



**INFERMIERI PROFESSIONALI  
ASSISTENTI SANITARI  
VIGILATRICI D'INFANZIA**

Via Viaccia I, 140 – S. Anna - 55100 Lucca  
Tel. e Fax 0583/419114 - Cod.Fisc. 80012820462

**Collegio Provinciale di Lucca**

# Manuale di gestione del protocollo informatico

*(art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)*

## Sommario

Parte Prima Introduzione e atti preliminari.....	4
1. Premessa.....	4
1.1 Definizioni .....	5
1.2. Atti di organizzazione preliminari .....	7
1.3. Individuazione dell' Area organizzativa Omogenea (AOO) .....	7
1.4. Individuazione dei protocolli interni in uso da cessare e data di introduzione del protocollo unico della Collegio IP.AS.VI. di Lucca .....	7
1.5. Individuazione dell'ufficio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.....	8
1.6. Titolare di classificazione .....	8
1.7. Massimario di selezione.....	8
1.7.1. Prontuario di selezione.....	9
1.8. Tutela dei dati personali.....	9
Parte Seconda Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: la Registratura .....	10
2. Registratura .....	10
2.1. Il registro di protocollo .....	10
2.2. Timbro di protocollo (segnatura) .....	11
2.2.1. Monitoraggio del workflow attraverso il timbro di protocollo (segnatura) per i documenti in arrivo .....	11
2.3. Conservazione delle buste.....	11
2.4. Protocollo differito.....	12
2.5. Repertori del Collegio IP.AS.VI. di Lucca .....	12
2.6. Annullamento di una registrazione .....	12
2.7. Documenti da non protocollare.....	12
Parte Terza Il documento .....	14
3. Il documento .....	14
3.1. Il documento amministrativo .....	14
3.2. Il documento amministrativo del COLLEGIO IP.AS.VI. DI LATINA .....	14

3.3. Tipologia dei documenti .....	14
3.3.1. Modalità di gestione dei documenti in arrivo .....	14
3.3.2. Modalità di gestione dei documenti in partenza .....	15
Parte Quarta Il protocollo gestionale: <i>Workflow e Records management</i> .....	17
4. Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico).....	17
4.1 Documenti in partenza .....	17
4.1.1 Redazione del documento in partenza: originale e minuta .....	17
4.1.2 Spedizione del documento .....	18
Parte Quinta Casistica .....	19
5. Casistica .....	19
5.1. Documenti anonimi.....	19
5.2. Documenti privi di firma.....	19
5.3.Registrazione “a fronte” .....	19
5.4. Telefax - fax .....	19
5.4.1. Telefax seguito dall’originale .....	20
5.5. Posta elettronica (e-mail) .....	20
5.6. Documenti in partenza con più di tre destinatari .....	21
5.7. Gare.....	21
5.8. Corrispondenza personale o riservata .....	22
Parte Sesta Flusso dei documenti.....	23
6. Flusso dei documenti .....	23
6.1. Documenti in arrivo .....	23
6.1.1. Smistamento di competenza.....	23
6.2. Documenti in partenza .....	23
6.2.1.Protocolli in partenza .....	23
6.2.2. Invio di documenti verso UOR della stessa AOO .....	23
Parte Settima La gestione archivistica: fascicoli e serie .....	25
7. Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta .....	25
7.1. Tipologie del fascicolo.....	25
7.1.1. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi.....	25
7.1.2. Fascicoli del personale .....	26
7.2. Il repertorio dei fascicoli .....	26
7.3. Le serie archivistiche .....	26
7.4. Albo ufficiale dei documenti.....	27
Parte Ottava Il sistema informatico.....	28
8.1 Piano di sicurezza dei documenti informatici .....	28
8.2 L’interoperabilità del Software in uso .....	28
8.3 Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico.....	29
8.4 Abilitazioni di accesso interno.....	29
8.4.1. Livelli generali di accesso interno .....	29
8.4.2. Responsabile del protocollo informatico (amministratore) .....	30
8.4.3. Protocollista .....	30
8.4.4 Responsabile del procedimento amministrativo .....	30
8.4.5. Altri utenti abilitati alla consultazione .....	31
8.5. Registro di emergenza.....	31
Parte Nona L’archivio di deposito .....	32
9. Archivio di deposito.....	32
9.1. Versamento dei fascicoli .....	32

9.2. Definizione delle responsabilità delle unità organizzative .....	32
Parte Decima Approvazione e aggiornamento del Manuale, norme transitorie e finali .....	33
10. Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale .....	33
10.1 Regolamenti abrogati .....	33
10.2 Pubblicità del presente Manuale .....	33
10.3 Operatività del presente manuale .....	33
Parte undicesima Sistema di conservazione.....	34
11. Sistema di conservazione dei documenti elettronici.....	34
11.1. Documenti in entrata.....	34
11.1.1 Documenti analogici.....	34
11.1.2 Documenti elettronici.....	34
11.2 Documenti in uscita.....	35
11.3 Procedure di back up.....	35
12. Bibliografia essenziale .....	36
13. Letteratura Grigia.....	36
14. Riferimenti normativi.....	36
15. Glossario .....	37
16. Siti web riferimento .....	38
17. Allegati.....	38

## Parte Prima Introduzione e atti preliminari

### 1. Premessa

Il Collegio Provinciale IP.AS.VI. di Lucca in armonia con la normativa nazionale in tema di documentazione amministrativa, firma digitale e protocollo informatico (DPR 28 dicembre 2000, n. 445, *Testo unico sulla documentazione amministrativa*), nonché recependo l'ultima normativa in materia di beni culturali (D. Lgvo 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*), ha approvato, le *Linee guida per la gestione e tenuta dei documenti e degli archivi del Collegio IP.AS.VI. di Lucca*.

Costituisce modello di riferimento per la redazione del Manuale di gestione del Collegio IP.AS.VI. di Lucca le *Linee guida* che regolamentano la materia del protocollo informatico e della documentazione amministrativa di tutta la Federazione Nazionale Collegi IP.AS.VI..

L'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, contenente le *Regole tecniche sul protocollo informatico*, prevede a sua volta che le pubbliche amministrazioni redigano un *Manuale di gestione* per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi per ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate.

Si tratta di uno strumento operativo che può rappresentare un primo e significativo passo verso la normalizzazione delle procedure documentali, visto che, infatti, il dettato del DPCM 3 dicembre 2013, contenente le *Regole tecniche per il protocollo informatico* prevede che il *Manuale* affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti, l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione, nonché la definizione delle linee strategiche legate al *recordkeeping system* (cioè al sistema archivistico) e al *workflow management* (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate).

Al di là del fatto che la normativa preveda un *nucleo minimo di protocollo informatico*, si tratta di una occasione irrinunciabile per l'introduzione di un sistema informativo documentale redatto con criteri scientifici, laddove archivistica, scienza dell'amministrazione, informatica giuridica e informatica sono perfettamente integrate.

Il protocollo in sé, infatti, non può essere concepito solo come un dispensatore aseptico di numeri sequenziali, né il protocollo informatico può essere progettato come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. In un sistema informativo documentale innovativo il protocollo deve diventare uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi. Per raggiungere questi obiettivi, devono essere garantiti l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che ogni AOO produce durante la propria attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni.

Una volta reso pubblico, secondo quanto previsto dalla normativa (articolo 5 DPCM 31 ottobre 2000), esso potrà anche servire al cittadino-utente e soprattutto ai professionisti iscritti come primo livello di Carta dei servizi.

