

**Laore**Agenzia regionale  
per lo sviluppo in agricolturaREGIONE  
AUTONOMA  
DELLA SARDEGNA

# **Manuale di gestione del protocollo informatico (art. 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000)**

Prodotto da:

**Laore**Agenzia Regionale  
per lo sviluppo in agricoltura

Sede legale: Via Caprera, 8 – 09123 Cagliari

Centralino: +39 070 60261 – fax +39 070 6026 2222

C.F. e P.IVA 03122560927

sito web: <http://www.sardegnaagricoltura.it>

## IDENTIFICAZIONE STANDARD DEL DOCUMENTO<sup>1</sup>

<b>Titolo</b>	Manuale di gestione del protocollo informatico
<b>Autore</b>	Agenzia Laore Sardegna
<b>Soggetto</b>	Gestione documentale, protocollo informatico, flussi documentali, classificazione dei documenti, archiviazione.
<b>Descrizione</b>	Il manuale di gestione, previsto dall'articolo 5 del DPCM 31 ottobre 2000, descrive il sistema di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico.
<b>Editore</b>	Agenzia Laore
<b>Contributi</b>	
<b>Data</b>	Marzo 2015
<b>Tipo</b>	Testo
<b>Formato</b>	Lotus WordPro 98 e Microsoft Word 2007
<b>Identificatore</b>	Versione 0.3
<b>Lingua</b>	Italiana
<b>Relazione</b>	DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - <i>“Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”</i> .
<b>Copertura</b>	Agenzia Laore Sardegna
<b>Gestione dei diritti</b>	

1

Gli elementi identificativi del documento sono quelli del “DUBLIN CORE”. Questo è un sistema di metadati costituito da un nucleo di elementi essenziali ai fini della descrizione di qualsiasi materiale digitale accessibile via rete informatica.

Il progetto del Dublin Core (nome completo: Dublin Core Metadata Initiative) si è sviluppato in ambito OCLC (On line Computer Library Center), la grande rete di servizi americana per le biblioteche. Nel marzo 1995 si è tenuta una conferenza nella città americana di Dublin (Ohio), alla quale i partecipanti – bibliotecari, archivisti, editori, ricercatori e sviluppatori di software, oltre ad alcuni membri dai gruppi di lavoro dell'IETF (Internet Engineering Task Force) – hanno convenuto sulla necessità di creare un insieme di strumenti condivisi per l'accesso alle risorse digitali.

Lo scopo era quello di stabilire un insieme base di elementi descrittivi che potessero essere forniti dall'autore o dall'editore dell'oggetto digitale, ed inclusi in esso, o da esso referenziati. Il consorzio di utenti che si è costituito ha incominciato così a sviluppare un'architettura per i metadati che venisse incontro alle necessità dei venditori e dei produttori di informazioni.

Il nucleo, proposto nel dicembre 1996, era costituito da quindici elementi di base e si è poi esteso anche a sottoelementi o qualificatori, pur mantenendo, nonostante gli sviluppi, una struttura stabile. La traduzione italiana di riferimento della versione 1.1 del “Dublin Core Metadata Element Set” è curata dall'ICCU (Istituto Centrale per il Catalogo Unico delle Biblioteche Italiane e per le Informazioni Bibliografiche). Fonte: [http://it.wikipedia.org/wiki/Dublin\\_Core](http://it.wikipedia.org/wiki/Dublin_Core)

## SOMMARIO

N.	Titolo	Pag.
	Identificazione standard del documento	3
	SOMMARIO	3
1.	PARTE PRIMA - Il manuale di gestione	7
1.1	Che cos'è il manuale di gestione	7
1.2	Norme di riferimento e acronimi utilizzati	8
1.3	Glossario	9
1.4	Vocabolario condiviso	9
1.5	Modalità di redazione	10
1.6	Area Organizzativa Omogenea	10
1.7	Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili/Dirigenziali (UOR/UOD)	10
1.8	Gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi	11
1.9	Unicità del protocollo informatico	11
1.10	Modello organizzativo adottato per la gestione del protocollo	12
1.11	Utilizzo della firma digitale	13
1.12	Utilizzo della posta elettronica certificata	13
1.13	Interoperabilità e cooperazione applicativa	14
1.14	Sistema di conservazione - Rinvio	14
2.	PARTE SECONDA - Il documento	15
2.1	Il documento	15
2.2	Il documento amministrativo	15
2.3	Il documento amministrativo cartaceo (c.d. "analogico")	15
2.4	Il documento amministrativo informatico	16
2.5	I documenti di Laore Sardegna	16
2.6	Contenuto dei documenti di Laore sardegna	16
2.7	Tipologia dei documenti in base allo stato di trasmissione	16
2.8	Documenti in arrivo	17
2.9	Documenti in partenza	17
2.10	Documenti scambiati tra UOR	17
2.11	Documenti interni di preminente carattere informativo	17
2.12	Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio	17
2.13	Forme dei documenti	18
2.14	Modalità di ricezione dei documenti	18
2.15	Modalità di trasmissione dei documenti	19
2.16	Sottoscrizione e registrazione del documento informatico	20
2.17	Posta elettronica interna	21
2.18	Posta elettronica convenzionale esterna (e-mail)	22
2.19	Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	23
2.20	Redazione del documento analogico in partenza e interno: originale e minuta	23
2.21	Redazione di altre tipologie documentarie analogiche	24

## SOMMARIO

N.	Titolo	Pag.
3.	PARTE TERZA - La registrazione di protocollo	25
3.1	La registrazione dei documenti	25
3.2	Il registro di protocollo	27
3.3	Elementi della registrazione di protocollo	28
3.4	Elementi obbligatori immodificabili (Registratura)	29
3.5	Elementi obbligatori modificabili (classificazione)	29
3.6	Elementi accessori modificabili	30
3.7	Oggetto del documento in arrivo	30
3.8	Segnatura di protocollo	31
3.9	Monitoraggio del “workflow” attraverso il timbro di protocollo	33
3.10	Rilascio di ricevuta del documento in arrivo	34
3.11	Documenti da non protocollare	34
3.12	Protocollo differito	35
3.13	Protocollo particolare e riservato	35
3.14	Registrazioni con differimento dei termini di accesso (riservatezza temporanea delle informazioni)	36
3.15	Annullamento e/o modifica di una registrazione	36
3.16	Registro di emergenza	37
	PARTE QUARTA - Gestione dei documenti e dei flussi documentali	37
4.1	Modalità di arrivo e organizzazione della corrispondenza	39
4.2	Apertura delle buste	40
4.3	Conservazione ed eliminazione delle buste	40
4.4	Ruoli e fasi del processo di protocollazione	41
4.5	Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo	43
4.6	Casi particolari	44
4.6.1	Lettere anonime	44
4.6.2	Lettere prive di firma	44
4.6.3	Registrazione “a fronte”	44
4.6.4	Telefax	44
4.6.5	Fonogramma	45
4.6.6	Originali plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti dell’Agenzia Laore, per competenza o per conoscenza	46
4.6.7	Modalità per individuare i documenti già registrati (telefax, originali plurimi, ecc.)	46
4.6.8	Copie analogiche per conoscenza	47
4.6.9	Oggetti plurimi in uno stesso documento	47
4.6.10	Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale	48
4.6.11	Modelli pubblicati	48
4.6.12	Corrispondenza con dicitura “Riservato”, “Personale”, “Confidenziale”, “S.P.M.”, ecc.	49
4.6.13	Protocollazione di documenti inerenti a gare di appalto redatti su supporto cartaceo	49

