



COMUNE DI ALBISOLA SUPERIORE
(Provincia di Savona)

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 372 del 17/12/2010

1- AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente manuale di gestione descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre la gestione dei flussi documentali e del trattamento informatico dei procedimenti amministrativi del Comune di Albisola Superiore.

2 - INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Si definisce Area Organizzativa Omogenea un insieme di unità organizzative dell'amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, all'interno di una AOO esiste un servizio omogeneo di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, che adotta una unica sequenza numerica per l'attribuzione del numero di protocollo, rinnovata ad ogni anno solare.

Il Comune di Albisola Superiore ha individuato un'unica area organizzativa omogenea di seguito definita AOO per la gestione dei documenti denominata: **Comune di Albisola Superiore**.

All'interno della suddetta AOO con deliberazione di Giunta Comunale n. 213/2010, esecutiva, è istituito il "SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI" (nel prosieguo semplicemente Servizio Protocollo e Archivio) e individuato il Responsabile del Servizio nella persona del Segretario Generale.

Il responsabile del Servizio Protocollo e Archivio svolge i seguenti compiti (D.P.R. 445/2000 art. 61 c.3):

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del presente testo unico;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'articolo 53 del DPR stesso;
- d) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- e) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63, in luoghi sicuri differenti;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- g) autorizza le operazioni di annullamento;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente testo unico da parte del personale autorizzato e degli incaricati

Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Il sistema di protocollazione adottato dall'Ente prevede la centralizzazione della corrispondenza in entrata presso il suddetto Servizio e la decentralizzazione della corrispondenza in uscita presso i vari settori.

L'imbustamento della corrispondenza in partenza è a carico del servizio protocollo.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza. Le postazioni, configurati i livelli di accesso, sono nominative e le password rigorosamente segrete.

Il sistema di gestione del protocollo informatico utilizzato dall'Ente, viene descritto nel dettaglio, sia dal punto di vista software che hardware nell'allegato n. 1.

La struttura organizzativa dell'Ente corredata dai vari profili di autorizzazione associati agli utenti appartenenti ai vari Settori/Servizi è indicata nell'allegato n.2.

Infine il piano di sicurezza del sistema di gestione del protocollo informatico è presente nell'allegato n. 3.

3 - GESTIONE DEI FLUSSI DEI DOCUMENTI

• Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti

Le fasi della gestione dei documenti **ricevuti** sono:

- a) ricezione e apertura della corrispondenza;
- b) registrazione e segnatura di protocollo;
- c) scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo;
- d) classificazione;
- e) assegnazione;
- f) fascicolazione.

- **Flusso di lavorazione dei documenti spediti**

Le fasi della gestione dei documenti **spediti** sono:

- a) produzione;
- b) registrazione e segnatura di protocollo;
- c) classificazione;
- d) fascicolazione;
- e) spedizione.

- **Flusso di lavorazione dei documenti interni**

Le fasi della gestione dei documenti interni sono :

- a) produzione;
- b) registrazione e segnatura di protocollo;
- c) classificazione;
- d) fascicolazione;
- e) inoltro.

4 - FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

a) Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le informazioni minime da riportare sui documenti prodotti dall' Ente sono le seguenti :

- denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- indicazione dell'area organizzativa omogenea e dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo con numero di telefono e fax;
- indirizzo di posta elettronica;
- data completa: luogo, giorno, mese, anno;
- classificazione e fascicolazione;
- numero di protocollo;
- oggetto del documento;
- testo;
- numero degli allegati, se presenti;
- sottoscrizione autografa o elettronica/digitale del Responsabile;
- individuazione del responsabile del procedimento.

b) Formazione, gestione delle minute e dei documenti base

Per ogni documento destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari, Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo dopo che sono state eseguite le operazioni descritte successivamente. L'esemplare che si conserva nel fascicolo (minuta) può avere la dicitura "Minuta" o "Copia per gli atti". Tutti i suddetti esemplari, compresa la Copia per atti, sono protocollati dall'utente autorizzato.

Le copie per gli atti dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal sistema di Produzione documentale elettronico. Il sistema attua un controllo delle versioni dei documenti informatici, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo. I documenti preparatori interni possono essere sottoscritti con firma elettronica.

c) Formato dei documenti informatici I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in formati standard (XML, PDF, TIFF, JPEG, TXT, RTF, ASCII standard) al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi e la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

d) Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge. L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di un certificatore accreditato presso CNIPA.

5-RICEZIONE DEI DOCUMENTI

a) RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO (vedi diagramma flusso)

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

- a) servizio di posta tradizionale;
- b) consegna diretta all'ufficio protocollo, brevi mano;
- c) telefax

I documenti che transitano attraverso il servizio di posta tradizionale sono ritirati, ogni giorno dal

Messo comunale.

I documenti, **esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo**, devono pervenire al servizio protocollo e archivio per la loro registrazione.

Documenti ricevuti tramite FAX

L'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e quindi il documento pervenuto via fax può non essere seguito da altro originale. E' cura del Responsabile del Servizio valutare se il fax sarà seguito da originale cartaceo o meno, in caso positivo non verrà protocollato il fax, ma l'originale che perverrà successivamente.

Dal momento che ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, qualora venga registrato un documento via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, è necessario attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento pervenuto via telefax (si tratta del medesimo documento su diverso supporto e con diverso mezzo di trasmissione).

Qualora si rilevi che l'originale è stato registrato con un diverso numero di protocollo, la registrazione relativa all'originale deve essere annullata.

Se tuttavia tra il documento pervenuto via fax e l'originale ricevuto con altro mezzo vi sono differenze anche minime, si debbono considerare documenti diversi e quindi l'originale dovrà essere registrato con un nuovo numero di protocollo.

La segnatura di protocollo va apposta di norma sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

b) RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC) (vedi diagramma di flusso)

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata (PEC) questa funzione è accessibile solo all'ufficio di protocollo.

L'indirizzo di tale casella di posta elettronica certificata è protocollo@pec.albisup.it.