Proprio a questo fine è orientato il complesso di norme recentemente approvate in materia di gestione documentale e riunificate nel citato DPR 445/2000, la cui parte relativa al protocollo informatico ha come strategia di base la trasformazione del sistema documentario in un sistema informativo specializzato e altamente qualificato.

Questo *Manuale* è pertanto rivolto ai dirigenti, ai funzionari, ai segretari, ai tesorieri e agli operatori di protocollo della AOO Collegio IP.AS.VI. di Lucca, come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili.

Il *Manuale*, infatti, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando – per ogni procedura e processo – i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d’insieme – senza soluzioni di continuità – dal protocollo all’archivio di deposito.

Per il Collegio IP.AS.VI. di Lucca si presenta in questa circostanza l’opportunità di cogliere contemporaneamente il duplice obiettivo di:

1. diffondere l’utilizzo degli strumenti informatici al proprio interno, creando, specialmente attraverso la formazione del personale, una “cultura diffusa” adeguata;
2. facilitare e favorire l’accesso alle informazioni, con notevoli utilità aggiuntive per amministrazione ed utenti.

Alla fine del *Manuale* si trovano una breve bibliografia i riferimenti normativi e un glossario essenziale dei termini tecnici usati più frequentemente.

## 1.1 Definizioni

Ai fini del presente manuale s’intende:

- ⌚ per *Amministrazione*, il Collegio IP.AS.VI.di Lucca;
- ⌚ 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 *documento amministrativo* ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, così come prevede l’art. 22 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 recentemente modificato dalla legge 15/05. Un documento amministrativo è dunque una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell’attività amministrativa, così come prevede l’art. 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;
- ⌚ per *documento informatico* ogni documento digitale sottoscritto con firma digitale;
- ⌚ per *documento analogico* ogni documento formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui come le tracce su carta (documenti cartacei), come le immagini sul film e come la magnetizzazione su nastro (es. cassette audio e video). Si distingue in originale e copia;
- ⌚ per *gestione dei documenti*, l’insieme delle attività finalizzate alla registrazione (di protocollo o di altro genere) e all’organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall’Amministrazione, nell’ambito del sistema di classificazione e fascicolazione adottato (*titolario*);
- ⌚ per *sistema di gestione informatizzata 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 *archivio corrente*, il complesso dei documenti relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- ⌚ per *archivio di deposito*, il complesso dei documenti relativa ad affari esauriti, non più occorrenti alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;

⌚ per *sezione separata di archivio (archivio storico)*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti (passati 40 anni) e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente;

⌚ per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;

⌚ per *titolario di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;

⌚ per *fascicolo*, l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;

⌚ per *classificazione*, l'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione;

⌚ per *fascicolazione*, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;

⌚ per *assegnazione*, l'operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;

⌚ per *supporto di memorizzazione*, il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso;

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

⌚ per *regole tecniche* il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428";

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea
- **ASP** - Application Service Provider – è la modalità di fruizione delle funzionalità di un applicativo da parte dell'utente finale senza disporre delle necessarie/dedicate risorse umane e strumentali.
- **MdG** - Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e Gestione Documentale
- **RPA** - Responsabile Procedimento Amministrativo - il personale che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi e/o degli affari.
- **RSP** - Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- **SdP** - Servizio di Protocollo in modalità ASP
- **UOP** - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo.
- **UOR** - Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

- **UU** - Ufficio Utente - un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto, destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

## **1.2. Atti di organizzazione preliminari**

L'entrata in vigore del protocollo informatico deve essere preceduta dall'adozione di specifici atti di organizzazione, quali:

- a) individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) in cui è articolata la AOO Collegio IP.AS.VI. di Lucca e che afferiscono al protocollo unico;
- b) introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni o plurimi (per entrata e uscita);
- c) approvazione di un titolario di classificazione e di un massimario di selezione.

Una volta introdotti questi strumenti si passerà alla descrizione di un sistema informativo documentale efficace, efficiente ed economico, garantendo la comunicazione interna ed esterna e il monitoraggio sui flussi documentali.

## **1.3. Individuazione dell'Area organizzativa Omogenea (AOO)**

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua un'unica AOO denominata Collegio IP.AS.VI. di Lucca.

Vista la reale organizzazione del Collegio Provinciale IP.AS.VI. di Lucca non si potrà interamente applicare l'art. 61 del DPR 445/2000 e quindi sussistendo l'impossibilità oggettiva di istituire un apposito Servizio di protocollo, si dà l'incarico al Segretario pro-tempore del Collegio IP.AS.VI. di Lucca;

Il Collegio IP.AS.VI. di Lucca è organizzato in una UOR unica;

L'Amministrazione del Collegio degli Infermieri Professionali Assistenti Sanitari e Vigilatrici d'Infanzia (IP.AS.VI.) della Provincia di Lucca è stata regolarmente accreditata presso l'Indice della Amministrazioni Pubbliche con codice IPA: ipasv\_lu

La AOO. COLLEGIO IP.AS.VI. DI LATINA è stata regolarmente accreditata presso l'Indice della Amministrazioni Pubbliche con codice AOO: LU.

## **1.4. Individuazione dei protocolli interni in uso da cessare e data di introduzione del protocollo unico della Collegio IP.AS.VI. di Latina**

Con l'entrata in vigore del protocollo informatico cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di sezione, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione o registratura dei documenti diversi dal protocollo unico.

Il responsabile del servizio di protocollo deve periodicamente effettuare controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale e sull'utilizzo di un unico registro informatico, monitorando, attraverso verifiche e ispezioni mirate, la classificazione e la fascicolazione archivistica.

## 1.5. Individuazione dell'ufficio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Non viene istituito un servizio *ad hoc* per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, visto il numero esiguo dei dipendenti in ruolo. Di conseguenza non vengono individuate unità operative dedicate e quindi le attività connesse a tale funzione sono poste in essere dal personale dell'Amministrazione individuato quale protocollista, unitamente a tutte le altre competenze amministrative necessarie per la gestione amministrativa corrente.

In via generale l'Ufficio che si occupa della gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, è l'ufficio UOR UNICA. Il Responsabile dell'ufficio è il **Segretario pro-tempore del Collegio IP.AS.VI. di Lucca**. L'orario di protocollazione, osservato dell'ufficio, coincide con l'orario di apertura al pubblico.

I compiti di tale Responsabile, sono quelli stabiliti dalla normativa vigente (DPR 445/2000 e successive modificazioni e integrazioni) e dalle *Linee Guida*.

In particolare, il Responsabile:

- ⌚ 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;
- ⌚ garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia;
- ⌚ garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- ⌚ cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile e, comunque, entro ventiquattro ore dal blocco delle attività;
- ⌚ conserva le copie di sicurezza dei dati e il registro di emergenza in luoghi sicuri 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 ai documenti amministrativi e le attività di gestione degli archivi;
- ⌚ autorizza le operazioni di annullamento;
- ⌚ vigila sull'osservanza della normativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati

Tutta l'attività svolta dal Responsabile è in accordo con le direttive, le strategie e le attività di del Collegio IP.AS.VI. di Lucca.

Il Collegio IP.AS.VI. di Lucca utilizza un modello di protocollazione centralizzato;

## 1.6. Titolare di classificazione

Il titolare di classificazione del Collegio IP.AS.VI. di Lucca descritto nell'*allegato 1*.

Si tratta, in particolare, di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

## 1.7. Massimario di selezione

Il Massimario contiene le disposizioni di massima, i criteri di selezione, le serie prese in considerazione e i casi particolari.