## SOMMARIO

N.	Titolo	Pag.
4.6.14	Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni e corsi	50
4.6.15	Documenti pervenuti per errore all’Agenzia Laore	50
4.6.16	Documenti smistati e assegnati erroneamente	50
4.6.17	Integrazioni documentarie	50
4.6.18	Acquisizione di allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento	50
4.7	Scansioni di documenti redatto su supporto cartaceo	50
4.8	Gestione del documento non protocollato	52
4.9	Smistamento e assegnazione dei documenti	52
4.9.1	Documenti in arrivo - regole di smistamento ed assegnazione	52
4.9.2	Compiti dell’ufficio del protocollo generale sul documento in arrivo	53
4.9.3	Assegnazione di competenza da parte della UOR	53
4.9.4	Compiti del RPA sul documento in arrivo	54
4.9.5	Documenti in partenza - spedizione dei documenti	54
4.9.6	Spedizione non telematica	55
4.9.7	Il documento interno. Flusso del documento tra UOR e l’Agenzia	56
4.9.8	Compiti del responsabile del RPA sul documento in partenza e sul documento interno	57
4.10	Registro unico delle fatture	57
	PARTE QUINTA - gestione archivistica: classificazione e fascicolazione	60
5.1	Premessa	60
5.2	Organizzazione, gestione e strumenti dell’archivio corrente	60
5.2.1	Il Titolario di classificazione	60
5.2.2	La classificazione dei documenti	62
5.2.3	Il fascicolo: nozione, definizione, funzione	63
5.2.4	Il fascicolo e il diritto di accesso	64
5.2.5	L’identificazione del fascicolo	64
5.2.6	Tipologie e durata del fascicolo	66
5.2.7	Fascicoli relativi ad affari	67
5.2.8	Fascicoli relativi ad attività	67
5.2.9	Fascicoli relativi a procedimenti amministrativi	67
5.2.10	Fascicolo nominativo	68
5.2.11	Fascicolo nominativo del personale	68
5.2.12	Redazione del piano di fascicolazione	69
5.2.13	La formazione del fascicolo	69
5.2.14	Apertura di un nuovo fascicolo	70
5.2.15	La copertina (“camicia”) del fascicolo	71
5.2.16	Associazione dei documenti ai fascicoli e assegnazione al responsabile	71
5.2.17	Unicità del fascicolo	72
5.2.18	Chiusura del fascicolo	73
5.2.19	Il repertorio dei fascicoli	74
5.2.20	Organizzazione e gestione dell’archivio cartaceo corrente	75

## SOMMARIO

N.	Titolo	Pag.
5.2.21	Apertura di un “dossier”	75
5.2.22	Repertorio dei dossier	76
5.2.23	Repertori	76
5.2.24	Serie archivistiche	77
5.2.25	Gestione dei procedimenti amministrativi: catalogo dei procedimenti - affari - attività dell’Agenzia	78
5.3	Organizzazione, gestione e strumenti dell’archivio di deposito - Rinvio	78
5.4	Organizzazione, gestione e strumenti dell’archivio storico - Rinvio	78
	PARTE SESTA - Sicurezza e sistema informatico	79
6.1	Abilitazione per l’accesso all’uso delle funzionalità del programma	79
6.2	Rinvio	79
	PARTE SETTIMA - Approvazione e revisione	80
7.1	Approvazione	80
7.2	Revisione	80
	Bibliografia e riferimenti metodologici	81
	Normativa di riferimento	82
	Allegato n.1 - Elenco registrazioni particolari	84
	Allegato n. 2 - Vocabolario condiviso	85
	Abbreviazioni	105
	Allegato n. 3 - Copertina del fascicolo	106
	Allegato n. 4 - Glossario	107
	Allegato n. 5 - Guida al data entry	118
	Allegato n. 6 - Titolare di classificazione	124
	Allegato n. 7 - Documenti da non protocollare	128
	Allegato n. 8 - Fascicolo nominativo del personale	130
	Allegato n. 9 - Direttive concernenti le comunicazioni con le Pubbliche Amministrazioni e lo scambio di documenti per via telematica	135

## **PARTE PRIMA**

### **Il manuale di gestione**

---

#### **1.1 Che cos'è il manuale di gestione**

- 1.1.1 Il Manuale di gestione del protocollo informatico è stato istituito con il DPCM 31 ottobre 2000, contenente le Regole tecniche per il protocollo informatico, di cui al DPR 20 ottobre 1998 n. 428.
- 1.1.2 L'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, contenente le Regole tecniche per il protocollo ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 57 bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al D.lgs n. 82 del 2005, aggiorna i contenuti e le funzioni del Manuale di gestione del protocollo informatico.
- 1.1.3 Le norme sopra richiamate prevedono che il Manuale affronti alcuni aspetti cruciali del funzionamento degli enti pubblici, quali:
- a. la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti;
  - b. le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici;
  - c. la migrazione dei documenti informatici;
  - d. la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni;
  - e. il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrate con le regole di selezione e conservazione e con riferimento alle procedure di scarto;
  - f. le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici.
- 1.1.4 Il presente Manuale è, pertanto, uno strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi, rivolto ai dirigenti, ai funzionari e agli operatori di protocollo dell'Agenzia.
- 1.1.5 Il Manuale descrive e organizza procedure e processi. Esso è adottato per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che per la gestione dei flussi documentali relativi ai procedimenti amministrativi dell'Agenzia Laore Sardegna.
- 1.1.6 Alla fine del Manuale si trovano i riferimenti normativi e la bibliografia.

## 1.2 Norme di riferimento e acronimi utilizzati

### 1.2.1 Ai fini del presente Manuale si intende:

- a. per “amministrazione”, l’Agenzia regionale Laore Sardegna;
- b. per “Testo Unico”, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- c. per “Regole tecniche per il protocollo informatico”, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 57 bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al D.lgs n. 82 del 2005;
- d. per “Regole tecniche in materia di conservazione” il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-*bis*, 23-*ter*, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-*bis* e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”;
- e. per “Regole sulle caratteristiche della segnatura di protocollo informatico”, la Circolare dell’Agenzia per l’Italia Digitale n. 60 del 23 gennaio 2013 “Formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni”;
- f. per “Codice”, il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e s.m. e i. – Codice dell’amministrazione digitale.

### 1.2.2 Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea.
- **MdG** - Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale e degli archivi.
- **RPA** - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell’esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare.
- **RSP** - Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico.
- **RGD** - Responsabile della gestione documentale.
- **RSA** - Responsabile del servizio archivistico.
- **RSI** - Responsabile dei sistemi informativi.

- **UOP<sup>2</sup>** - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo.
- **UOR** - Unità Organizzativa Responsabile (UOR). È il nomen juris attribuito agli uffici della pubblica amministrazione destinati a competenze omogenee, previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi. All'interno dell'Agenzia Laore le Unità Organizzative Responsabili (UOR) sono individuate nei vari Servizi cui è preposto un dirigente (ad esempio: Servizio Personale). Per questo motivo, le UOR sono anche indicate, nel presente Manuale, con l'acronimo UOD (Unità Organizzativa Dirigenziale).

### 1.3 Glossario

1.3.1 Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente Manuale, si rimanda al Glossario (Allegato n. 4 al presente Manuale).

### 1.4 Vocabolario condiviso

1.4.1 Al presente Manuale è allegato un "Vocabolario condiviso (Allegato n. 2), strumento utile per fissare in modo univoco i termini utilizzati e sul quale basare la discussione e i documenti da redigere all'interno dell'Agenzia.

---

2

Nell'Agenzia Laore è individuata una UOP che svolge i compiti di ufficio del protocollo generale, incardinata nella Unità Organizzativa Dirigenziale competente in materia di Gestione documentale.

Il RSP, per motivate esigenze di carattere amministrativo (es. per agevolare il cittadino nella presentazione dei documenti) può autorizzare la registrazione dei documenti e le operazioni collegate (segnatura) anche presso altre Unità Organizzative, utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutta l'Agenzia, sotto il controllo del Servizio (UOD) nel quale è incardinato l'ufficio del protocollo generale, che vigila sul corretto svolgimento delle operazioni decentrate di registrazione e segnatura dei documenti in entrata.

## 1.5 Modalità di redazione

- 1.5.1 Questo Manuale tiene conto di numerose esperienze fatte da altre amministrazioni pubbliche.
- 1.5.2 In particolare, pur discostandosi in alcuni punti significativi, è stato principalmente tenuto presente il lavoro svolto dal Centro di competenza sul protocollo informatico istituito presso l'ex CNIPA (oggi "Agenzia per l'Italia Digitale"), la Guida e i Modelli proposti, nonché altri manuali da esso presi ad esempio e, in particolare, il "Manuale di gestione del protocollo informatico dell'Amministrazione centrale dell'Università degli Studi di Padova – versione 2.0.1 del 27 aprile 2005".

## 1.6 Area organizzativa omogenea

- 1.6.1 Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "**Laore Sardegna**". Il codice identificativo dell'area è **LAOREDİR**.
- 1.6.2 Il codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea è assegnato dall'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni), ed è riportato sul sito <http://www.indicepa.gov.it>. Lo stesso IPA assegna all'Agenzia il codice ente univoco a livello nazionale "ls\_ca", che deve comparire sulla segnatura di protocollo.