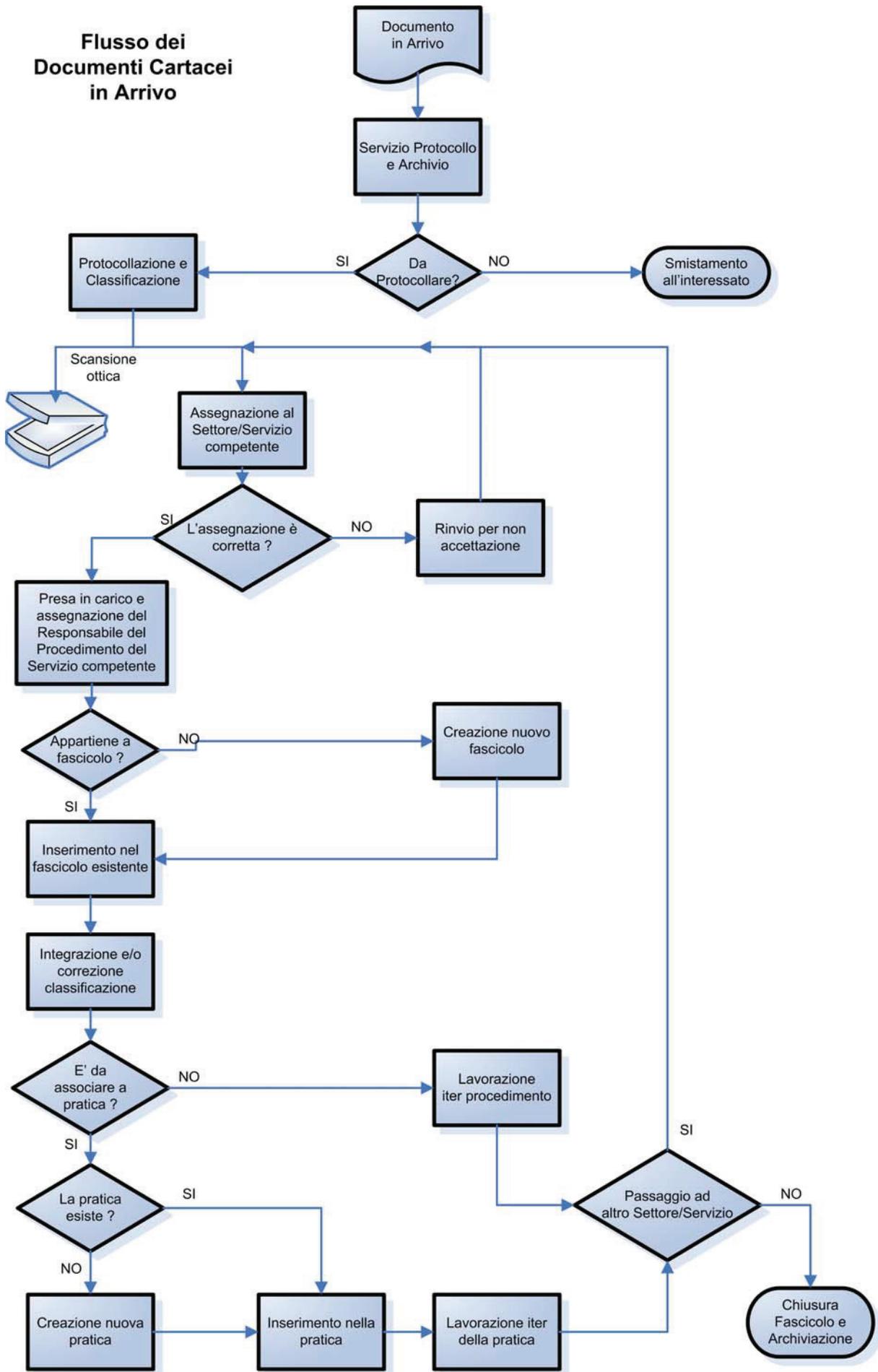
Il responsabile Servizio Archivistico provvede a renderlo pubblico utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione ed a trasmetterlo allo CNIPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000; provvede inoltre a mantenere aggiornato l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

La posta elettronica certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale al mittente viene consegnata una ricevuta elettronica che attesta l'invio e la ricezione di documenti informatici.

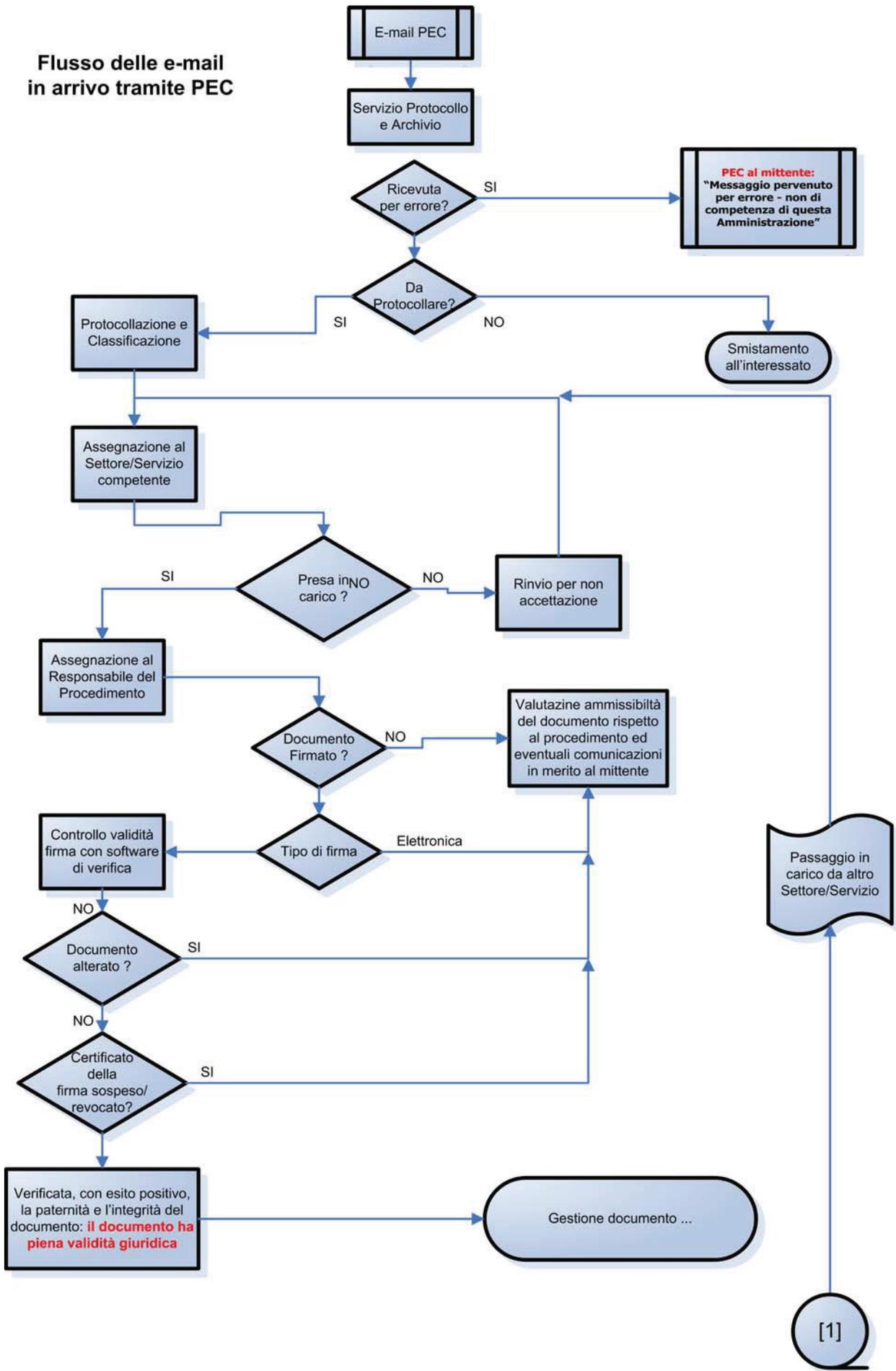
Le comunicazioni per cui è richiesta una certificazione di avvenuta consegna devono essere inoltrate da una casella di PEC: in questo modo la comunicazione ha la valenza di una raccomandata con ricevuta di ritorno. La ricevuta elettronica ha valenza legale.