Il Massimario è descritto nell'***allegato 2*** (ancora non disponibile)

### **1.7.1. Prontuario di selezione**

Il Prontuario di selezione è un allegato del Massimario e contiene l'elenco dettagliato delle tipologie documentali e il fascicolo / affare / procedimento di riferimento.

Il prontuario di selezione è descritto nell'***allegato 3*** (ancora non disponibile)

## **1.8. Tutela dei dati personali**

L'amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza assolve integralmente il dettato del D.lgs. 30 giugno 2003 n.196 con atti formali interni ed esterni .

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti destinati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono stati incaricati dal titolare de dati .

• In relazione alla protezione dei dati personali trattati all'interno dell'amministrazione questa dichiara di aver adempiuto al dettato delle norme del D.lgs. 30 giugno 2003 n. 196, con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati,
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato,
- alle modalità del trattamento e requisiti dei dati,
- all'informativa fornita agli interessati ed al consenso quando dovuto,
- alla nomina degli incaricati del trattamento per gruppo o individualmente,
- alle misure minime di sicurezza.

## **Parte Seconda Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: la Registratura**

### **2. Registratura**

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere protocollati.

Il protocollo serve, infatti, ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione di elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio.

- a) data di registrazione;
- b) numero di protocollo;
- c) mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza;
- d) oggetto;

L'insieme di tali elementi è denominato «Registratura».

Il sistema deve prevedere anche la registrazione, se documento in arrivo e se disponibili, dei seguenti elementi:

- a) data del documento ricevuto;
- b) numero di protocollo del documento ricevuto;
- c) numero degli allegati;
- d) descrizione degli allegati.

Nel caso dei documenti informatici (cioè sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma elettronica), il sistema prevede anche la registrazione dell'impronta, cioè di una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento.

#### **2.1. Il registro di protocollo**

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

Il responsabile amministrativo del protocollo provvede alla produzione informatica del registro giornaliero di protocollo ed all'invio dello stesso al sistema di conservazione entro la giornata successiva alla protocollazione, segna gli smistamenti di competenza.

Il Collegio IP.AS.VI di Lucca si avvale del servizio di conservazione erogato dal partner tecnologico, WBSS di Alessandro Battisti, della società Aruba PEC, quest'ultima accreditata per la conservazione sostitutiva presso DigitPA.

## 2.2. Timbro di protocollo (segnatura)

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire l'individuazione di ciascun documento in modo inequivocabile.

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

Nel documento in arrivo la segnatura viene posta, di norma, sul recto attraverso un timbro o qualsiasi altro strumento che garantisca la contestualità della segnatura rispetto alla registrazione (punzonatura meccanica, etichettatrice, barcode, printpen, etc.).

Non è necessario il timbro sul documento in partenza; i dati della registratura e gli elementi necessari al workflow vanno apposti direttamente dal Protocollista sul documento a penna o con l'uso di strumenti informatici secondo le consuetudini e l'impostazione grafica del modello istituzionale previsto per i documenti prodotti dal Collegio IP.AS.VI. di Lucca.

### 2.2.1. Monitoraggio del workflow attraverso il timbro di protocollo (segnatura) per i documenti in arrivo

Il timbro meccanico in uso attualmente presso Collegio IP.AS.VI. di Lucca per i documenti in arrivo ha le seguenti caratteristiche:

1. Collegio IP.AS.VI.di Lucca
2. Anno Titolo Classe Fascicolo ( es: Anno 2007 Titolo III classe 01 Fascicolo 2)
3. Giorno Mese Anno (es. 17 GEN. 2007)
4. N. protocollo/Anno/codice IPA/ codice AOO/Codice Registro (ES: N..0000001/2007/ipasv\_It/LT/P)

Il timbro si divide in tre parti.

Nella prima parte è individuata la indicazione dell'Ente (*COLLEGIO PROVINCIALE IP.AS.VI. LATINA*); e vanno riportati gli elementi per la gestione del documento, ossia (*anno di apertura del fascicolo e titolo, classe e numero del fascicolo*); nella seconda parte vanno riportati i due elementi la data di registrazione assegnata automaticamente dal sistema

Nella terza parte è indicato il numero di protocollo assegnato automaticamente dal sistema, l'anno, il codice IPA (ipasv\_It), il codice dell'AOO (LT) ed il codice del registro di protocollo (P).

Il Rsp, di norma dopo la visione della posta da parte del/la Presidente, provvede ad assegnare il documento al responsabile del procedimento amministrativo (RPA).

## 2.3. Conservazione delle buste

Sono conservate allegate al documento le buste relative a raccomandate, posta celere e documenti ritornati per mancata consegna (ad es., destinatario errato).

## 2.4. Protocollo differito<sup>1</sup>

I documenti in arrivo devono di norma essere registrati tempestivamente, o entro la giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore lavorative dalla ricezione dell'atto. Tutta la corrispondenza, ad eccezione di quella privata o manifestamente inerente a gare, viene aperta dal Protocollista.

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro o in caso di particolari motivi (malattie, ferie improvvise, ecc.) che non permetta al Protocollista di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), il Dirigente autorizza il protocollista a procrastinare la protocollazione e dispone l'apposizione sul documento di un timbro con la data e la sigla del Dirigente o persona da lui designata.

## 2.5. Repertori del Collegio IP.AS.VI. di Lucca (art. 7 Linee Guida)

Verbali del Consiglio Direttivo – Codice Registro V

Delibere – Codice Registro D

## 2.6. Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura «annullato», effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Solo il RSP è autorizzato ad annullare i documenti. Ad esso vanno trasmesse le richieste contenenti il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollato correttamente, l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento.

Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

## 2.7. Documenti da non protocollare

Il COLLEGIO IP.AS.VI. DI Lucca non registra a protocollo i seguenti documenti:

- ⊕ gazzette ufficiali
- ⊕ bollettini ufficiali P.A.
- ⊕ notiziari P.A.
- ⊕ note di ricezione circolari e altro
- ⊕ note di ricezione altre disposizioni
- ⊕ materiali statistici

---

<sup>1</sup> Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento

- ⊕ rendicontazione dei bollettini posta
- ⊕ atti preparatori interni
- ⊕ giornali
- ⊕ riviste
- ⊕ libri
- ⊕ materiali del cerimoniale (biglietti di occasione auguri, condoglianze, ringraziamenti, congratulazioni ecc.)
- ⊕ materiali pubblicitari
- ⊕ inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- ⊕ report (o registro) delle presenze
- ⊕ comunicazione da parte di enti di bandi di concorso, avvisi di enti pubblici e privati
- ⊕ avviso di vacanza presso altri enti (bando in Internet)
- ⊕ bandi di selezione e/o gara di altri enti
- ⊕ tutti quegli atti soggetti, dalla normativa vigente, ad altra registrazione così come stabilito dal DPR n. 445/00;
  - ⊕ ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
  - ⊕ offerte/preventivi di terzi non legati ad una gara e/o non richiesti
  - ⊕ comunicazioni di bonifici bancari in entrata
  - ⊕ comunicazioni di operazioni bancarie e postali
  - ⊕ comunicazioni a carattere prevalentemente informativo che non attivano un procedimento amministrativo
  - ⊕ notifiche di iscrizione/cancellazione silti Collegi Ipasvi

L'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del DPR n.445/00, sono stabiliti dal RSP

## **Parte Terza Il documento**

### **3. Il documento**

Il COLLEGIO IP.AS.VI. DI Lucca conserva e tutela i propri documenti come fonte primaria rilevante ai fini storici e amministrativi.

#### **3.1. Il documento amministrativo**

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale così come prevede l'art. 22 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241 recentemente modificato dalla legge 15/2005.