## 1.7 Individuazione delle unità organizzative responsabili/dirigenziali (UOR/UOD)

- 1.7.1 Un'unità organizzativa responsabile (UOR) è un complesso di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi.
- 1.7.2 La competenza corrisponde alla funzione esercitata in un arco di tempo determinato da una UOR la quale, nel caso dell'Agenzia Laore Sardegna, si identifica in un Servizio, ovvero in unità organizzative di livello dirigenziale che, per questo motivo, nel presente manuale vengono anche indicate con l'acronimo UOD.
- 1.7.3 Le UOR/UOD in cui si articola l'Area Organizzativa Omogenea individuata come "**LAOREDİR**" sono descritte nel Glossario (Allegato n. 4 al Manuale di gestione).

## **1.8 Gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi**

1.8.1 Nell'ambito dell'unica Area Organizzativa Omogenea individuata all'interno dell'Agenzia, denominata "Laore Sardegna", i compiti di cui all'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000 sono affidati alla U.O.D. (Servizio) cui competono nella struttura organizzativa le funzioni inerenti alla tenuta del protocollo informatico, alla gestione documentale e degli archivi e ai sistemi informativi. Il Dirigente preposto a detto Servizio è pertanto il responsabile:

- a. del servizio protocollo (RSP);
- b. della gestione documentale (RGD);
- c. degli archivi (RCA);
- d. dei sistemi informativi (RSI).

1.8.2 Il suddetto Dirigente è individuato quale Responsabile della gestione documentale ai sensi dell'art. 3 del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico"; nel caso di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile il vicario è individuato nel coordinatore della Unità organizzativa, incardinata nel medesimo Servizio, che gestisce l'ufficio del protocollo generale e coordina la gestione documentale e la tenuta degli archivi;

1.8.3 In caso di contemporanea assenza del direttore del Servizio e del coordinatore dell'Unità organizzativa preposta all'ufficio del protocollo generale, anche per un solo giorno, è obbligatorio nominare, per il tempo strettamente necessario, un dipendente dell'Agenzia che svolga il ruolo di RSP.

## **1.9 Unicità del protocollo informatico**

1.9.1 La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrisponde all'anno solare ed è composta da almeno sette numeri.

1.9.2 Ad ogni documento è dato un solo numero, che non può essere utilizzato per la registrazione di altri documenti, anche se correlati allo stesso.

1.9.3 Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato, nè l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

1.9.4 Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti cessano tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

## **1.10 Modello organizzativo adottato per la gestione del protocollo**

- 1.10.1 Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo decentrato<sup>3</sup> che prevede la gestione centralizzata delle entrate presso l'ufficio del protocollo generale e decentralizzata delle uscite, presso ciascuna delle UOR che, dunque, assumono la veste di UOP - Unità Organizzative di protocollo.
- 1.10.2 Le abilitazioni sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale.
- 1.10.3 Le registrazioni particolari sono sottoposte a gestione mista: es. gestione centralizzata delle determinazioni e decentralizzata di altre tipologie documentarie, legate a specifici procedimenti amministrativi (es. missioni, contratti, ecc.), con la partecipazione di più uffici, abilitati a svolgere le operazioni di loro competenza, di cui all'Elenco Registrazioni Particolari (Allegato n. 1 al presente manuale).
- 1.10.4 Le modifiche sono proposte alla Direzione generale dal Responsabile della Gestione documentale d'intesa con il Responsabile della tutela dei dati personali.
- 1.10.5 Le UOR che, eventualmente, dovessero essere attivate, faranno parte dell'unica AOO "LAOREDİR", perciò, per la numerazione di protocollo, sarà utilizzato il medesimo contatore.
- 1.10.6 L'Amministrazione si riserva la facoltà di autorizzare, in via eccezionale e transitoria, altre UOR allo svolgimento dell'attività di protocollazione in entrata.

---

3

Sono due, prevalentemente, i modelli di protocollo decentrato: uno prevede il totale decentramento della registrazione dei documenti sia in entrata sia in uscita; l'altro prevede la gestione centralizzata delle entrate e decentralizzata delle uscite; con gestione mista, per entrambi i modelli, delle registrazioni particolari. Le postazioni di protocollo decentrato, coordinate dal Servizio competente in materia, svolgono, ciascuna, le funzioni previste dal Manuale.

### **1.11 Utilizzo della firma digitale.**

- 1.11.1 L'Agenzia Laore Sardegna ha introdotto la firma digitale per la sottoscrizione dei documenti amministrativi informatici o analogici digitalizzati in uscita.
- 1.11.2 La firma digitale utilizzata dall'Agenzia, fornita dal certificatore accreditato Aruba, è accompagnata da un certificato elettronico di ruolo che ne indica i limiti temporali e funzionali di validità, ai sensi dell'art. 30, comma 3, del Codice.
- 1.11.3 I dirigenti e funzionari cui l'Agenzia ha fornito i dispositivi di firma digitale sono indicati nella tabella di cui all'Allegato 4.

### **1.12 Utilizzo della posta elettronica certificata**

- 1.12.1 L'Agenzia Laore Sardegna utilizza come mezzo normale di trasmissione di informazioni o di documenti la posta elettronica certificata (PEC);
- 1.12.2 La casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale, fornita all'Agenzia da InfoCert S.p.A., costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO ed è pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), all'indirizzo web:  
<http://www.indicepa.gov.it/documentale/index.php>.
- 1.12.3 L'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'Agenzia Laore Sardegna è il seguente: [protocollo.agenzia.laore@legalmail.it](mailto:protocollo.agenzia.laore@legalmail.it).
- 1.12.4 La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per i documenti in entrata, solo dall'Ufficio Protocollo, mentre per l'invio di documenti all'esterno essa è utilizzabile da tutte le UOR.

### **1.13 Interoperabilità e cooperazione applicativa**

- 1.13.1 Per la trasmissione e la ricezione di particolari tipologie di documenti (es. fatture elettroniche e procedure ad evidenza pubblica sul mercato elettronico della pubblica amministrazione), l'Agenzia può utilizzare sistemi di flusso tematico delle comunicazioni basati sull'interoperabilità e sulla cooperazione applicativa.
- 1.13.2 Non appena verrà reso disponibile il sistema di cooperazione applicativa basata sul Sistema Pubblico di Connettività, l'Agenzia affiancherà alla posta elettronica certificata anche tale mezzo di comunicazione telematica per l'invio dei propri documenti.

### **1.14 Sistema di conservazione - rinvio.**

- 1.14.1 I documenti informatici dell'Agenzia, in particolare i documenti amministrativi informatici, con i metadati ad essi associati e le loro aggregazioni documentali informatiche, che includono i fascicoli informatici e le serie di documenti, saranno affidati in conservazione a soggetti pubblici o privati che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici e che siano accreditati presso l'Agenzia per l'Italia Digitale come da Circolare Agid n. 65/2014.
- 1.14.2 Le modalità di trasmissione dei documenti informatici in conservazione saranno concordati con il conservatore mediante la stipula di specifica convenzione.

## PARTE SECONDA

### Il documento

#### 2.1 Il documento

- 2.1.1 L'attività di records management (trattamento formale delle informazioni digitali) riguarda i documenti prodotti o acquisiti da un soggetto nello svolgimento delle proprie attività istituzionali. Pare necessario, pertanto, fare una breve premessa per definire l'oggetto di tale attività e distinguere il documento dall'atto in esso contenuto.
- 2.1.2 Per atto amministrativo si intende un atto della pubblica amministrazione avente rilevanza esterna, posto in essere nell'esercizio di una attività amministrativa; l'atto amministrativo può essere una manifestazione di volontà, di scienza, valutazione o altro, che si sostanzia nelle forme ed opera con gli effetti previsti dalla legge.
- 2.1.3 Ogni atto amministrativo compiuto, per essere tramandato e avere rilevanza come fonte di prova, di autodocumentazione o semplice residuo della propria attività, deve essere memorizzato in un documento.
- 2.1.4 Per documento si intende una cosa idonea a ricevere, conservare, trasmettere la rappresentazione, comunque realizzata (su carta o su supporti informatici) di atti, stati, fatti e qualità.

#### 2.2 Il documento amministrativo

- 2.2.1 Per documento amministrativo si intende una rappresentazione, comunque formata (grafica, informatica, cinematografica, ecc.), 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, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

#### 2.3 Il documento amministrativo cartaceo (c.d. "analogico")

- 2.3.1 Per documento amministrativo cartaceo, denominato dalla normativa "analogico" in antitesi lessicale a "digitale", si intende un documento amministrativo rappresentato su supporto cartaceo (ovvero la rappresentazione di un atto della pubblica amministrazione). Il documento analogico è leggibile direttamente, senza l'ausilio di strumenti o macchine, necessari per la lettura del documento informatico. Nel presente Manuale si utilizzerà indifferentemente, sia il termine "cartaceo" che "analogico".