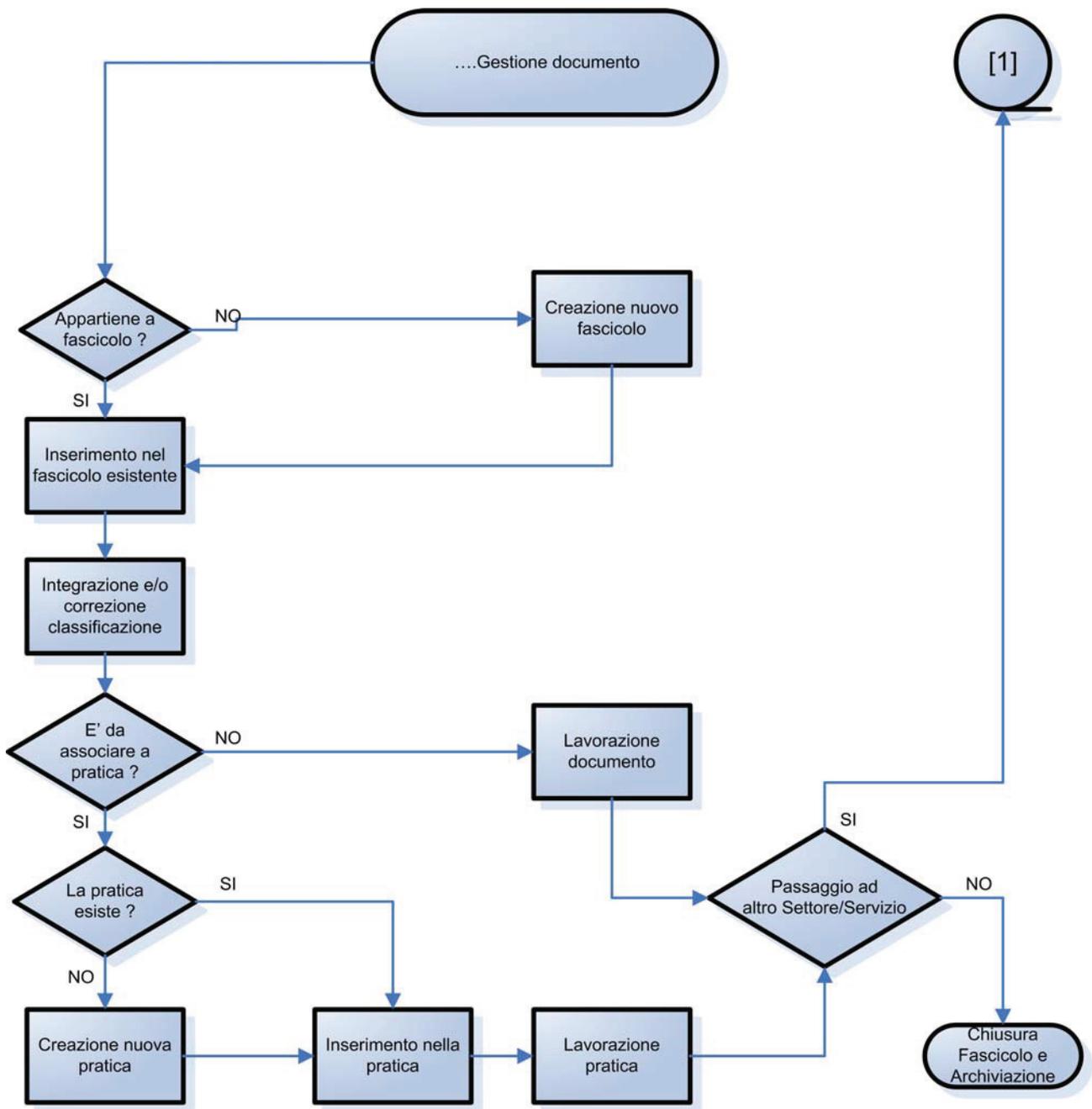
L'indirizzo di posta elettronica certificata è pubblicizzata sul sito web comunale, insieme con le modalità di inoltro della corrispondenza ed i tipi di documenti che possono essere inviati all'Ente (art. 54 del CAD; art. 16 del D.L. 185/2008 convertito in legge dalla L. 2/2009; art. 34 della L. 69/2009).

Flusso dei Documenti Cartacei in Arrivo



Flusso delle e-mail in arrivo tramite PEC





MODALITÀ DI UTILIZZO DELLA PEC:

- Tutte le comunicazioni relative ad un procedimento devono essere inoltrate solo ed esclusivamente all'indirizzo PEC sopra indicato, non alle caselle personali o di servizio che potranno essere notificate utilizzando il campo cc (per conoscenza) **solo per le comunicazioni valide che pervengono a tale indirizzo viene assicurata la protocollazione**, operazione che certifica l'acquisizione del documento all'interno dell'ente.
- I documenti informatici trasmessi devono essere sottoscritti **con firma digitale**; solo in tale caso infatti è possibile attribuire identità certa al mittente. Anche in caso di spedizione tramite PEC infatti viene certificata la provenienza della comunicazione ma non l'identità del mittente.
- *In caso di documento non firmato digitalmente sarà competenza del Responsabile del servizio di presa in carico valutare l'ammissibilità del documento nel procedimento di competenza.*
- I documenti scansionati trasmessi con allegata copia del documento di identità vengono accettati;
- **Si accettano solo comunicazioni provenienti da PEC:** la casella certificata del Comune di Albisola Superiore **è chiusa** alle comunicazioni provenienti da caselle di posta non certificate.
- Nel caso in cui pervengano sulla PEC dell'Amministrazione messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'addetto protocollatore rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione".
- I documenti informatici allegati alla PEC devono possedere i requisiti di: leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. E allo stato attuale sono quindi da prendere in considerazione i formati PDF, XML, TXT, TIFF, JPEG.
- *La verifica della conformità e la conseguente accettazione degli allegati sarà comunque di competenza del responsabile del servizio di presa in carico.*
- Per permettere un corretto smistamento all'interno dell'ente dei documenti, ogni comunicazione fatta attraverso la PEC dovrà contenere i soli allegati ad un unico procedimento, nel caso di più procedimenti è necessario inviare più messaggi uno per ogni procedimento.
- Nel caso di documenti firmati dal mittente ma spediti dalla PEC di un altro mittente, nel testo del messaggio dovrà essere riportata l'indicazione del Titolare del procedimento secondo la seguente dicitura: titolare del procedimento nome e cognome/denominazione/codice fiscale e partita IVA.
- **Si accettano via PEC:**
 - istanze e dichiarazioni. Sono valide se rispettano quanto previsto dall'art. 65 del DLGS. 7/5/2005 N. 82 e in caso si debba trasmettere ad es. 3 istanze di concorso per tre concorsi diversi si dovrà inviare 3 messaggi di PEC uno per ogni istanza di concorso;
 - fatture: la ditta che debba inviare ad es. 5 fatture dovrà inviare 5 messaggi distinti di PEC, uno per ogni fatture.
- **non si accettano** via PEC i documenti relativi alle **gare d'appalto**.
- A comunicazione ricevuta via PEC si risponde via PEC;
- **I documenti e gli allegati alla PEC sono originali informatici** e pertanto vanno conservati su supporto informatico. Le eventuali copie cartacee sono considerate copie di originali.

MODALITA' DI UTILIZZO DELLA POSTA ELETTRONICA SEMPLICE

Lo scambio di informazioni e comunicazioni non ufficiali per le quali non occorre l'attribuzione di un numero e della data di protocollo generale avvengono con l'utilizzo della posta elettronica semplice personale o di servizio.