Un documento amministrativo è dunque una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come previsto dall'art. 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

#### **3.2. Il documento amministrativo del COLLEGIO IP.AS.VI. DI LUCCA**

Per documento amministrativo del COLLEGIO IP.AS.VI. DI LATINA si intende quello prodotto o acquisito, in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, nello svolgimento della propria attività pratica o nell'esercizio delle proprie funzioni dagli uffici amministrativi e, nella fattispecie, dalla UOR della COLLEGIO IP.AS.VI. DI LUCCA elencata nel punto 1.3 del presente Manuale.

I documenti non pervenuti alla sede legale dell'Amministrazione si intendono come non efficaci dal punto di vista giuridico-amministrativo.

Copia dei documenti di specifica trattazione e direttamente intestati alle cariche istituzionali devono essere tempestivamente consegnati direttamente agli interessati per l'eventuale istruzione della pratica.

Non può essere dato corso alla trattazione di documentazione che non sia stata previamente registrata al protocollo.

#### **3.3. Tipologia dei documenti**

I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza.

Per documenti in arrivo si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dalla UOR del Collegio IP.AS.VI. di Latina nell'esercizio delle proprie funzioni.

Per documenti in partenza si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dalla UOR della COLLEGIO IP.AS.VI. DI LUCCA nell'esercizio delle proprie funzioni.

##### **3.3.1. Modalità di gestione dei documenti in arrivo**

I documenti pervengono di norma all'Ufficio AOO del COLLEGIO IP.AS.VI. DI LUCCA soggetto normalmente preposto alla protocollazione (protocollista), o da suo sostituto precedentemente individuato dal Rsp . Questo provvede all'apertura e alla conseguente registrazione di protocollo senza ritardo.

L'operazione di registrazione è effettuata attraverso i seguenti elementi:

- ⌚ numero di protocollo
- ⌚ data di registrazione
- ⌚ mittente/i
- ⌚ oggetto del documento
- ⌚ numero degli allegati
- ⌚ descrizione degli allegati
- ⌚ classificazione
- ⌚ impronta del documento (se documento informatico)
- ⌚ data e numero del documento ricevuto (se disponibili)

Dopo la registrazione, la corrispondenza viene verificata prima dal responsabile del protocollo, il quale provvede ad effettuare le assegnazioni di priorità fornendo le prime indicazioni sul procedimento da avviare o proseguire nei casi di urgenza. La corrispondenza passa quindi al Presidente, il quale la sigla, provvedendo, secondo i casi, a segnarvi le opportune determinazioni.

Il Protocollista di norma procede anche alla classificazione del documento ed è incaricato altresì delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

### **3.3.2. Modalità di gestione dei documenti in partenza**

La registrazione dei documenti in partenza è effettuata, dopo la firma del Presidente o di altro soggetto autorizzato, dal Protocollista, attraverso i seguenti elementi:

- ⌚ numero di protocollo
- ⌚ data di registrazione
- ⌚ destinatario/i
- ⌚ oggetto del documento
- ⌚ numero degli allegati
- ⌚ descrizione degli allegati
- ⌚ classificazione e fascicolazione
- ⌚ impronta del documento (se documento informatico)

Per alcuni documenti che non incidono sulla rappresentanza legale della COLLEGIO IP.AS.VI. DI LUCCA o che rientrano nella ordinaria gestione dell'Amministrazione, è ammessa la firma da parte del Rps (ad es., straordinari del personale, prenotazioni e logistica, ringraziamenti per l'editoria, richieste preventivi specifici per la stampa, etc.).

Di ogni documento in partenza va redatto un originale, una minuta. L'originale del documento va di norma spedito.

Qualora i destinatari siano più di tre il Responsabile Amministrativo del Servizio di Protocollo può spedire copie degli originali.

In caso di documenti in uscita con più di tre destinatari si può non indicare singolarmente i destinatari ma deve essere allegato l'elenco degli indirizzi alla copia per gli atti e dovrà essere associato al protocollo il file contenente l'elenco dei destinatari.

Il Rsp una volta controllata la regolarità del documento e l'apposizione della firma e delle eventuali sigle necessarie, dispone le modalità di postalizzazione (posta prioritaria, raccomandata, a mezzo fax, ecc) se questa non è già indicata sul documento e trasmette il tutto al Protocollista per la relativa segnatura di ogni documento. Dopo di che quest'ultimo provvederà a consegnare il tutto all'Incaricato della postalizzazione.



## **Parte Quarta Il protocollo gestionale: *Workflow e Records management***

### **4. Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico)**

In un sistema di gestione e tenuta dei documenti ciò che conta non è il documento in quanto tale, ma l'insieme delle relazioni che quel documento ha con tutti gli altri (cioè l'intero archivio) e, più in particolare, con quelli che riguardano un medesimo affare o un medesimo procedimento amministrativo.

Con queste premesse, anche i documenti non protocollati vanno comunque classificati e fascicolati con le stesse procedure previste per i documenti protocollati.

#### **4.1 Documenti in partenza**

I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:

- a) sigillo e la dicitura «COLLEGIO IP.AS.VI. DI LATINA»;
- b) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato) e codice fiscale;
- c) numero di telefono;
- e) numero di telefax;
- f) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- g) numero di protocollo;
- h) indice di classificazione composto da anno di apertura del fascicolo, titolo, classe, sottoclasse, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
- i) numero degli allegati;
- l) descrizione degli allegati;
- m) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
- n) oggetto del documento;
- o) firma autografa o informatica (digitale);
- p) eventuale nome informatico assegnato d'ufficio al documento stesso (nome del file) e sigla estensore.

#### **4.1.1 Redazione del documento in partenza: originale e minuta**

Ogni documento cartaceo in partenza va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta. (vedi art. 11 delle Linee Guida)

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, etc.).

Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti" (o "scaricato"), cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale sia la minuta vanno corredati di firma autografa, mentre le sigle (se necessarie) vanno apposte soltanto sulla minuta, sulla quale è impressa la dicitura "minuta".

### **4.1.2 Spedizione del documento**

I documenti da spedire su supporto cartaceo vengono spediti tempestivamente, in caso contrario si dovrà fare apposita segnalazione al RSP.

All'addetto alla spedizione competono le seguenti operazioni:

- ⌚ stampa di etichette (se presenti nell'indirizzario computerizzato dell'amministrazione);
- ⌚ compilazione di etichette (se non presenti nell'indirizzario computerizzato dell'amministrazione);
- ⌚ fotocopie del documento per il Velinario, fotocopia delle etichette
- ⌚ eventuale copia per gli uffici
- ⌚ pesatura
- ⌚ calcolo delle spese postali
- ⌚ postalizzazione.

Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Rsp che potrà autorizzare procedure diverse da quelle standard descritte.

## Parte Quinta Casistica

### 5. Casistica

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi e procedurali da adottare di fronte ad alcune situazioni specifiche.

#### 5.1. Documenti anonimi

Si tratta di missive senza alcuna possibilità di risalire al mittente. Tali missive vanno sottoposte al vaglio del RSP che decide se protocollarle o meno. In via di massima le lettere anonime che non riportano alcun fatto circostanziato o di specifica denuncia di fatti particolari di competenza o di interesse dell'ente non vanno protocollate. Vanno però conservate in apposito faldone ed eliminate di anno in anno.

#### 5.2. Documenti privi di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate. Sarà poi il RSP a valutare caso per caso ai fini della relativa procedura di eventuale riscontro.