## **2.4 Il documento amministrativo informatico**

2.4.1 Per documento amministrativo informatico si intende la rappresentazione informatica di un documento amministrativo, indipendentemente dal tipo di supporto digitale sul quale è registrato (file, DVD, ecc.).

## **2.5 I documenti di Laore Sardegna**

2.5.1 I documenti di Laore Sardegna (d'ora in poi chiamati semplicemente documenti) sono quelli prodotti (spediti e ricevuti), in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici dell'Agenzia medesima, nello svolgimento della loro attività istituzionale. Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, costituiscono l'archivio dell'Agenzia.

2.5.2 A norma di legge, tutti i documenti dell'Agenzia Laore Sardegna sono inalienabili. In quanto beni culturali fin dall'origine, i singoli documenti e l'archivio nel suo complesso sono sottoposti a particolari tutele e garanzie previste dalla legge.

2.5.3 In particolare, non è possibile eliminare i documenti dai propri archivi se non esclusivamente attraverso una procedura di selezione legale dei documenti. A tal fine, la Soprintendenza archivistica per la Sardegna ha compiti di vigilanza sull'archivio dell'Agenzia.

## **2.6 Contenuto dei documenti di Laore Sardegna**

2.6.1 Ogni documento di Laore deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente dall'autore nello spazio riservato all'oggetto.

2.6.2 L'oggetto deve riportare con precisione gli elementi giuridicamente rilevanti e riferirsi ad uno o più fascicoli. A tale scopo dovrà essere formulato con l'uso di non meno di 30 caratteri non ripetibili.

## **2.7 Tipologia dei documenti in base allo stato di trasmissione**

2.7.1 I documenti, in base allo stato di trasmissione, si distinguono in:

- ✓ documenti in arrivo;
- ✓ documenti in partenza;
- ✓ documenti scambiati tra uffici dell'Area Organizzativa Omogenea "LAOREDIRE", comunemente detti "documenti interni".

## **2.8 Documenti in arrivo**

2.8.1 Per documenti in arrivo si intendono i documenti, di rilevanza giuridico - probatoria, acquisiti dall'Agenzia Laore Sardegna nell'esercizio delle proprie funzioni e provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato.

## **2.9 Documenti in partenza**

2.9.1 Per documenti in partenza si intendono i documenti, di rilevanza giuridico - probatoria, prodotti dall'Agenzia Laore Sardegna nell'esercizio delle proprie funzioni e indirizzati ad un diverso soggetto pubblico o privato.

## **2.10 Documenti scambiati tra UOR**

2.10.1 Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea (AOO) "LAOREDIRE". Essi si distinguono in:

- a. documenti di preminente carattere informativo;
- b. documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

## **2.11 Documenti interni di preminente carattere informativo**

2.11.1 I documenti interni di preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza prevalentemente informativa, scambiate tra uffici.

2.11.2 I documenti interni di preminente carattere informativo, di norma, non sono soggetti a protocollazione. Tra di essi rientrano, ad esempio:

- a. comunicazione dell'avvenuta presa di servizio, da parte di un dipendente, a seguito di assegnazione ad un nuovo ufficio;
- b. richieste di interventi di manutenzione o di supporto tecnico amministrativo necessario per l'attività lavorativa;
- c. richieste di fornitura di cancelleria o di beni mobili non inventariati;
- d. comunicazioni relative a variazioni nell'orario di servizio o alla logistica;
- e. comunicazioni riguardanti la presa in carico, da parte del dipendente o del responsabile di una UOR, di arredi e beni mobili inventariati.

## **2.12 Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio**

2.12.1 I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dalle UOR nell'esercizio delle proprie funzioni, al fine di documentare fatti, stati o qualità inerenti all'attività svolta o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

2.12.2 I documenti interni aventi prevalente carattere giuridico-probatorio sono soggetti a protocollazione. Tra di essi rientrano, ad esempio:

- a. verbali di collaudo di appalti di beni o forniture o servizi;
- b. verbali di verifica ispettiva redatti nello svolgimento di funzioni pubbliche o, comunque, attribuite, direttamente o indirettamente, da norme di diritto pubblico, finalizzate a verifica, controllo o vigilanza su soggetti esterni pubblici o privati;
- c. approvazione o diniego del pagamento di una fornitura, a seguito di collaudo e/o alla richiesta di liquidazione di una fattura.

## 2.13 Forma dei documenti

2.13.1 I documenti sono redatti, di norma, **in forma digitale**, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento; qualora non siano disponibili strumenti informatici per la redazione dei documenti o per altri documentati motivi, essi possono essere redatti **in forma analogica** (solitamente su carta o altro supporto fisico).

2.13.2 Il documento informatico in partenza deve avere le seguenti caratteristiche:

- redatto con strumenti software quali Open Office, LibreOffice oppure in alternativa Microsoft Office, utilizzando i formati previsti dalla legge.
- essere convertito in PDF/A al fine di renderne statico il suo contenuto;
- essere firmato digitalmente.
- Protocollato
- Classificato e fascicolato.

La trasmissione deve avvenire tramite la casella di posta elettronica certificata dell'Agenzia.

## 2.14 Modalità di ricezione dei documenti

2.14.1 Le modalità di ricezione dei documenti da parte dell'Agenzia possono essere molteplici, in particolare:

- *Brevi manu* (normale o notificata): possono essere consegnati solo all'ufficio del protocollo generale, alla UOR competente, al RPA;
- Posta (ordinaria o raccomandata);
- Telefax;
- Telegramma;
- Fonogramma;
- Telematica.

## 2.15 Modalità di trasmissione dei documenti

- 2.15.1 I documenti in uscita dall’Agenzia e i documenti interni a prevalente carattere giuridico-probatorio sono trasmessi, di norma, con mezzi di comunicazione telematica (v. paragrafi 1.12 e 1.13) e, in particolare, mediante la casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale dell’Agenzia, presente all’interno del sistema di protocollo informatico. Tramite il sistema di protocollo informatico Archiflow, ciascun Servizio potrà accedere alla casella PEC dell’Agenzia e trasmettere i propri documenti utilizzando l’indirizzo protocollo.agenzia.laore@legalmail.it.
- 2.15.2 La corrispondenza deve essere spedita una sola volta ed utilizzando un solo mezzo di spedizione. Non sarà quindi ammesso spedire una nota via PEC e provvedere ad un ulteriore inoltro via posta tradizionale o fax.
- 2.15.3 Per la predisposizione di corrispondenza in uscita da inviare tramite posta elettronica certificata sarà redatto apposito manuale operativo in cui verrà definita la procedura per la creazione di un documento in uscita da inviare con PEC.
- 2.15.4 Le altre modalità di trasmissione dei documenti, compreso l’invio tramite telefax, sono consentite solo in caso di interruzione o malfunzionamento delle modalità telematiche di trasmissione di cui al presente paragrafo.
- 2.15.5 Nel caso di corrispondenza da inviare a cittadini privi di un domicilio digitale o casella di posta elettronica si applica l’art. 3 bis del D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 (Codice dell’Amministrazione Digitale), il quale stabilisce che le Amministrazioni possono predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o firma elettronica avanzata, da conservare nei propri archivi, ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa, predisposta secondo le disposizioni di cui all’ articolo 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39. La copia analogica inviata al cittadino deve contenere una dicitura che specifichi che il documento informatico, da cui la copia è tratta, è stato predisposto e conservato presso l’Amministrazione in conformità alle regole tecniche di cui all’ articolo 71.
- 2.15.6 Per le modalità di comunicazione telematica dell’Agenzia Laore Sardegna nei suoi rapporti con altre pubbliche amministrazioni e i propri interlocutori (cittadini, imprese, società, professionisti, enti privati, ecc.), si rimanda all’allegato n. 9 denominato ***Direttive concernenti le comunicazioni con le pubbliche amministrazioni e lo scambio di documenti per via telematica.***
- 2.15.7 I documenti interni a prevalente carattere informativo sono trasmessi, di norma, con mezzi di comunicazione telematica e, in particolare, mediante posta elettronica interna.