Le comunicazioni ricevute via mail alla casella di posta del servizio competente e ritenute ufficiali saranno valutate dal Responsabile del Servizio o Procedimento il quale indicherà all'utente le modalità di inoltrare valide ai fini della registrazione di protocollo (PEC, o posta tradizionale cartacea).

In particolare ad **uso interno** si deve ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per:

- convocare riunioni (interne all'ente);
- inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione;
- diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico);
- copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico);

La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento. La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista l'apposita casella certificata.

Alle comunicazioni pervenute via mail si risponde via mail.

RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento cartaceo l'Ufficio Protocollo appone un timbro datario su una fotocopia del documento, già in possesso del mittente, consegnato a mano all'Ufficio stesso. Tale fotocopia ha valore di ricevuta.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di PEC utilizzato dall'Amministrazione.

6- REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

a) Documenti soggetti a registrazione di protocollo

L'articolo 53 comma 5 del DPR 445 del 28 dicembre 2000 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa", recita: "Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici.

Ne sono **esclusi**: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici (compresi estratti conti bancari e postali), 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 speciale dell'amministrazione (repertori ufficiali)."

E' scopo essenziale del protocollo di **attestare l'esistenza di un determinato documento**, dando certezza legale del suo avvenuto ricevimento o spedizione da parte dell'ente; esso è quindi un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

I documenti devono quindi intendersi legalmente acquisiti con l'atto di registrazione nel Protocollo generale.

E' poi compito del Responsabile del procedimento amministrativo, valutare caso per caso l'efficacia e la validità del documento acquisito, riguardo un affare o un determinato procedimento amministrativo.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

b) Documenti soggetti a registrazione speciale

Esistono tipologie di documenti che, per disposizioni normative o regolamentari, sono soggetti a forme di

trattamento e registrazione particolare:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Decreti e ordinanze sindacali;
- Determinazioni dirigenziali;
- Contratti

e tutti quei documenti già registrati negli appositi repertori adottati dall'ente. **Tali documenti non sono protocollati (art. 53, c. 5 DPR 445/2000).**

c) Registrazione documenti ricevuti o spediti su supporto cartaceo

Per ogni documento ricevuto o spedito e/o interno (a carattere rilevante) dall' AOO è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto, spedito, a norma dell'art. 53 DPR 445/2000, è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- 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 registrato in forma non modificabile;
- Mittente (o mittenti) per i documenti ricevuti, o, in alternativa, destinatario (o destinatari) per i documenti spediti;
- oggetto del documento;
- Data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- Ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, ufficio che ha prodotto i documenti per quelli in partenza;
- Classificazione
- Allegati
- Mezzo di ricezione o spedizione
- Se disponibile eventuale protocollo di riferimento.

d) Registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti

La registrazione di protocollo di un documento informatico ricevuto sulla casella di PEC è eseguita dopo che l'operatore addetto, limitatamente per quanto riguarda le competenze del protocollo, ne ha verificato la provenienza.

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 e sia ad uno o più file ad esso allegato.

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

e) Segnatura di protocollo

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

- l'indicazione "Comune di Albisola Superiore", e il numero della AOO
- il numero e la data di protocollo,

- il codice di classificazione
- La registrazione e la segnatura di protocollo costituiscono un'operazione unica e contestuale.

Il codice di classificazione è assegnato in fase di protocollazione e può essere successivamente integrato dal Responsabile del procedimento. Qualora debba essere modificato, la modifica deve essere concordata con il Servizio Archivio e Protocollo.

Nel documento cartaceo in arrivo la segnatura viene posta sul documento recante la dicitura "Comune di Albisola Superiore, Prot. N°....", data, estremi delle classificazione. L'indicazione del numero di protocollo è immediatamente successiva all'attribuzione alla registrazione del numero di protocollo da parte della procedura informatica.

Per i documenti in partenza o interni, la segnatura può essere apposta tramite timbro o manualmente compilando gli spazi predisposti sulla carta intestata, approvata dal Comitato del Riesame.

Per i documenti informatici ricevuti o spediti tramite posta elettronica certificata, la procedura del protocollo informatico genera ed associa automaticamente al documento l'apposita segnatura informatica.

f) Annullamento delle registrazioni di protocollo

E' consentito l'annullamento delle registrazioni di protocollo. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate e visibili e deve essere possibile visualizzare la data di annullamento, l'operatore che lo ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

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

Solo il Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo autorizza ad annullare le registrazioni o i dati delle registrazioni.

E' istituito un apposito registro per le autorizzazioni delle operazioni di annullamento delle registrazioni e delle informazioni di protocollo.

g) Registro di emergenza

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema di protocollo informatico, il Responsabile del Servizio Archivio autorizza la protocollazione manuale dei documenti.

La protocollazione manuale di emergenza deve essere effettuata in maniera accentrata, esclusivamente presso l'Ufficio Protocollo generale: questo provvede a registrare manualmente il documento su un registro cartaceo e ad apporre la segnatura, utilizzando una numerazione di emergenza (che si azzera ciascun anno e che è contraddistinta dalla lettera E).

Tranne che per casi particolari (gare ecc.), agli uffici vengono di norma inviate esclusivamente copie dei documenti protocollati, mentre i documenti originali protocollati vengono trattenuti presso il protocollo, che provvederà, non appena ripristinato il funzionamento della procedura, a riportare i dati di protocollazione sulla procedura stessa e ad apporre il relativo numero sul documento.

I documenti in partenza che dovessero necessariamente essere protocollati nel periodo di mancato funzionamento della procedura per il protocollo informatico devono essere inviati per la protocollazione all'Ufficio protocollo generale.

h) Differimento dei termini di registrazione

La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre quarantotto ore (di giornate lavorative) dal ricevimento degli atti.

i) Documenti relativi alle gare di appalto

La corrispondenza che riporta la dicitura "offerta" o "gara d'appalto" non viene aperta, ma viene protocollata e le operazioni di segnatura vengono praticate direttamente sulla busta chiusa.

Quando possibile si evita di fissare la scadenza per la consegna delle buste contenenti le offerte nella giornata di venerdì.

l) Documenti di carattere riservato, personale

La corrispondenza indirizzata nominativamente agli appartenenti all'AOO viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "RISERVATA" O "PERSONALE". In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non ha carattere

personale, lo deve riconsegnare al servizio Protocollo per la registrazione.

m) Lettere anonime e documenti non firmati

Le lettere anonime non sono registrate a protocollo ma semplicemente inoltrate al Responsabile del settore di competenza il quale successivamente alla presa visione valuta la possibilità di effettuare la registrazione al protocollo.

n) comunicazioni interne

Le comunicazioni interne tra servizi possono essere:

- **informali** si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica semplice e non interessano il sistema di protocollo informatico.

Per comunicazione informale tra enti si intende la richiesta di bozze di documenti o simili.

- **rilevanti** dal punto di vista giuridico – probatorio (pareri, richieste sopralluogo.....) ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce, **devono essere protocollati in partenza** dai singoli uffici con le seguenti modalità:

- Si protocolla il documento informatico, dopo averlo firmato digitalmente, attraverso il software di protocollo informatico;
- Si invia la PEC su casella di posta semplice del destinatario interno.
- Sarà cura del destinatario confermare l'avvenuta ricezione.

o) gestione flusso fatture

• Fatture passive ricevute in formato cartaceo.