Nel caso di un concorso (è il caso più critico) se si avvisa l'autore (o identificato come tale) della mancanza della firma e lo si invita a sanare la situazione presso l'ufficio archivio, in realtà si danneggiano i terzi, a causa della mancata esclusione dal concorso del candidato che ha omesso la firma. Ai protocollisti spetta solo il compito di certificare che *quel* documento ci è pervenuto in *quel* modo e in *quelle* forme determinate.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è dunque quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del RSP/Dirigente valutare, caso per caso ai fini della efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma è ritenuta valida o se possa essere effettuata una sanatoria mediante regolarizzazione.

I telegrammi sono considerati documenti senza firma e vanno protocollati.

#### 5.3.Registrazione “a fronte”

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo.

Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione “a fronte” oppure “come contro”, cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, anche in ambito informatico.

La registrazione a fronte è illegittima anche se l'affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione della risposta avviene nel medesimo giorno lavorativo di protocollazione del documento in arrivo.

#### 5.4. Telefax - fax

1. I documenti trasmessi o ricevuti via telefax sono documenti analogici a tutti gli effetti, soddisfano il requisito della forma scritta e sono da considerarsi, salvo diversa indicazione, documenti originali a tutti gli effetti di legge, vanno quindi protocollati.

Il documento ricevuto a mezzo telefax deve essere fotoriprodotta, qualora il supporto cartaceo (ad es., carta chimica, cattiva inchiostrazione, etc.) non fornisca garanzie per una corretta conservazione nel tempo.

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

L'accertamento delle fonti di provenienza spetta al Dirigente e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso dei sistemi informatici.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, o comunque il telefax sia illeggibile o parzialmente illeggibile, occorrerà richiedere un nuovo invio al mittente.

Il documento in partenza dovrà recare la dicitura «Il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale»; si è comunque tenuti a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

Si ponga attenzione a riportare la segnatura (timbro di protocollo) non tanto sulla copertina di trasmissione, quanto piuttosto sul documento medesimo. A questo proposito si sottolinea l'inutilità della copertina di trasmissione qualora il documento abbia una funzione prevalentemente informativa e non giuridico-probatoria.

### 5.4.1. Telefax seguito dall'originale

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione.

Qualora venga registrato un documento ricevuto via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, il responsabile del protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via telefax, su diverso supporto e mezzo di trasmissione.

Il Protocollista, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), provvede alla distruzione di uno dei due documenti, di norma quello ricevuto via telefax. Tuttavia, qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note del Presidente o del Rps, appunti, ecc.) può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale;

Il Protocollista deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento; qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento *diverso*, che, quindi, dovrà essere registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via telefax senza firma, data e protocollo: l'originale pervenuto firmato, datato e protocollato va registrato in arrivo con un nuovo numero di protocollo.

### 5.5. Posta elettronica (e-mail)

I documenti ricevuti e spediti da chiunque via posta elettronica (e-mail) soddisfano il requisito della forma scritta e sono da considerarsi originali a tutti gli effetti di legge solo se sottoscritti con firma digitale o con altro mezzo idoneo ad accertarne la fonte di provenienza (ad es. firma elettronica, posta certificata, etc.).

I documenti ricevuti per posta elettronica o i messaggi e-mail che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati.

Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente.

Questa Amministrazione, in adempimento alle disposizioni di cui alla Direttiva del Dipartimento per l'innovazione e le Tecnologie del 27 novembre 2003, ha provveduto a dotare tutti i dipendenti di una casella di posta elettronica con le relative specifiche.

La posta elettronica può essere utilizzata per la trasmissione di tutti i tipi di informazioni, documenti e comunicazioni ed offre notevoli vantaggi in termini di :

- maggiore semplicità ed economicità di trasmissione, inoltra e riproduzione;
- semplicità ed economicità di archiviazione e ricerca; facilità di invio multiplo;
- velocità ed sincronia della comunicazione in quanto non richiede la contemporanea presenza degli interlocutori;
- possibilità di consultazione ed uso anche da postazioni diverse.

I documenti trasmessi o ricevuti via posta elettronica sono documenti digitali a tutti gli effetti, soddisfano il requisito della forma scritta e sono da considerarsi, salvo diversa indicazione, documenti originali a tutti gli effetti di legge, vanno quindi protocollati

La posta elettronica sull' indirizzo non Pec : [segreteria@ipasvi.lucca.it](mailto:segreteria@ipasvi.lucca.it), verrà protocollato in entrata previo accertamento del mittente così come indicato per i fax.

Relativamente alla posta elettronica in uscita resta comunque valido il principio che prima della spedizione è necessario procedere alla firma per approvazione del testo ed alla relativa protocollazione.

Nel caso di trasmissione all'indirizzo di posta elettronica istituzionale di documenti diversi, richieste di informazioni varie non di competenza del Collegio IP.AS.VI. di Latina, il protocollista, dopo aver consultato il Rsp per sapere se protocollare il documento o no, invia il seguente messaggio.

*La richiesta avanzata è di competenza del Collegio provinciale ( altro soggetto individuato) di appartenenza al quale La preghiamo di rivolgersi*

*Rsp*

*Segretario del Collegio IP.AS.VI. di Lucca*

In ogni caso quando si risponde tramite posta elettronica è necessario porre sempre in fondo alla nota la seguente dicitura:

COLLEGIO IP.AS.VI. DI LUCCA – Via Viaccia l n.140 S.Anna 55100 Lucca – Telefono e Fax 0583 419114 E-mail [segreteria@ipasvi.lucca.it](mailto:segreteria@ipasvi.lucca.it), PEC:lucca@ipasvi.legalmail.it

## **5.6. Documenti in partenza con più di tre destinatari**

Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale.

Nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo del primo destinatario con la seguente indicazione: «e altri; vedi elenco allegato alla minuta» od individuazione generica dei destinatari (es. Collegi d'Italia, iscritti ecc....).

In questo caso alla registrazione di protocollo va associato il file contenente l'elenco dei destinatari, mentre l'elenco cartaceo dei destinatari va allegato alla minuta (o "scaricato").

## **5.7. Gare**

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" - "preventivo" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma

viene protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e viene di norma consegnata al Dirigente con la posta.

Dopo l'apertura delle buste il Protocollista riporterà gli estremi di protocollo riportati sulla confezione esterna su tutti i documenti in esse contenuti.

## **5.8. Corrispondenza personale o riservata**

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dal Protocollista, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale".

La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene sottoposta al Dirigente che valuterà se aprirla ugualmente o consegnarla in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all'ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

La corrispondenza intestata ad un componente del Consiglio Direttivo ma di pertinenza del COLLEGIO IP.AS.VI. DI LUCCA va sicuramente protocollata e inviata, anche per posta elettronica, all'interessato.

Se invece di tratta di posta personale non va protocollata ma comunque trasmessa all'interessato.

## **Parte Sesta Flusso dei documenti**

### **6. Flusso dei documenti**

#### **6.1. Documenti in arrivo**

##### **6.1.1. Smistamento di competenza**

I documenti ricevuti, dopo essere stati registrati e classificati, vengono consegnati al Dirigente. Fanno eccezione alcuni documenti di specifica e normale attività relativa all'Ufficio di Tesoreria ed economato (per es. fatture, bollette, ecc, per l'Ufficio di Tesoreria ed Economato) e le richieste di materiale inviate dai Collegi che vanno direttamente consegnate all'unità preposta alla spedizione.

Si veda anche quanto riportato al **punto 3.2.**

La UOR competente è incaricata della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo, compresa la tenuta del fascicolo archivistico.