## 2.16 Sottoscrizione e registrazione del documento informatico

- 2.16.1 Il documento informatico, prima di essere trasmesso, deve essere sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.
- 2.16.2 Il documento analogico prima di essere trasmesso per via telematica, deve essere sottoscritto con firma autografa, digitalizzato tramite scansione, protocollato e la sua immagine deve essere acquisita al sistema di protocollo informatico.
- 2.16.3 L'autore di un documento ricevuto o trasmesso per via telematica, è identificato dalla firma digitale apposta sul documento medesimo.
- 2.16.4 La verifica dell'integrità del documento firmato digitalmente viene compiuta dall'Ufficio del protocollo generale.
- 2.16.5 Essa consiste nella visualizzazione della firma digitale e del certificato, se la firma è in formato PAdES (.pdf), oppure nell'apertura della busta "virtuale", contenente il documento sottoscritto con firma digitale in formato CAdES (.p7m) e nella visualizzazione della firma e del certificato con l'ausilio di apposite applicazioni (es. il programma Dyke).
- 2.16.6 L'esito della procedura di verifica deve essere riportato nel campo 'annotazioni' del sistema di protocollo informatico con una delle seguenti diciture: "verificata firma digitale: certificato valido/scaduto/revocato/sospeso", oppure: "impossibile verificare il certificato".
- 2.16.7 La stampa del documento informatico sottoscritto con firma digitale non ha alcun valore legale, salvo che la firma digitale non sia espressa tramite il contrassegno generato elettronicamente, di cui all'art. 23-bis, comma 5 del Codice<sup>4</sup>. Solo in tal caso, la suddetta stampa ha il valore di copia conforme del documento informatico originale ed è opponibile ai terzi.
- 2.16.8 L'immagine della firma autografa riportata su un documento analogico digitalizzato non ha valore legale; infatti, qualora il destinatario lo richieda, l'Agenzia trasmette l'originale cartaceo del documento digitalizzato.
- 2.16.9 Fa eccezione il documento trasmesso via telefax al quale, ai sensi dell'art. 43, comma 6 del D.P.R. 445/2000, non deve seguire l'invio del documento originale.
- 2.16.10 Qualora il documento informatico ricevuto sulla PEC dell'Agenzia non sia sottoscritto con firma digitale, nel campo 'annotazioni' della registrazione di protocollo deve essere inserita la dicitura "documento non sottoscritto con firma digitale", poi viene protocollato, classificato e smistato. In tal caso spetta al responsabile del procedimento amministrativo valutare se accettare il

---

<sup>4</sup> Il contrassegno è basato sull'utilizzo di codici bidimensionali o 'glifi', tipo "stacked code PDF417" o "matrix code". Si veda anche la Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 62 del 30 aprile 2013: "Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD".

documento informatico non sottoscritto con firma digitale o richiedere altra documentazione al mittente.

## **2.17 Posta elettronica interna**

- 2.17.1 Il sistema di posta elettronica interna soddisfa i requisiti di tracciabilità della comunicazione interna; in altri termini, il sistema è idoneo a garantire l'identità del mittente interno.
- 2.17.2 La posta elettronica aziendale deve essere utilizzata per lo scambio di comunicazioni, informazioni e documenti tra le UOR dell'Agenzia. In particolare, è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica interna per:
- ✓ convocare riunioni;
  - ✓ inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette agli uffici o ai dipendenti;
  - ✓ diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico);
  - ✓ trasmettere copie digitalizzate di documenti cartacei (l'originale, debitamente sottoscritto, si conserva nel fascicolo specifico, mentre la copia immagine va nel fascicolo elettronico).
- 2.17.3 Gli uffici dell'Agenzia devono dare seguito a comunicazioni e istanze inviate dalle UOR (attraverso il dirigente o la sua segreteria), mediante posta elettronica interna o altre applicazioni di collaborazione telematica appartenenti alla rete telematica aziendale, sia contenute nel messaggio stesso di posta elettronica interna, sia in documenti informatici allegati, muniti di firma digitale.
- 2.17.4 Nei casi di cui al punto precedente, gli uffici dell'Agenzia non possono richiedere l'invio, precedente o successivo all'avvio dell'istruttoria, di alcun documento redatto su supporto cartaceo, di contenuto e/o forma equivalente (originale o copia) a quello già ricevuto per via telematica;
- 2.17.5 Gli uffici dell'Agenzia devono dare seguito a comunicazioni e istanze contenute in documenti analogici digitalizzati, muniti dell'immagine della firma autografa del mittente ma non di firma digitale.
- 2.17.6 Nel caso di cui al punto precedente, gli uffici dell'Agenzia possono richiedere l'invio, precedente o successivo all'avvio dell'istruttoria, dei documenti originali.
- 2.17.7 I dipendenti dell'Agenzia hanno l'obbligo di ottemperare alle disposizioni emanate dal dirigente della UOR di appartenenza (personalmente o per il tramite della propria segreteria), mediante messaggi di posta elettronica interna o altre

applicazioni di collaborazione telematica (collaboration management) appartenenti alla rete telematica aziendale, quali i database denominati “e-segreteria”.

## **2.18 Posta elettronica convenzionale esterna (e-mail)**

- 2.18.1 La posta elettronica convenzionale, ovvero non certificata, non consente una sicura individuazione del mittente. Qualora alla casella di posta certificata istituzionale (PEC) dell’Agenzia pervenga corrispondenza da indirizzi di posta elettronica convenzionale (e-mail), questa è così trattata:
- a. l’ufficio del protocollo generale verifica la provenienza del documento; in caso di mittente non verificabile, il RSP valuta, sentito il RPA per le vie brevi, l’opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;
  - b. qualora i messaggi di posta elettronica convenzionale contengano documenti non firmati digitalmente, ai quali si ritenga necessario attribuire efficacia probatoria, il documento è acquisito al sistema di protocollo, sul campo delle annotazioni si appone la dicitura “documento ricevuto via posta elettronica non sottoscritto con firma digitale”, poi viene protocollato, classificato e smistato;
  - c. il responsabile del procedimento amministrativo valuta se accettare il documento informatico pervenuto via e-mail e non sottoscritto con firma digitale (la cui valenza giuridico-probatoria è assimilabile a quello di una missiva non sottoscritta) o richiedere altra documentazione al mittente.
- 2.18.3 Le fatture digitalizzate e inviate per via telematica (fax, pc, email) sono valide ai fini fiscali<sup>5</sup>. Esse devono essere repertorate e trattate con le stesse modalità di cui al punto precedente.
- 2.18.4 La posta elettronica non certificata può essere utilizzata per l’invio di comunicazioni, informazioni e documenti verso l’esterno solo in caso di indisponibilità della PEC.
- 2.18.2 Un messaggio riguardante competenze dell’Agenzia, ricevuto su una casella di posta elettronica non destinata al servizio di protocollazione, deve essere inoltrato alla PEC dell’Agenzia e deve essere inviato un messaggio, per conoscenza, al mittente, con l’indicazione della casella di posta corretta.

---

<sup>5</sup>Con la risoluzione ministeriale 132/E del 28 maggio 1997, il ministero delle finanze ha ribadito la validità ai fini fiscali delle fatture inviate per via telematica (pc, fax, email), già espressa, in realtà, da risoluzioni di anni precedenti.

Con la RM 132/E, inoltre, il ministero afferma che la copia di fattura che il cliente riceve e stampa per la registrazione contabile, potrà anche discostarsi nella forma e nel layout dalla copia originale in possesso del fornitore.

L’importante, dunque, è che i dati fiscali contenuti siano gli stessi. Con dati fiscali si intendono quelli descritti nell’articolo 21 DPR 633/1972.

## 2.19 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

2.19.1 Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate da quanto previsto dal presente Manuale.