L'ufficio protocollo invierà l'originale cartaceo direttamente all'ufficio ragioneria e la copia scansionata all'ufficio competente.

L'ufficio una volta presa in carico:

- effettuerà i controlli di propria competenza;
- compilerà il campo note indicando il numero della determina di liquidazione, il capitolo ed il relativo impegno di spesa
- effettuerà il passaggio di carico della fattura all'ufficio ragioneria.

• Fatture passive ricevute in formato elettronico tramite P.E.C..

L'ufficio protocollo invierà l'originale in formato elettronico direttamente all'ufficio competente.

L'ufficio una volta presa in carico:

- effettuerà i controlli di propria competenza;
- compilerà il campo note indicando il numero della determina di liquidazione, il capitolo ed il relativo impegno di spesa
- effettuerà il passaggio di carico della fattura all'ufficio ragioneria.

7 - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti ricevuti o prodotti dai servizi dell' AOO indipendentemente dal supporto sul vengono formati, sono classificati in base al titolare riportato nell'allegato n. 4.

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli si dovranno produrre copie esclusivamente informatiche

Il suo aggiornamento compete esclusivamente al responsabile del servizio Protocollo e archivio e viene effettuato nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

Il sistema informatico deve garantire la storicizzazione delle variazioni del titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

Ad ogni modifica del titolare, il responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati

all'operazione di classificazione dei documenti e dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

8 - SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DELLE POSTA

Il servizio Protocollo e Archivio **smista** la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento al settore o servizio che, per quanto a conoscenza del Servizio Protocollo stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento: così come il documento, anche la registrazione di protocollo sulla procedura informatica risulta "in carico" ad un determinato settore servizio, che è l'unico, insieme al Protocollo, che è può apportare modifiche ed integrazioni. Ad altri servizi o organi comunali, indicati sull'originale successivamente al primo può essere inviata copia per conoscenza.

Il responsabile del settore o l'utente autorizzato individuerà il servizio competente e procederà **all'assegnazione definitiva** al responsabile del relativo procedimento, collegandosi giornalmente al sistema di protocollo informatico.

Spettano agli utenti autorizzati nel settore o servizio competente le incombenze relative alla gestione del documento:

- Effettuare la verifica dell'assegnazione definitiva e eventuali movimentazioni (restituzione al protocollo, ulteriore assegnazione per competenza e/o conoscenza) **entro e non oltre le 72 ore;**
- l'integrazione o la correzione del codice di classificazione assegnato dal Protocollo generale; l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo;

Svolgimento del processo di scansione

Al fine di ridurre il tempo necessario per la presa in carico del documento, e di favorire la riduzione dell'utilizzo di carta (stampe e fotocopie), dopo l'apposizione della segnatura è d'obbligo scandire il documento cartaceo e associarlo alla registrazione effettuata.

La scansione sarà effettuata dal Servizio Protocollo e archivio.

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

I documenti di formato superiore all'A4, o formati particolari o consistenti volumi, **non saranno scansionati.**

Il processo di scansione viene effettuato avvalendosi di apposito modulo software che consente la corretta associazione tra i files acquisiti e i dati di registrazione del protocollo.

Modifica delle assegnazioni

Nel caso in cui un Settore riceva un documento, cartaceo o informatico, relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, oppure, a causa di un disguido o di un errore, indirizzato ad altri, il responsabile di settore o l'utente autorizzato, ritorna il documento al Settore protocollo generale, registrando tali passaggi sul protocollo tramite la funzionalità "Movimento protocollo".

Quando, nel corso dell'iter di un procedimento, un documento debba passare da un ufficio ad un altro per l'acquisizione di pareri ecc., si dovrà seguire le modalità previste per i documenti interni.

Qualora il Responsabile del procedimento ritenga opportuno portare altri uffici a conoscenza del contenuto di un documento inviandogliene una copia informatica, deve provvedere altresì ad aggiungere tale informazione sul protocollo informatico.

Ogni cambio di assegnazione per il perfezionamento della procedura dovrà essere registrato sul protocollo informatico.

9 - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in **fascicoli**.

a) Apertura di un fascicolo

L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio competente. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolare di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale indipendente per ogni classe);
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) servizio a cui è assegnato;

- f) responsabile del procedimento;
- h) tempo di conservazione.

Il tempo di conservazione è determinato si basa sul massimario per la selezione e conservazione dei documenti.

La gestione del fascicolo è una pertinenza esclusiva dell'ufficio destinatario.

b) Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il Responsabile del settore o la persona all'uopo individuata all'operazione di fascicolazione, stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;

a) se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:

- seleziona il relativo fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo
- invia il documento all'ufficio utente cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;

b) se dà avvio ad una nuova pratica:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo;
- assegna la pratica ad un ufficio utente eventualmente su indicazione del Responsabile del Settore;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
- invia il documento ed il fascicolo all'ufficio utente cui è assegnata la pratica.

c) Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo o di un passaggio del fascicolo da servizio a Servizio, il servizio abilitato all'operazione di presa in carico provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo ai servizi utente di competenza.

Il sistema di gestione informatica 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 di esecuzione.

d) Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari ed a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.

Delibere e Determine, in quanto atti che portano a compimento procedimenti amministrativi, verranno conservate sia nella raccolta delle deliberazioni e determinazioni originali sia all'interno del fascicolo che documenta il procedimento.

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso i servizi utente cui sono state assegnate le pratiche.

10 - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI IN PARTENZA (vedi diagramma di flusso)

I documenti in partenza prodotti dal Comune di Albisola Superiore, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, nell'opportuna forma grafica prevista dal modello di carta intestata in uso approvato dal Comitato del Riesame, tutte le informazioni previste dalla segnatura di protocollo e precisamente:

- Il numero identificativo dell'AOO
- il numero e la data di protocollo
- il codice di classificazione (titolo, classe)
- l'utente abilitato alla protocollazione in partenza dovrà collegare il protocollo in partenza all'eventuale protocollo precedente di riferimento.

A) Spedizione Documenti su supporto cartaceo

I documenti cartacei da spedire per via posta tradizionale o a mano sono trasmessi al Servizio Protocollo e archivio che provvederà all'imbustamento dopo che sono state eseguite a cura dell'ufficio produttore le operazioni sopraindicate di formazione, registrazione e segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione. In caso di tramissione tramite fax provvederanno direttamente gli uffici.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal responsabile del servizio Protocollo e Archivio.

Nelle lettere in partenza occorre specificare che chi risponde è tenuto a citare i riferimenti di protocollo della lettera cui fa riscontro, nonché la classificazione.

b) Spedizione documenti informatici (tramite PEC)

I documenti spediti sono prodotti con sistemi informatici secondo quanto stabilito dalla corrente normativa e come tali, sono considerati validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge.

Per la produzione dei documenti informatici vengono utilizzati prodotti di videoscrittura o text editor e prodotti vari di office automation che devono essere convertiti, per poter procedere alla loro sottoscrizione digitale in un formato, che, al minimo, possieda i requisiti di: leggibilità per altri sistemi, interscambiabilità, non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.. In tal senso vengono individuati come validi i seguenti formati PDF, XML, TXT, TIFF, JPEG.