L'assegnazione dei documenti ricevuti al protocollo è effettuata in via generale dal Dirigente di norma a seguito di apposita sigla da parte del Presidente del Collegio IP.AS.VI. DI LATINA. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più Uffici, uno di seguito all'altro, fino ad arrivare all'ufficio utente incaricato dello svolgimento delle pratiche.

#### **6.2. Documenti in partenza**

Il documento in partenza è quello formato, nell'esercizio delle proprie competenze, da una UOR dell'AOO e destinato a terzi.

##### **6.2.1. Protocolli in partenza**

La COLLEGIO IP.AS.VI. DI LATINA utilizza un'organizzazione centralizzata del protocollo in partenza, il Protocollista provvede a protocollare in partenza il documento stesso associando il file alla registratura.

Il documento cartaceo è prodotto in due esemplari (originale e minuta) corredati di firma autografa. L'originale è inviato al destinatario, mentre la minuta è conservata nel fascicolo relativo al procedimento o all'affare in corso di trattazione. E' prevista un'ulteriore copia semplice per il velinario.

Il documento elettronico, prodotto conformemente alle norme di legge, dopo esser stato protocollato come documento in partenza, viene inoltrato direttamente alla casella di posta elettronica istituzionale dell'ente destinatario o direttamente a terzi.

Una copia è conservata nel fascicolo relativo al procedimento o all'affare in corso di trattazione. E' prevista un'ulteriore copia semplice per il velinario.

##### **6.2.2. Invio di documenti verso UOR della stessa AOO**

Il documento inviato ad una UOR appartenente alla medesima AOO viene protocollato come documento interno (protocollo tra uffici).

La UOR competente viene individuata in base al modello organizzativo vigente per l'AOO, come riportato nel prontuario.



## Parte Settima La gestione archivistica: fascicoli e serie

### 7. Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta

**Per ogni professionista iscritto al Collegio IP.AS.VI. di Lucca va istruito un fascicolo personale (matricola numero di posizione, cognome e nome) e contenente tutti i documenti relativi alla persona medesima.**

Vista la particolarità dei documenti trattati dal COLLEGIO IP.AS.VI. DI LATINA che non permette l'apertura di singoli fascicoli per ogni documento classificato, solo alcuni documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli.

La formazione di un fascicolo relativo ad ogni professionista

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura di fascicolo" che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolare di classificazione nell'ambito delle quali il fascicolo si colloca;
- b) numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico;
- c) oggetto del fascicolo;
- d) anno di apertura;
- e) ufficio utente cui è assegnata la relativa pratica;
- f) collocazione fisica, se si tratta di un carteggio;

L'anno va separato dalla categoria da un trattino ( - ); il titolo va separato dagli altri gradi divisionali da una barretta ( / ); gli altri gradi divisionali, invece, vanno separati dal numero del fascicolo da un punto ( . ); l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« »).

Ad esempio, possiamo ipotizzare una stringa:

1998 - IX/1.6 «Costruzione della nuova sede degli uffici»

che individua all'interno del titolo IX (i lavori pubblici) e della classe 1 (la costruzione di nuove opere) il 6° fascicolo istruito nell'anno 1998, che ha per oggetto la costruzione della nuova sede degli uffici.

Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "camicia"). I

#### 7.1. Tipologie del fascicolo

I fascicoli si dividono in due tipologie:

- a) fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi; fascicoli degli iscritti
- b) fascicoli del personale e collaboratore.

##### 7.1.1. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione (ordine di sedimentazione), in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

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

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

### 7.1.2. Fascicoli del personale

Per ogni dipendente e collaboratore deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo.

Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro.

Il fascicolo viene chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro.

I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine di matricola o, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome.

## 7.2. Il repertorio dei fascicoli

Il *repertorio dei fascicoli* è costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione
- b) classificazione completa (titolo e classe);
- c) numero di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni).
- d) anno di chiusura;
- e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli, inserti, etc.);
- f) annotazione dello *status* relativo all'età: corrente, versamento all'archivio di deposito;
- g) annotazione del passaggio all'archivio storico o, in alternativa, l'avvenuto scarto.

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

Altri tre elementi devono garantire la corretta gestione del fascicolo:

- a) data di chiusura;
- b) annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
- c) annotazione del passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico o, in alternativa l'avvenuto scarto.

## 7.3. Le serie archivistiche

Sono attivi i seguenti repertori:

- Deliberazioni del Consiglio Direttivo
- Verbali del Consiglio Direttivo

- Fatture
- Mandati

## **7.4. Albo ufficiale dei documenti**

Il COLLEGIO IP.AS.VI. DI LUCCA non ha un Albo ufficiale, ma per i documenti per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridica probatoria, cioè una conoscenza certa a chiunque abbia interesse, utilizza i canali della Gazzetta Ufficiale.

## **Parte Ottava Il sistema informatico**

### **8.1 Piano di sicurezza dei documenti informatici**

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione che viene effettuato mediante richiesta di username e password.

A tutti gli utenti verrà assegnata, dall'amministratore di sistema, un identificativo (login) ed una parola chiave (password) personali, che l'abilitano all'accesso al sistema. L'amministratore è in grado di effettuare queste definizioni usando delle procedure guidate a menù. Inoltre l'amministratore sarà in grado di associare alle procedure, sempre mediante l'utilizzo di maschere di gestione del sistema, dei livelli di protezione e di associare ai vari utenti dei livelli di accesso sia alle procedure che ai dati personalizzandoli sull'utente singolo o su gruppi di utenti. Questo tipo di operazioni avverrà assolutamente senza alcuna interferenza sul funzionamento del sistema.

Per tutte le operazioni che prevedono responsabilità individuale del richiedente il sistema potrà tenere traccia delle richieste effettuate e da quale utente.

In alternativa, per la fase di autenticazione, il sistema è interfacciabile verso altri sistemi di autenticazioni, quali LDAP o Active Directory, oppure l'utilizzo di smart-card (es.: firma digitale)

I documenti informatici possono essere sottoscritti con firma digitale secondo quanto previsto dalla relativa legislazione (DPCM febbraio 1999). In tal caso essi vengono incapsulati in una busta PKCS#7 secondo le indicazioni delle Linee Guida per l'interoperabilità dei certificatori emesse dall'AIPA.

La sottoscrizione può avvenire 'a monte' cioè prima della registrazione sul sistema di protocollo o durante la fase di registrazione. Nel secondo caso, attivabile da una casellina di spunta, il sistema richiede – una volta che l'utente ha identificato i file da sottoscrivere, l'inserimento di una smart card a norma, per la produzione del contenitore PKCS#7. Esso viene poi automaticamente trasferito sul sistema centrale il quale lo smista in un opportuno direttorio protetto accessibile esclusivamente all'applicativo di protocollo (oltre ad un amministratore di sistema) e messo in relazione univoca con il record della registrazione. In quest'ultimo viene infatti riportata un'impronta, a norma di legge, dell'insieme dei file informatici abbinati alla registrazione, sia che essi siano stati sottoscritti o meno con firma digitale.

In entrambi i casi quindi il responsabile della registrazione ha la evidenza che non siano avvenute facili manipolazioni e sostituzioni di file – nemmeno da un amministratore di sistema – in quanto al richiamo della registrazione può essere effettuato il controllo dell'impronta del file con quello inserito all'interno del record della registrazione, funzione estremamente utile per i file non sottoscritti in modo digitale.

Il sistema effettua un backup giornaliero delle basi dati e relativi file associati lasciando al responsabile dei supporti l'incarico della sostituzione degli stessi.