2.19.2 I documenti prodotti dall’Agenzia, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare le informazioni indicate nella seguente tabella:

**Tabella n. 2 – informazioni da riportare sui documenti**

<b>1. Individuazione dell'autore del documento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- denominazione dell'amministrazione (per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione).</li> <li>- Unità Organizzativa Responsabile con eventuale indicazione dell'ufficio.</li> <li>- Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città, codice fiscale e partita IVA - Numero di telefono - Indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata - Orario di apertura al pubblico.</li> </ul>
<b>2. Individuazione e descrizione del documento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso - Numero di protocollo;</li> <li>- Eventuale numero del repertorio;</li> <li>- Indice di classificazione: titolo/classe e numero/i di fascicolo/i. il primo fascicolo è considerato quello principale.</li> <li>- Numero e descrizione degli allegati;</li> <li>- Numero e data del documento cui si risponde;</li> <li>- Oggetto del documento (ogni documento deve trattare un solo oggetto indicato chiaramente dall'autore nello spazio riservato all'oggetto e con l'uso di non meno di 30 caratteri non ripetibili);</li> </ul>
<b>3. Individuazione e descrizione dell'allegato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Numerazione dell'allegato;</li> <li>- Denominazione dell'allegato;</li> <li>- Estremi identificativi del documento principale (o documento 'padre'), ovvero: <ul style="list-style-type: none"> <li>- (se si tratta di un documento, in uscita o interno, sottoposto a registrazione di protocollo) numero di protocollo e data;</li> <li>- (se si tratta di documento sottoposto a registrazione di repertorio) tipologia di documento, numero di repertorio e data.</li> </ul> </li> </ul>
<b>4. Individuazione del destinatario del documento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nome e cognome (per le persone)/ Denominazione (per gli enti e le imprese) - Indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città.</li> </ul>
<b>5. Individuazione del RPA o del provvedimento finale</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90)</li> <li>- sottoscrizione autografa o digitale del Dirigente.</li> </ul>

## 2.20 Redazione del documento analogico in partenza e interno: originale e minuta

2.20.1 Qualora, in via eccezionale, il documento in partenza o interno venga redatto in forma cartacea, sono di norma predisposti due esemplari, cioè l'originale (uno o più a seconda dei destinatari dell'atto) e la minuta (salvi i casi in cui è previsto l'invio via fax o tramite posta elettronica).

- 2.20.2 Per originale si intende il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, sottoscrizione, ecc.), da trasmettere al destinatario.
- 2.20.3 Per minuta (o velina) si intende l'esemplare del documento cartaceo conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato (o, se del caso, nella serie archivistica rispettiva con repertorio).
- 2.20.4 Sia l'originale che la minuta del documento cartaceo vanno corredati di sottoscrizione autografa, e della sigla o sigle del RPA.
- 2.20.5 Sulla minuta va apposta la dicitura "minuta", sul margine inferiore sinistro.

## **2.21 Redazione di altre tipologie documentarie analogiche**

- 2.21.1 Similmente a quanto avviene col documento cartaceo in partenza o interno, ciascun decreto, circolare, contratto, delibera, verbale avente forma analogica va, di norma, redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.
- 2.21.2 Per originale si intende l'esemplare nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, sottoscrizione, ecc.), da conservare nel relativo repertorio.
- 2.21.3 Per minuta si intende l'esemplare del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.
- 2.21.4 Sia l'originale che la minuta vanno corredati di sottoscrizione autografa, nonché della sigla del RPA.
- 2.21.5 Sulla minuta va apposta la dicitura "minuta", sul margine inferiore sinistro, con l'eccezione del contratto.

## PARTE TERZA

### La registrazione di protocollo

#### 3.1 La registrazione dei documenti

- 3.1.1 Tutti i documenti dell’Agenzia Laore dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno registrati. La registrazione viene effettuata attraverso due modalità:
- a. registrazione a protocollo;
  - b. registrazione a repertorio.
- 3.1.2 La registrazione è l’operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all’autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.
- 3.1.3 La registrazione, che è da intendersi, pertanto, come protocollo o come repertorio (serie archivistiche che gestiscono atti di contenuto diverso ma di uguale forma), all’interno delle fasi del procedimento amministrativo, rientra nella fase integrativa dell’efficacia, garantita dalla comunicazione/pubblicazione<sup>6</sup>.
- 3.1.4 Ai sensi della Circolare dell’Agenzia per l’Italia Digitale n. 60 del 23 gennaio 2013 “Caratteristiche della segnatura di protocollo informatico”, un messaggio informatico protocollato, creato ed inviato da una AOO mittente è una struttura logica composita, che aggrega diverse parti:
- a. un documento informatico *primario*;
  - b. un numero qualsiasi di documenti informatici *allegati*;
  - c. una *segnatura informatica*.
- 3.1.5 Il documento informatico protocollato, creato e inviato dalla AOO “Laore”, non può mai coincidere con il messaggio stesso, ma deve includere sempre almeno un documento informatico *primario*.
- 3.1.6 Il documento informatico primario può coincidere con il messaggio stesso solo qualora esso non sia stato protocollato e sia stato creato e inviato da una UOR ad un’altra della AOO “LAOREDIRE” mediante posta elettronica interna (v. documento interno a carattere prettamente informativo).
- 3.1.7 La registrazione a protocollo deve essere effettuata sul protocollo informatico unico dell’Agenzia, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate:
- a. La UOR mittente verifica la validità del documento informatico o digitalizzato da trasmettere;

6

Il procedimento amministrativo, ovvero l’insieme coordinato e scandito nel tempo dei documenti prodotti nell’ambito di un affare, si articola in tre fasi:

Fase preparatoria – è la parte istruttoria del procedimento

Fase costitutiva - è la parte nella quale il documento costituito è perfetto, corredato di firma

Fase integrativa dell’efficacia – è la fase in cui vengono prodotti gli effetti giuridici.

- b. La UOR mittente forma un messaggio protocollato in uscita che includerà almeno un documento corrispondente al documento primario, oltre al messaggio stesso, e la segnatura informatica;
  - c. Il sistema informatico dell’Agenzia trasmette il messaggio protocollato mediante posta elettronica certificata o, ove necessario e tecnicamente disponibile, mediante sistemi di cooperazione applicativa informatica (es. sistemi di fatturazione elettronica o procedure ad evidenza pubblica on line).
- 3.1.8 La registrazione deve essere effettuata, di norma, entro la giornata di arrivo o, comunque, entro 24 ore dal ricevimento o dalla produzione del documento. L’unica eccezione prevista è l’utilizzo del protocollo differito.
- 3.1.9 I documenti soggetti a repertoriazione, forma particolare di registrazione, non devono essere registrati dall’operatore sul protocollo informatico unico dell’Agenzia.<sup>7</sup>
- 3.1.10 Tuttavia, il sistema di protocollo informatico dell’Agenzia Laore registra automaticamente il documento repertoriato anche sul registro di protocollo informatico unico; ciò è opportuno per due ordini di motivi:
- a. perché la registrazione a protocollo rappresenta la certificazione dell’entrata del documento nell’archivio del produttore;
  - b. perché il registro di protocollo riveste, oltre alla valenza giuridico-probatoria, anche una rilevante funzione gestionale.
- 3.1.11 L’unica differenza con il documento soggetto a protocollazione consiste nel fatto che, sul documento repertoriato, la segnatura di protocollo (v. anche il paragrafo 3.18):
- a. non appare se il documento è informatico o digitalizzato;
  - b. non deve essere apposta se il documento è redatto su supporto cartaceo.
- 3.1.12 La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento; non può riguardare per alcun motivo il fascicolo, in quanto è vietata la registrazione cosiddetta “sintetica”. Quindi il numero di protocollo individua un singolo documento.
- 3.1.13 I documenti interni aventi prevalente carattere giuridico-probatorio, vengono protocollati e classificati dalla struttura che li spedisce, mentre la struttura che li riceve deve solo classificarli.

---

7

L’art. 53 comma 5 del DPR 445/2000 elenca tra i documenti esclusi dalla registrazione obbligatoria anche “tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell’amministrazione”. Si allude alla costituzione dei repertori, cioè quei registri su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.

### 3.2 Il registro di protocollo

- 3.2.1 Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è **atto pubblico di fede privilegiata** che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici, a favore o a danno delle parti. **Fa piena prova e fede fino a querela di falso.**<sup>8</sup>
- 3.2.2 Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
- 3.2.3 Ai sensi dell'art. 7, comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico" il RSP trasmette il registro giornaliero di protocollo, entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.
- 3.2.4 Ai sensi dell'art. 6, comma 3 del DPCM 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", il RSP trasmette il contenuto del pacchetto di versamento di protocollo da lui prodotto, secondo le modalità definite nel manuale di conservazione,
- 3.2.5 Fino alla individuazione di un conservatore accreditato, il registro giornaliero di protocollo e il pacchetto di versamento del registro di protocollo dell'anno precedente sono conservati a cura del Servizio competente in materia di sicurezza dei sistemi informativi

---

8

il registro di protocollo nel quale l'impiegato comunale annota in ordine cronologico la ricezione o la spedizione degli atti (provenienti dai privati o da altre pubbliche amministrazioni) è atto di fede privilegiata, in quanto attesta l'operazione compiuta dal pubblico ufficiale ed è destinato a provare la data dell'annotazione e la successione nel tempo delle ricezioni e delle spedizioni stesse (cassazione penale, sez. V, del 2 maggio 1994).