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti, dopo essere stati protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

- a) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
- b) per la spedizione l'amministrazione si avvale della casella di posta elettronica certificata, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore accreditato, e l'invio avviene dopo aver eseguito le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
- c) gli uffici provvedono:
 - ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione;
 - a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
 - ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici gli addetti alla spedizione si attengono a quanto prescritto dall'articolo 17, comma 1 DPR 445/00.

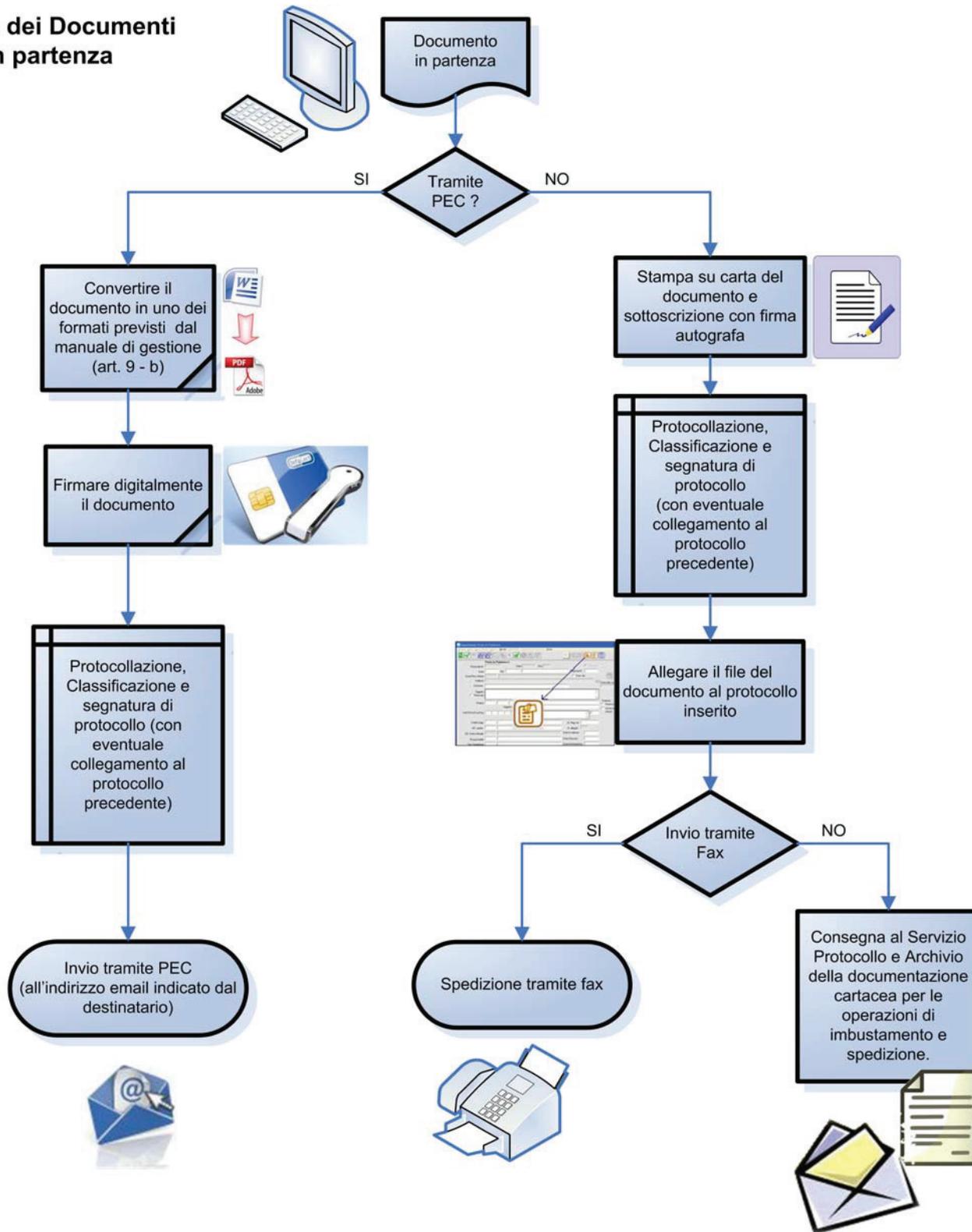
La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

Spedizione con destinatari multipli

Per i documenti in partenza con più destinatari, aventi medesimo oggetto, si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati alla minuta del documento.

Qualora il testo dei documenti in partenza con più destinatari sia analogo, ma presenti differenze in alcuni campi variabili, l'elenco dei destinatari di cui ai commi precedenti contiene anche, per ogni singolo destinatario, i dati relativi ai campi variabili.

Flusso dei Documenti in partenza



11- PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

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

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

Alla fine di ogni giorno sono create copie di backup della memoria informatica dell'ente, che verranno poi riversate su supporti di memorizzazione rimovibili e conservati secondo quanto previsto dal Piano di Conservazione.

Piano di conservazione dell'archivio

Il piano di conservazione dell'archivio dell'A.O.O., allegato n. 5, comprende il titolario di classificazione ed il massimario scarto.

Il suo aggiornamento compete esclusivamente al Responsabile del Servizio Archivistico e viene effettuato, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.

Il sistema informatico deve garantire la storicizzazione delle variazioni del titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

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

Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno i servizi individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Dopo di che li inviano all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.

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

I servizi sono tenuti alla restituzione dei fascicoli conclusi (con allegato elenco della documentazione trasmessa).

I Servizi una volta chiusi i fascicoli, prima di consegnarli al protocollo per le operazioni successive, sono tenuti a fare uno spoglio della documentazione, eliminando eventuali residui che sono rimasti all'interno dei fascicoli, quali: post it, fotocopie, bozze o appunti.

In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Dirigente o il Responsabile del servizio o del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.

Il responsabile del protocollo, una volta acquisiti i fascicoli effettua le operazioni di evasione della documentazione a video, sul supporto informativo, togliendola da carico dell'ufficio e mettendola in capo all'archivio, in modo da agevolare i servizi in fase di ricerca della documentazione.

Il responsabile del settore o servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti di deposito il servizio Protocollo e archivio è tenuto ad effettuarne un accurato controllo (eliminando eventuali fotocopie), per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto: l'Archivio Generale riceverà agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.

I settori possono richiedere in ogni momento all'Archivio Generale, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. L'accesso all'archivio di deposito viene effettuato, sulla base di una richiesta, solo dal personale del servizio archivistico. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

Fanno eccezione i settori o servizi che hanno l'esigenza di mantenere l'archivio di deposito presso i propri uffici.

Selezione e scarto archivistico

La documentazione archivistica durante la fase di deposito è passibile dei seguenti interventi: riordini e soprattutto scarti secondo il massimario di scarto vigente per la Regione Liguria.

Gli operatori dell'archivio di deposito, pertanto, possono utilizzare questo sistema per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.

La documentazione selezionata ai fini dell'eliminazione viene descritta in un elenco che riporta le seguenti diciture:

- Numero di serie
- Descrizione
- Estremi cronologici
- Numero dei pezzi
- Peso
- Motivo

L'elenco di scarto verrà inoltrato in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica per la Liguria, e se non verranno riscontrati degli errori viene concesso il nulla-osta che autorizza l'ente allo scarto e quindi l'eliminazione fisica della documentazione.