### **8.2 L'interoperabilità del Software in uso**

Il sistema Software in uso è dotato di un modulo opzionale che consente l'interscambio delle registrazioni di protocollo e relative informazioni accessorie con altri sistemi dello stesso tipo o di altri software che rispettano le regole tecniche previste dal CNIPA.

Il software di protocollo è conforme alla normativa sulla interoperabilità dei protocolli informatici, secondo i criteri specificati nella Circolare AIPA n. 60 del 23/01/2013.

## **8.3 Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico**

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente al relativo motore. Anche gli stessi file contenenti la base dati non sono condivisi ma accessibili unicamente agli amministratori del sistema centrale

Il Software in uso dispone di meccanismi che effettuano il tracciamento su un adeguato sistema di registrazione (log file o meccanismi simili), di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate riportandone contemporaneamente le indicazioni che consentano l'individuazione univoca dell'autore, la data e l'ora di tali modifiche.

Da esso l'amministratore del sistema è in grado ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione ottenendo in dettaglio:

- nome dell'utente
- data e ora
- indirizzo della postazione di lavoro
- tipo di comando (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione)
- valore dei campi soggetti a modifica

permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per copia conoscenza, restituzione, fascicolazione ecc.).

L'applicativo non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, per gli utenti abilitati, l'annullamento di un documento accompagnato da una motivazione. Dal punto di vista tecnico l'annullamento è una modifica di uno stato della registrazione e non è reversibile.

È stato predisposto un comando che consente di produrre e salvare il registro giornaliero ed una più ampia porzione del file di traccia su un supporto removibile. Tale comando può essere avviato automaticamente dal sistema centrale lasciando come intervento manuale il cambio del supporto (ad esempio CD-R).

## **8.4 Abilitazioni di accesso interno ed esterno**

### **8.4.1. Livelli generali di accesso interno**

Ci sono quattro possibilità:

- a) Visibilità
- b) Inserimento
- c) Modifica
- d) Annullamento

Per "Visibilità" si intende la possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati;

Per “Inserimento” si intende la possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo;

Con “Modifica” si intende la possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l’esclusione dei dati obbligatori;

Con “Annullamento” si intende la possibilità per un utente abilitato (specificatamente il responsabile del protocollo informatico) di annullare una registrazione di protocollo.

Sono stabiliti i seguenti livelli di accesso interno al protocollo:

- *visibilità* : tutto il personale del COLLEGIO IP.AS.VI. DI LUCCA
- *inserimento e modifica*: il Rsp ed il Protocollista.
- *annullamento*: il Rsp

### **8.4.2. Responsabile del protocollo informatico (amministratore)**

È la persona, diversa dal responsabile del sistema informatico, che ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema; ad es. il monitoraggio delle operazioni compiute, la predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema, ecc. e coincide con il/la Presidente per la gestione del protocollo informatico di cui al punto 1.5.

Al tempo stesso il responsabile può accedere al sistema con i diritti che sono stati riservati alla propria struttura, alle mansioni di propria competenza.

### **8.4.3. Protocollista**

Il protocollista (records manager) è la persona che ha l’autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in arrivo, sia in partenza, sia scambiati tra uffici (quest’ultimo nell’amministrazione centrale).

Egli può acquisire (a seconda dei diritti e del profilo con cui è registrata la sua utenza nel sistema) l’immagine elettronica del documento mediante uno scanner oppure associare il file prodotto da un programma di composizione testi o di elaborazione di fogli elettronici, o disegno tecnico (word processor, spreadsheet, Cad, etc.).

L’immagine elettronica od il file di testo possono essere registrati nel sistema nel momento della registrazione del documento o in un momento successivo; in ogni caso non sono modificabili dopo la registrazione.

Nel caso dei documenti in arrivo, il protocollista attribuisce al documento la classificazione (titolo e classe), smistando il documento al Rps con i termini per lo scarto. La fascicolazione (anno di istruzione e numero del fascicolo) è assicurata dal RPA. Dal protocollista

### **8.4.4 Responsabile del procedimento amministrativo**

È la persona che ha la responsabilità del documento, cioè può in parte correggerlo o completarlo. Suo compito è quello di inserire il documento in un fascicolo e trattare il procedimento amministrativo o l’affare a cui quel fascicolo si riferisce.

Il responsabile del documento può assegnare il documento ad un fascicolo di propria responsabilità, oppure trasferire il documento ad altre strutture o persone nel caso non sia di propria competenza.

In attesa che vengano implementate nel sistema le tipologie dei procedimenti amministrativi con i relativi responsabili e termini dei procedimenti, il RPA è individuato nei Capi

Ripartizione/Ufficio/Servizio, destinatari diretti dei documenti in arrivo e produttori dei documenti in partenza o tra uffici della rispettiva UOR come indicati nel punto 1.3.

#### **8.4.5. Altri utenti abilitati alla consultazione**

E' consentita la sola visibilità del Protocollo ai componenti del Consiglio Direttivo in carica con apposita personale abilitazione

### **8.5. Registro di emergenza**

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza (RE).

Su questo registro cartaceo devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il responsabile del servizio di protocollo informatico deve impostare prima e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.

Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Egli poi provvede senza ritardo alla connessione dei registri di emergenza con il protocollo unico.

Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico. L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza e a quel numero deve farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo; l'efficienza, invece, verrà garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

Naturalmente ai fini dell'efficacia del documento (ovvero da quale data decorrono i termini del procedimento amministrativo) sarà valido il numero del RE; ai fini dell'efficienza generale sarà garantita una unicità del protocollo e dei dati documentali.

Se la sessione di emergenza si protrae oltre le 24 ore va autorizzata giornalmente.

## **Parte Nona L'archivio di deposito**

### **9. Archivio di deposito**

#### **9.1. Versamento dei fascicoli**

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), ogni ufficio deve conferire al Protocollista i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

I fascicoli del personale vanno versati dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio del dipendente.

#### **9.2. Definizione delle responsabilità delle unità organizzative**

Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto a conferire al responsabile del protocollo informatico i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.



## **Parte Decima Approvazione e aggiornamento del Manuale, norme transitorie e finali**

### **10. Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale**

Il Consiglio Direttivo adotta il presente “Manuale di gestione” su proposta del Responsabile del servizio di protocollo informatico (RSP)

Le disposizioni del presente manuale si intendono modificate per effetto di:

- sopravvenute norme o regolamenti vincolanti per l'amministrazione;
- introduzione di miglioramenti in termini di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, della trasparenza di ottimizzazione generale del sistema di gestione documentale;
- inadeguatezze rilevate in corso d'opera con l'esercizio delle attività correnti;
- modifiche apportate negli allegati dal RSP.

Durante tale periodo di ridisegno di titoli o articoli del manuale, in attesa del formale rilascio della nuova versione, si applica il regolamento corrente.

#### **10.1 Regolamenti abrogati**

Con l'entrata in vigore del presente manuale sono abrogati tutti i regolamenti interni all'amministrazione/AOO con esso contrastanti.

#### **10.2 Pubblicità del presente Manuale**

Copia del presente manuale, a norma dell'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, è pubblicata sul sito del Collegio IP.AS.VI. DI LUCCA

Copia del presente manuale è anche:

- inviata a tutto il personale dell'AOO;
- inviata all'organo di revisione;
- resa disponibile al pubblico che ne faccia richiesta.

#### **10.3 Operatività del presente manuale**

Il presente regolamento è operativo il primo giorno successivo a quello della data della delibera del Consiglio direttivo.