*"omissis..i registri di protocollo della pubblica amministrazione costituiscono una fonte di fede privilegiata che fa fede fino a querela di falso per la posizione e la responsabilità di cui sono investiti gli addetti alla relativa tenuta"* (consiglio di Stato, sez. VI, 26 maggio 1999, n. 693).

### 3.3 Elementi della registrazione di protocollo

- 3.3.1 Il protocollo è lo strumento mediante il quale i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale.
- 3.3.2 Il protocollo dell'Agencia Laore è costituito da un insieme di elementi che si possono suddividere in tre tipologie:
- a. elementi obbligatori immodificabili;
  - b. elementi obbligatori modificabili;
  - c. elementi accessori modificabili.

### 3.4 Elementi obbligatori immodificabili (Registratura)<sup>9</sup>

- 3.4.1 Gli elementi obbligatori immodificabili del protocollo servono ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione di determinate informazioni, rilevanti sul piano giuridico-probatorio. L'insieme degli elementi obbligatori del protocollo è denominato "Registratura".
- 3.4.2 Tali elementi sono obbligatori, in quanto previsti dall'art. 53, comma 1 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e sono resi immodificabili dal sistema informatico. Essi sono:
- a. numero di protocollo progressivo;
  - b. data di registrazione;
  - c. corrispondente (mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza);
  - d. data e numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibile);
  - e. oggetto, esaustivo ma sintetico, espresso con l'uso di almeno trenta caratteri non ripetibili;
  - f. numero degli allegati;
  - g. descrizione degli allegati;
  - h. impronta del documento informatico o immagine del documento analogico digitalizzato.

- 3.4.3 La registrazione degli elementi obbligatori immodificabili del protocollo non può essere modificata, né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura, descritta nel successivo paragrafo 3.5.

---

9

Tali elementi sono previsti obbligatoriamente dal DPR 445/2000, art. 53, comma 1, ad esclusione del numero degli allegati e della loro descrizione. Data l'importanza giuridico probatoria e gestionale degli allegati è stato ritenuto opportuno inserirne l'obbligatorietà della loro registrazione nella eventualità di documenti che presentano degli allegati.

3.4.4 L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati (art. 53, comma 3 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).

### **3.5 Elementi obbligatori modificabili (la classificazione)**

3.5.1 In un sistema corretto di gestione dei documenti possiamo, infatti, prevedere documenti non protocollati, ma mai documenti non classificati. Per questo motivo, tra gli elementi obbligatori della registrazione di protocollo, l'Agenzia Laore Sardegna considera anche quelli, peraltro modificabili, relativi alla classificazione archivistica dei documenti.

3.5.2 La classificazione, è espressamente prevista dall'art. 56 del DPR 445/2000, come una delle tre "operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni".

3.5.3 La classificazione archivistica dei documenti in arrivo, in partenza e interni all'Agenzia avviene secondo le seguenti modalità:

- a. I documenti in partenza vengono compiutamente classificati (attribuzione di Titolo, Classe e n. di fascicolo) dalle UOR che li producono, durante la protocollazione in uscita.
- b. I documenti in arrivo sono classificati (assegnazione del Titolo) dal RSP, mentre l'assegnazione della Classe e del n. di fascicolo è effettuata dal RPA.
- c. Il RSP, sentita la UOR interessata, può rettificare la classificazione (assegnazione del Titolo e della Classe) dei documenti in partenza, ma non il n. di fascicolo.
- d. in caso di errore umano o del sistema informatico, il responsabile dei sistemi informativi, su richiesta del RSP, rettifica lo smistamento, la classificazione e la fascicolazione del documento in arrivo.
- e. in caso di errore umano o del sistema informatico, il responsabile dei sistemi informativi, su richiesta del RPA, rettifica la classificazione e/o la fascicolazione, del documento.
- f. Le modifiche effettuate sul sistema del protocollo informatico di cui ai punti precedenti sono documentate sul sistema stesso e le richieste di modifica sono conservate con procedura analoga a quella prevista per le richieste di annullamento e/o di modifica di una registrazione.

### 3.6 Elementi accessori modificabili

3.6.1 Gli elementi **accessori modificabili** del protocollo, gestiti e integrati con gli elementi obbligatori di cui al punto precedente, svolgono una funzione **giuridico-gestionale** e sono legati alle seguenti funzioni:

- 1) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
- 2) gestione dell'archivio;

3.6.2 Gli elementi accessori modificabili nel sistema di protocollo dell'Agenzia sono due:

- a. unità organizzativa responsabile del procedimento/affare (UOR);
- b. responsabile del procedimento amministrativo (RPA);

3.6.3 Gli elementi accessori modificabili suddetti sono previsti dagli articoli 4-6 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Il primo è il nomen juris attribuito agli uffici della pubblica amministrazione destinati a competenze omogenee, mentre il secondo è anche il detentore giuridico del fascicolo archivistico, nonché il potenziale autore delle modifiche e delle integrazioni agli elementi modificabili del protocollo informatico.

3.6.4 La registrazione degli elementi accessori del protocollo può essere modificata, integrata e cancellata in base alle esigenze degli uffici e del responsabile del procedimento amministrativo.

### 3.7 Oggetto del documento in arrivo<sup>10</sup>

3.7.1 Ogni documento in arrivo deve essere protocollato con l'indicazione dell'oggetto. L'oggetto è individuato da una stringa di testo linguisticamente decorosa e di senso compiuto.

3.7.2 Nella formulazione dell'oggetto è fatto obbligo agli operatori l'utilizzo di almeno 30 (trenta) caratteri, non ripetibili.

3.7.3 L'oggetto è il principale campo di ricerca strutturata (la cosiddetta "information retrieval") e, quindi, deve essere registrato con coerenza e attenzione, indicando con precisione gli elementi giuridicamente rilevanti del documento. Esso serve agli organi di governo e di gestione per ragioni di conoscenza e di efficienza della macchina amministrativa.

3.7.4 La composizione dell'oggetto è un'operazione intellettuale, nella quale è necessario trovare un equilibrio tra analisi e sintesi, tenendo presente la correttezza della lingua, come in un algoritmo.

---

10

Per la compilazione degli altri campi relativi al profilo del documento, ragione sociale, indirizzo, numero allegati ecc. si veda l'allegato "*linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca/he dati anagrafiche*".

- 3.7.5 Qualora l'addetto alla registrazione a protocollo ritenga di non poter compiere in modo soddisfacente l'operazione intellettuale di cui sopra, ad esempio a causa della particolarità e/o complessità del contenuto del documento da protocollare, esso dovrà effettuare la pedissequa trascrizione dell'oggetto del documento da protocollare. Ciò, al fine di ridurre il pericolo di perdita o travisamento di informazioni giuridicamente rilevanti o necessarie alla ricerca e gestione del documento stesso.
- 3.7.6 Qualora un documento analogico digitalizzato tratti più argomenti, imputabili a procedimenti amministrativi diversi, sia il documento originale che la copia digitalizzata recheranno tutte le classificazioni relative a ciascuno degli argomenti trattati.

### 3.8 Segnatura di protocollo

- 3.8.1 Contestualmente alla registrazione, viene stampata un'etichetta adesiva contenente la segnatura di protocollo, che viene apposta sul documento cartaceo in arrivo.
- 3.8.2 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 di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (55, comma 1 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
- 3.8.3 La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale aventi entrambe la natura di atto pubblico (55, comma 2 D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445).
- 3.8.4 Gli elementi obbligatori che devono comparire nella segnatura sono, per l'Agenzia Laore<sup>11</sup>:
- a. elementi identificativi della AOO: **“Agenzia Laore – Registrazione di protocollo”**;
  - b. elementi per la gestione del documento (records management):
    - Anno;
    - Titolo;
    - Classe;
    - Fascicolo.

---

11

L'Agenzia Laore ha recepito come elementi obbligatori della segnatura di protocollo sia **le informazioni minime**, attinenti alla funzione identificativa **di carattere giuridico-probatorio** (comma 1 dell'art. 55 del DPR 445/2000: *“Le informazioni minime previste sono: a) il progressivo di protocollo; b) la data di protocollo; c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa”*), sia le **informazioni facoltative di carattere gestionale** (comma 3 del citato art. 55 *“L'operazione di segnatura di protocollo può includere il codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento, l'indice di classificazione del documento e ogni altra informazione utile o necessaria....omissis...”*).