Ottenuto il nulla-osta dalla Soprintendenza viene redatta dal Dirigente una determina di scarto, la documentazione selezionata verrà distrutta. A chiusura della pratica una copia del verbale di distruzione deve essere spedito alla Soprintendenza.

Archivio storico

Il materiale archivistico che viene trasferito all'archivio storico viene conservato e messo a disposizione degli utenti per fini storici e culturali.

L'archivio storico deve essere conservato in locali idonei, ordinato, inventariato e incrementato annualmente con i trasferimenti dall'archivio di deposito. Gli inventari dovranno essere redatti secondo gli standard internazionali ISAD e ISAAR.

A conclusione tre copie dell'inventario cartaceo e una copia della banca dati su supporto ottico sono da inoltrare alla Soprintendenza Archivistica per la Liguria

Le operazioni con consultazione sono disciplinate da eventuale regolamento di sala e/o di studio appositamente predisposto.

12- APPROVAZIONE E REVISIONE

Approvazione

Il presente manuale è adottato dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento, su proposta del responsabile del servizio archivistico.

Revisione

Il presente manuale viene rivisto, qualora se ne presenti la necessità, su iniziativa del Responsabile del servizio archivistico. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso.

13 - PUBBLICAZIONE

Pubblicazione e divulgazione

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

14 – NORME TRANSITIVE

Per ragioni tecniche, organizzative ed economiche, per rendere immediatamente operativo il manuale, in questa prima fase viene attivato soltanto il "modulo base" del protocollo informatico.

In una fase successiva all'attivazione del protocollo informatico, sarà studiata ed individuata una soluzione tecnologica ed organizzativa adeguata, nel rispetto delle norme previste per la conservazione dei documenti informatici, sulla base dei riscontri ottenuti da un primo periodo di operatività del nuovo sistema di gestione.

Elenco allegati.

Allegato 1 – Descrizione del sistema di gestione del protocollo informatico

Allegato 2 – Struttura organizzativa e profili di autorizzazione

Allegato 3 – Piano di sicurezza del sistema di gestione del protocollo informatico

Allegato 4 – Titolario di classificazione e massimario di scarto

Allagato 5 – Piano di conservazione dei documenti

GLOSSARIO:

Accreditamento facoltativo, riconoscimento del possesso, da parte del certificatore che lo richiede, dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza.

Affare, complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, allegati, ecc.) da un ente, relativi alla trattazione di un oggetto specifico di sua competenza; si chiama affare o anche pratica.

Albo pretorio, albo che espone al pubblico atti ufficiali.

Allegato, documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria. (

AOO (Area organizzativa omogenea), insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Ogni comune costituisce un'unica AOO.

Archiviazione elettronica, processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti informatici. (Cnipa 11/04)

Archivio, il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività e si divide in tre parti: *archivio corrente*, per la parte relativa agli affari in corso; *archivio di deposito*, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti; *archivio storico*, per la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne. L'archivio pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità. Con *archivio* si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.

Assegnazione, individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.

Carteggio o epistolario, complesso delle lettere inviate e ricevute da una persona. L'espressione, propria della corrispondenza tra persone fisiche, si usa anche per intendere la parte dell'archivio di un ente relativa all'attività che si esplica mediante scambio di lettere e note con persone o con enti: così nell'archivio di un ente si potranno distinguere le serie di registri dalla serie del carteggio.

Casella istituzionale di posta elettronica, casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da registrare a protocollo.

Categoria, partizione del titolario, contrassegnata da un simbolo costituito da un numero romano, o da un numero arabo, o da una lettera dell'alfabeto, oppure da un simbolo misto costituito da una lettera e un numero, ecc.

Certificati elettronici, attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.

Certificatore, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera b del decreto legislativo 10/2002, il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche/digitali o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime.

Condizionare, condizionatura condizionare un fondo significa sostituire i contenitori vecchi con buste nuove, o inserire in buste nuove unità archivistiche legate con lo spago, prive cioè di qualsiasi contenitore

Conservazione sostitutiva, processo effettuato con le modalità di cui agli articoli 3 e 4 della presente deliberazione. (Cnipa 11/04)

Copia, riproduzione di un documento originale eseguita a mano, a macchina o mediante apparecchio per fotocopiare. Non ha valore giuridico. La copia ha valore giuridico e si definisce autentica o autenticata quando è emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione. *Copia semplice*: non ha forme legali che le diano valore di prova. *Copia autentica*: legittimata da sottoscrizione notarile. *Copia vidimata*: convalidata da autorità pubblica invece che da notai. *Copia imitativa*: riproduce, non per falsificazione, anche i caratteri grafici originali.

Deposito, 1) locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso. Si chiamano depositi anche i locali nei quali un archivio di concentrazione conserva gli archivi in esso confluiti.

Documento archiviato, documento informatico, anche sottoscritto, sottoposto al processo di archiviazione elettronica. (Cnipa 11/04)

Documento conservato, documento sottoposto al processo di conservazione sostitutiva. (Cnipa 11/04)

Documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti.

Documento, una testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata, su

tipologie diverse di supporti e varie tecniche di scrittura, con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova. Gli elementi essenziali del documento sono: autore, destinatario, testo, sottoscrizione, data; per la registrazione al protocollo questi elementi devono necessariamente essere presenti. Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Elenco, lista con indicazione più o meno sommaria della documentazione compresa in ciascuna busta e dei registri di un fondo non riordinato, secondo l'ordine in cui si trovano le singole unità.

E-mail (posta elettronica), sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.

Ente produttore di archivio, soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività, forma, gestisce e conserva documenti.

Esibizione, operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia. (Cnipa 11/04)

Evidenza informatica, una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica. (Cnipa 11/04)

Fascicolo, l'insieme dei documenti relativi a una determinata pratica (o affare), collocati, all'interno di una camicia (o copertina), in ordine cronologico; ne consegue che per ogni pratica (o affare) avremo il relativo fascicolo. L'insieme dei fascicoli costituisce la serie. I documenti sono collocati, all'interno del fascicolo, secondo l'ordine di archiviazione, pertanto il documento più recente è il primo aprendo la copertina e il più antico è l'ultimo.

Fatto giuridico, fatto che produce effetti giuridici; quindi ogni fatto dal quale una norma del diritto fa derivare qualche conseguenza.

Fax, apparecchio per la ritrasmissione di documenti/informazioni tramite la rete telefonica; il documento/informazione ricevuta o trasmessa attraverso tale apparecchio; il contenuto del documento stesso.

Fibra ottica, filamento in fibra di vetro, utilizzato nelle telecomunicazioni in grado di trasmettere segnali digitali di alta velocità attraverso impulsi luminosi e con una capacità di trasmissione notevolmente superiore rispetto a quella dei tradizionali sistemi di trasmissione elettrica. Viene solitamente indicata come "accesa", quando è effettivamente utilizzata, e "spenta" se invece non è collegata ad apparati.

Firma, firma digitale, è un particolare di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica una privata, che consente al titolare 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;

firma elettronica, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g, del decreto legislativo 10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica;

Flusso documentale, movimento dei documenti all'interno dell'archivio (dalla fase di formazione dell'archivio corrente a quella di conservazione dell'archivio storico).

