetto della registrazione non contenga alcun esplicito riferimento alla natura del dato, perché presente sul registro è quindi visibile.

#### Riservatezza:

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:

- legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

I livelli di riservatezza gestiti dal sistema sono utilizzati nella fase di avvio in modalità standard. Successivamente

l'Ufficio di protocollo indicherà, se necessario, le tipologie di documenti riservati e i relativi livelli di riservatezza richiesti. In tal modo il sistema consentirà l'accesso a tali documenti solo al personale autorizzato.

#### Dati sensibili:

La definizione di dati sensibili riguarda tutte le informazioni che possono rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, lo stato di salute e la vita sessuale.

I dati sensibili pervenuti all'Amministrazione possano essere trattati solo con il consenso scritto dell'interessato, anche in questo caso il sistema consentirà l'accesso temporaneo a tali dati solo al personale autorizzato.

### **Articolo 48**

#### **Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione**

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione stabiliti dalle vigenti normative.

Agli utenti riconosciuti e abilitati per via telematica sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

### **Articolo 49**

#### **Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni**

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre amministrazioni, è realizzato applicando le norme e i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni, dalle vigenti normative e da una convenzione che disciplina la tipologia dei dati condivisi in relazione alla finalità o al ruolo esercitato dal soggetto convenzionato.

## **CAPITOLO QUINDICESIMO**

### **Articolo 50**

#### **Piano di sicurezza informatica**

Per il piano per la sicurezza informatica si fa riferimento al Piano di continuità operativa e di disaster recovery, nonché al documento Programmatico sulla Sicurezza qualora adottati dall'Amministrazione o dalla Regione Piemonte.

## **CAPITOLO SEDICESIMO**

### **Articolo 51**

#### **Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti**

La descrizione funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica dei documenti utilizzato dall'Amministrazione è demandato al fornitore delle procedure software e costituisce l'allegato E.

Nell'allegato E al minimo devono essere esplicitate le specificazioni inerenti:

- la generalità delle funzioni del sistema;
- le misure di sicurezza;
- il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti;
- le misure tecniche atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo e del registro giornaliero di protocollo;
- le misure tecniche atte ad assicurare la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
- le modalità di trattamento delle informazioni annullate o modificate;
- le funzioni per la gestione del registro di emergenza e il conseguente recupero automatico dei dati;
- le modalità di trasmissione, ricezione, verifica, registrazione ed archiviazione dei documenti informatici;
- il calcolo dell'impronta dei documenti informatici;
- la segnatura di protocollo dei documenti;
- le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici utente e tra aree organizzative omogenee.

L'allegato E è stato richiesto al fornitore delle procedure software e verrà inserito nel presente manuale a seguito della sua approvazione.

## **CAPITOLO DICIASSETTESIMO**

### **Articolo 52**

#### **Norme transitorie**

Le operazioni di formazione, ricezione, trasmissione, gestione e archiviazione dei documenti informatici presuppongono la disponibilità di una piattaforma tecnologica di firma digitale a norma di legge, di un servizio di posta elettronica certificata e, in generale, di un impianto informatico.

## **CAPITOLO DICIOTTESIMO**

### **Articolo 53**

#### **Disposizione finale**

Il presente manuale comprensivo dei suoi allegati nel suo articolato ha valore di regolamento organizzativo e entrerà in vigore, esaurita la fase sperimentale, a far data dal 1/1/2016.

#### **Allegati:**

- Allegato A – Funzioni del Responsabile della gestione documentale e della conservazione
- Allegato B – bozza D.D. di nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione e del suo vicario.
- Allegato C – Manuale del servizio di conservazione dei documenti informatici (in fase di redazione).
- Allegato D – Tabelle dei metadati (allegato 5 DPCM 3/12/13).
- Allegato E – Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti.
- Allegato F – Titolare dell'Ente e relativo piano di fascicolazione.