## **Parte undicesima Sistema di conservazione**

### **11. Sistema di conservazione dei documenti elettronici.**

Unitamente al sistema di protocollazione informatica del Collegio IP.AS.VI.di Latina è incorporato un sistema di conservazione dei documenti protocollati. Il sistema di conservazione mantiene copia sia dei documenti informatici che dei documenti elettronici, le impronte degli stessi ed i metadati previsti della normativa vigente.

I documenti allegati al sistema di conservazione rispettano i formati previsti dalla normativa vigente per la conservazione a lungo termine.

#### **11.1. Documenti in entrata.**

##### **11.1.1 Documenti analogici.**

I documenti analogici in entrata saranno dematerializzati tramite scansione e produzione di documenti elettronici in formato PDF/A; l'operatore che effettua la scansione curerà la rispondenza del documento originale con il documento elettronico allegato al protocollo.

Il sistema di protocollo calcolerà l'impronta del documento elettronico al momento di associazione dello stesso al protocollo. Il documento elettronico sarà privo di firma digitale in quanto tutte le impronte dei documenti allegati saranno riprodotte sul registro giornaliero di protocollo unitamente all'operatore che ha effettuato la trasformazione da analogico a digitale e la relativa protocollazione. Il registro di protocollo verrà inviato alla conservazione e firmato digitalmente. Il processo su descritto consente, nel tempo, di individuare l'operatore che ha effettuato la trasformazione e l'inalterabilità del documento allegato tramite ricalcolo dell'impronta del documento e confronto della stessa con quella presente nel registro di protocollo.

##### **11.1.2 Documenti elettronici.**

I documenti elettronici pervenuti come allegato alle e-mail ordinarie se in formato idoneo alla conservazione verranno allegati al protocollo altrimenti saranno trasformati in formato idoneo alla conservazione e poi allegati al protocollo. Il programma di protocollo come su descritto al momento dell'allegazione calcolerà l'impronta che verrà inserita nel registro giornaliero di protocollo e verrà inviata in conservazione e garantirà l'immodificabilità del documento nel tempo.

Qualora la email non sia un mero mezzo di trasporto ma contenga un contenuto informativo rilevante al fine del procedimento amministrativo si provvederà ad allegare anche la email stessa in formato RFC 2822/MIME.

Per tutti i documenti pervenuti per Posta Elettronica Certificata (PEC) si provvederà ad allegare al protocollo informatico il messaggio di posta elettronica certificata in formato RFC 2822/MIME; se gli allegati non sono idonei alla conservazione a lungo termine si procede a trasformare gli allegati in PDF/A ed aggiungerli al protocollo.

## **11.2 Documenti in uscita.**

Per i documenti in uscita l'ufficio effettuerà le seguenti operazioni:

1. Registrazione di protocollo senza allegare il documento;
2. Apposizione del numero di protocollo sul documento;
3. Allegare il documento al protocollo in uno dei formati previsti dalla normativa per la conservazione a lungo termine .

Le tre operazioni saranno effettuate immediatamente ed in modo sequenziale.

## **11.3 Procedure di back up**

Il sistema di protocollo ed il sistema di conservazione dei documenti è installato su un server fisico situato presso il Collegio Ipasvi di Lucca. Il server usa tecnologia raid 1(ogni file viene salvato contemporaneamente su due dischi al fine di garantire la continuità operativa anche in presenza di una rottura di un disco). Inoltre, è attivo un sistema di back up esterno con copia automatizzata e continua dei files al fine di garantire il recupero dei dati anche in presenza della rottura contemporanea di entrambi i dischi nonché furto, incendio, evento catastrofico che impedisce l'accesso al server fisico. Il back up esterno garantisce un versionamento dei files illimitato e conserva per un anno le copie dei file cancellati.

In caso di inaccessibilità dei dati i tempi e le modalità di ripristino del servizio sono dipendenti dall'evento stesso e pertanto non si possono stimare a priori

Appendice

## 12. Bibliografia essenziale

- A. ANTONIELLA, *L'archivio comunale postunitario*, Firenze, La Nuova Italia, 1979
- P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, NIS, 1983
- L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Ministero per i beni culturali e ambientali, Roma, Poligrafico, 1997
- E. LODOLINI, *Archivistica. Principi e problemi*, Milano, FAngeli, 1991 (ultima ed. 2001)
- G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, in *Thesis 99. Atti della 2<sup>a</sup> Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane*, Padova, Cleup, 2001, pp. 305-340
- A. ROMITI, *I mezzi di corredo archivistici e i problemi dell'accesso*, in "Archivi per la Storia", III/2 (1990), pp. 217-246;
- I. ZANNI ROSIELLO, *Archivi e memoria storica*, Bologna, Il Mulino, 1987

## 13. Letteratura Grigia

Autorità per l'informatica nella Pubblica amministrazione, *Gedoc* : [www.aipa.it](http://www.aipa.it)

Autorità per l'informatica nella Pubblica amministrazione, *Linee Guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali Gedoc 2* : [www.aipa.it](http://www.aipa.it)

## 14. Riferimenti normativi

### 1. Legge 7 agosto 1990, n. 241

*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*

### 2. Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998, n. 24/98

*Regole tecniche per l'uso di supporti ottici*

### 3. Decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368

*Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59*

### 4. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999

*Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.*

### 5. Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281

*Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica*

### 6. Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999

*Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni*

### 7. Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n.490

*Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352*

### 8. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000

*Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428*

**9. Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Delibera 23 novembre 2000, n. 51**

*Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513*

**10. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445**

*Testo unico sulla documentazione amministrativa*

**11. Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37**

*Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)*

**12. Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento 8/P/2001 del 14 marzo 2001**

*Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici*

## 15. Glossario

### **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

È un 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, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa.

### **Assegnazione di un documento**

Individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo - RPA (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Casella istituzionale**

La casella di posta elettronica istituita da una Area organizzativa omogenea (AOO) attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (d.P.C.M. 31/10/2000 Art. 15 comma 3).

### **Fascicolo**

Insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo, classificati in maniera omogenea. Si tratta quindi di un dossier, di una pratica, di una papèla, di una carpetta, etc.

### **Mezzo di corredo**

È uno strumento tecnico predisposto dall'archivista per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche): a secondo del grado di analisi e dello scopo per il quale viene approntato, può trattarsi di inventario, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, ecc.

### **Piano di classificazione (v. titolare)**

### **Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)**

È la persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo.

### **Scarto (v. selezione dei documenti)**

### **Selezione dei documenti**

Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di selezione, cioè di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, cioè all'eliminazione fisica (per macero o termodistruzione).

### **Smistamento di un documento**

Individuazione di una unità organizzativa responsabile (UOR) (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Titolario di classificazione**

Per titolare di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce, permettendo di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e a procedimenti amministrativi in maniera omogenea.

### **Unità organizzativa responsabile (UOR)**

È l'ufficio (sezione, ripartizione, etc.), al quale afferisce il responsabile del procedimento amministrativo, previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## **16. Siti web riferimento**

### **Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica amministrazione**

<http://www.cnipa.it>

### **Centro di Competenza sul protocollo informatico del CNIPA**

<http://protocollo.gov.it>

### **PCM - Dipartimento della funzione pubblica**

<http://www.funzionepubblica.it>

### **Università degli Studi di Padova - Protocollo informatico**

<http://www.unipd.it/ammi/archivio/protocollo.html>

### **Università degli Studi di Bologna - Progetto Almarchivi**

<http://www.unibo.it/org/progetti/almarchivi/almarchivi.htm>

## **17. Allegati**

Fanno parte integrante del presente Manuale i seguenti documenti allegati:

1. Titolare di classificazione
2. Massimario di selezione (al momento non disponibile)
3. Prontuario di selezione (al momento non disponibile).