Funzione di hash, una funzione matematica che genera, a partire da una generica sequenza di simboli binari (bit), una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, determinare una sequenza di simboli binari (bit) che la generi, ed altresì risulti di fatto impossibile determinare una coppia di sequenze di simboli binari per le quali la funzione generi impronte uguali. (Cnipa 11/04)

Gestione dei documenti, l'insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato (quadro/titolario di classificazione);

Impronta, la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash. (Cnipa 11/04)

Internet, rete di reti che collega milioni di persone in tutto il mondo. Nasce come evoluzione della rete americana ARPAnet;

Interoperabilità, possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti (DPR 445/ 2000, art 55, comma 4 e dPCM 31/10/2000, art. 15).

Intranet, rete interna di una azienda realizzata utilizzando protocolli della famiglia TCP/IPP;

Inventario, è lo strumento fondamentale per eseguire le ricerche: descrive tutte le unità che compongono un archivio ordinato

Massimario di selezione anche detto di scarto, il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti dagli enti pubblici e dagli organi centrali e periferici dello Stato. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (categorie) e sottopartizioni del titolare con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nei competenti Archivi di Stato) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

Memorizzazione, processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici informatici, anche sottoscritti ai sensi dell'art. 10, commi 2 e 3 del DPR 445/00, così come modificato dell'art. 6dlgs 23/01/2000 n. 10. (Cnipa 11/04)

Mezzo di corredo, con questa espressione si intendono tutti gli strumenti che contengono la descrizione, analitica o sommaria, delle unità archivistiche o dei singoli documenti che compongono un archivio o un fondo archivistico: si tratta di inventari, elenchi, elenchi di consistenza, elenchi di versamento, registi, indici, rubriche, schedari, ecc.

Microfilm, il microfilm rientra tra le tecniche reprografiche di riproduzione, quelle cioè che consentono di riprodurre l'originale in fac-simile (fotografia, fotocopia, xerografia, ecc.).

Minuta, per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, l'altro invece viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. Se lo scritto deve essere spedito a più destinatari, verranno compilati tanti esemplari quanti sono i destinatari più un esemplare che resta al mittente. L'esemplare che resta al mittente si chiama minuta.

Oggetto, in sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, al massimo un paio di righe, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato (talora con parole diverse) sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia su quello dell'ente che riceve il documento.

Originale, è la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.

Pezze, documenti giustificativi.

Piano di classificazione, *vedi* Titolare

Piano di conservazione, strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione della documentazione, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato. (Padova)

Protocollo informatico, il registro su supporto informatico sul quale vengono registrati quotidianamente i documenti spediti e ricevuti da un ente. La registrazione di protocollo costituisce elemento probante dell'autenticità del documento ed è l'operazione con cui un documento entra a far parte integrante di un archivio e della memoria di un ente, per cui un documento non protocollato è come se non fosse mai stato prodotto o ricevuto. Il protocollo è atto pubblico di fede

23 privilegiata fino a querela di falso¹; il protocollo è elemento essenziale per la gestione della memoria delle pubbliche amministrazioni in caso di mancanza del numero di protocollo il documento può perdere la sua efficacia².

Protocollo, il numero progressivo automatico apposto a un documento al momento della registrazione nel protocollo informatico.

Pubblico ufficiale, il notaio, salvo quanto previsto dall'art. 5, comma 4 della presente deliberazione e nei casi per i quali possono essere chiamate in causa le altre figure previste dall'art. 18, comma 2, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445. (Cnipa 11/04)

Quadro/Titolario di classificazione, lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni o attività dell'amministrazione interessata.

Registro, insieme di fogli rilegati sul quale si trascrivono o si registrano, per esteso o per sunto, documenti o minute di documenti.

Repertorio, registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare: il repertorio deve essere organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolare.

Rete di accesso, l'insieme dei collegamenti che connettono l'utente con una rete per l'utilizzazione dei servizi;

Rete, l'insieme di infrastrutture che consentono di trasportare le informazioni generate da una sorgente a uno o più destinatari;

Riferimento temporale, informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici. (Cnipa 11/04)

Riversamento diretto, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro, non alterando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo non sono previste particolari modalità. (Cnipa 11/04)

Riversamento sostitutivo, processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione ad un altro modificando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'art. 3, comma 2, e nell'art. 4, comma 4, della presente deliberazione. (Cnipa 11/04)

Rubrica, registro con i margini scalettati e contraddistinti con lettere dell'alfabeto, o schedario, su cui si registrano per materie, per nomi di enti o di persone o di luoghi, disposti in ordine alfabetico, i singoli documenti o le pratiche in base al loro contenuto: il documento o la pratica saranno richiamati in tutte le voci cui può essere riferito il contenuto.

Scarto, operazione con cui si destina al macero una parte della documentazione di un archivio.

Segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'origine del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Segnatura, Si chiamano sottoscrizioni o segnature le sottoscrizioni autografe o i segni rappresentativi (segni di cancelleria e segni di tabellionato) delle persone che hanno concorso con la loro opera o col loro consenso a comporre, autenticare e conferire pubblicità al documento (autore, consenzienti, testimoni, cancellieri, notai, ecc.). Si chiamano segnature archivistiche le classificazioni e le numerazioni che contraddistinguono ciascuna unità archivistica.

Selezione, operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.

Servizio archivistico, il servizio per la gestione informatica dei documenti, del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

Sistema di gestione informatica dei documenti, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.

1 Consiglio di Stato, 1993, I, 838; Foro amministrativo, 1993, 1494 e Giust. Civ.

2 Commissione centrale imposte, sez. VI. 6 apr. 1982, n. 338.

Sottofascicolo, ulteriore suddivisione del fascicolo che a sua volta può essere articolato in inserti: in questo caso i documenti saranno collocati in ordine cronologico l'interno di ciascun inserto. Il sottofascicolo ha la stessa classificazione e numero del fascicolo, a sua volta articolato in sottounità.

Supporto ottico di memorizzazione, mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, magneto-ottici, DVD). (Cnipa 11/04)

Testo unico, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Titolario, quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di categorie (o titoli, o classi), articolate in sottopartizioni e contrassegnate da simboli numerici o alfabetici o misti.

Titolo, 1) indica una partizione del titolario: in questo senso è sinonimo di categoria o classe, a seconda dei termini usati da ciascun ente. 2) indica la definizione che raggruppa i fascicoli appartenenti a una serie. Esempio: «Nella stesura dell'inventario la serie viene indicata col titolo originario». 3) indica anche l'oggetto del fascicolo. 4) con la parola titolo si chiamano anche quegli atti che creano diritti o ne provano l'esistenza.

U.O., unità organizzativa

Uffici utente, vedi U.O.

Unità archivistica, indica, al pari di pezzo, il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile: registro, volume, filza, mazzo o fascio, fascicolo.

Unità di protocollazione, postazione di lavoro per la protocollazione dei documenti.

Versamento, è l'operazione con cui un ufficio, centrale o periferico, dello Stato, trasferisce periodicamente all'Archivio di Stato competente per territorio la parte del proprio archivio non più occorrente alla trattazione degli affari, dopo che siano state eseguite le operazioni di scarto.