- c. elementi della registrazione a protocollo:
- numero progressivo;
  - data di registrazione;
- d. elementi per la gestione dei flussi documentali (workflow management):
- UOR;
  - copie per conoscenza;
  - RPA (responsabile del procedimento amministrativo).

3.8.5 La segnatura di protocollo del documento informatico in arrivo consiste in un documento in formato XML, che viene accluso dal sistema di protocollo informatico al documento protocollato.

3.8.5 La struttura e il contenuto della segnatura di protocollo sul documento informatico è definita dalla Circolare dell’Agenzia per l’Italia Digitale n. 60 del 23 gennaio 2013 “Caratteristiche della segnatura di protocollo informatico”, paragrafi 10 e 11 e Allegato 2.

3.8.6 Qualora non sia disponibile la stampa delle etichette adesive, gli elementi della segnatura di protocollo del documento cartaceo in arrivo vengono riportati in un timbro di protocollo, come segue:

**Figura n. 1 - Timbro con la segnatura di protocollo**

<b>Agenzia Laore – Registrazione di protocollo</b>		
Anno ....	Titolo .....	Classe .....
N.		giorno mese anno (00 XXX 0000)
UOR	CC	RPA

3.8.7 Il timbro si divide in tre parti, disposte su tre righe sovrapposte:

- a. nella prima parte, riga in alto, sono individuati l’area organizzativa omogenea (ad es., *Agenzia LAORE – Registrazione di protocollo*) e gli elementi per la gestione del documento: anno, titolo, (indicati da chi effettua la registrazione a protocollo), classe e fascicolo (indicati dal RPA);
- b. nella seconda parte, riga centrale, vanno segnati alcuni elementi della registratura: *numero* e *data di registrazione* (espressa in giorno, mese – scritto indicando le prime tre lettere – anno per intero);
- c. la parte inferiore del timbro, riga in basso, deve ospitare gli spazi per l’indicazione dello *smistamento di competenza* e dell’*assegnazione di competenza*, cioè gli elementi della gestione dei flussi documentali (workflow management):
  - UOR/UOD (indicata da chi effettua la registrazione a protocollo);

- copie per conoscenza (indicate da chi effettua lo smistamento, ovvero dal RSP - responsabile del servizio protocollo, o dal suo vicario);
- RPA (indicato da chi effettua l'assegnazione, ovvero dal responsabile della UOR).

3.8.8 Lo smistamento, sia di competenza che per conoscenza, deve essere effettuato dal RSP, dal suo vicario o da operatore dell'ufficio del Protocollo formalmente delegato, del cui operato il RSP risponde.

3.8.9 Lo smistamento di competenza si riferisce all'ufficio competente a trattare un affare o un procedimento amministrativo, cioè alla UOR responsabile. In questo caso è il dirigente della UOR che riceve il documento (direttamente oppure tramite il personale di segreteria autorizzato) e che, a sua volta, deve procedere all'assegnazione di competenza.

3.8.10 Attraverso l'assegnazione di competenza, il dirigente della UOR alla quale è stato smistato il documento, conferma la responsabilità del procedimento a se stesso o la assegna ad un altro RPA, segnandolo (direttamente oppure tramite il personale autorizzato della propria segreteria) nell'apposito spazio del documento cartaceo e nell'apposito campo del protocollo informatico<sup>12</sup>.

3.8.11 Nel timbro deve essere anche riservato uno spazio di CC, copia per conoscenza, per indicare che una copia del documento è stata inviata, per conoscenza, a organi e uffici per mera notizia.

### **3.9 Monitoraggio del workflow attraverso la segnatura di protocollo**

3.9.1 Gli elementi sopra descritti si completano nel prosieguo del workflow come segue:

- a. l'ufficio del protocollo generale appone il numero e la data di registrazione e la UOR di competenza e quelle (o quella) individuate in copia per conoscenza (CC);
- b. il RSP provvede anche alla eventuale correzione dello smistamento ad una UOR, registrando, però, anche la data e la denominazione dei precedenti assegnatari del documento;
- c. il responsabile della UOR assegna il documento al responsabile del procedimento amministrativo (RPA);
- d. Il RPA completa la classificazione (indicazione della classe) e provvede alla sua fascicolazione, segnandovi anno e numero dell'unità archivistica (fascicolo o sottofascicolo); provvede, inoltre, ad individuare altre UOR, organi o persone fisiche per i quali si ravvisi l'opportunità o la necessità di inviare copia conoscenza.

---

12

Giusto quanto disposto dalla già citata legge 241/1990, che all'art. 5, comma 1, recita *“Il dirigente di ciascuna unità organizzativa provvede ad assegnare a sé o ad altro dipendente addetto all'unità la responsabilità dell'istruttoria e di ogni altro adempimento inerente il singolo procedimento nonché, eventualmente, dell'adozione del provvedimento finale”*.

3.9.2 Non sono necessari l'etichetta adesiva o il timbro sul documento cartaceo in partenza o interno; i dati della registrazione e gli elementi necessari al workflow vanno apposti direttamente dal RPA sul documento, secondo le consuetudini e l'impostazione grafica del modello istituzionale di carta intestata adottato dall'Agenzia.

### **3.10 Rilascio di ricevuta del documento in arrivo**

- 3.10.1 Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesta l'attestazione di avvenuta protocollazione, il protocollo generale dell'ente è autorizzato a fotocopiare gratuitamente il documento protocollato.
- 3.10.2 La semplice ricevuta o il timbro datario firmato da chiunque non rileva ai fini giuridico-probatori.
- 3.10.3 Qualora, per ragioni organizzative o tecniche, non sia possibile protocollare immediatamente il documento, il protocollo generale dell'ente rilascia al mittente una ricevuta nella quale comunica il termine entro il quale il documento verrà protocollato, impegnandosi a fare pervenire copia del documento protocollato o indicazione degli estremi del protocollo (data e numero, UOR ricevente) all'indirizzo, anche informatico, indicato dal mittente.
- 3.10.4 In caso di documento cartaceo composto da più pagine, è sufficiente la fotoriproduzione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione, se richiesti, sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.

### **3.11 Documenti da non protocollare**

- 3.11.1 La normativa in vigore ha previsto alcune tipologie di documenti da non protocollare.
- 3.11.2 Alcune tipologie sono espressamente previste dall'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000, altre fanno riferimento alla registrazione particolare, cioè alla repertoriazione.
- 3.11.3 L'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 prescrive l'esclusione dalla registrazione a protocollo delle seguenti tipologie:
- bollettini ufficiali P.A.;
  - notiziari P.A.;
  - note di ricezione di circolari e altre disposizioni;
  - materiali statistici;
  - atti preparatori interni;
  - Giornali;
  - Riviste;
  - Libri;

- materiali pubblicitari;
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi.

3.11.4 Oltre a queste tipologie documentali, ve ne sono altre che, costituendo mera notizia di prevalente rilevanza informativa, possono anche, a discrezione del RPA, non essere ammesse a registrazione di protocollo e il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 7).

### **3.12 Protocollo differito**

- 3.12.1 Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette 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), con motivato provvedimento del RSP è autorizzato l'uso del protocollo differito.
- 3.12.2 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 essere comunque effettuata.
- 3.12.3 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.
- 3.12.4 Il provvedimento di differimento del protocollo è un documento interno a prevalente carattere giuridico-probatorio. Esso deve essere inviato per posta elettronica interna all'ufficio del protocollo generale, alle UOR interessate e alla Direzione generale. Anche la protocollazione del provvedimento di autorizzazione, in caso di necessità, potrà essere differita. In caso di urgenza, per l'autorizzazione è sufficiente anche un messaggio di posta elettronica interna.
- 3.12.5 Il coordinatore dell'ufficio del protocollo generale, ricevuto il provvedimento di differimento delle operazioni di registrazione, chiude in un armadio chiuso a chiave o in una stanza chiusa a chiave i documenti cartacei da protocollare, blocca l'accesso al sistema di protocollo informatico e redige un verbale in cui dichiara il numero di tali documenti.

### **3.13 Protocollo particolare o riservato**

- 3.13.1 Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:
- a. documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
  - b. documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
  - c. documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;

- d. documenti riportanti dati sensibili e dati giudiziari, di cui all'art. 4 del D.lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".
- 3.13.2 I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto *Protocollo particolare o riservato*, costituito dalle registrazioni sul protocollo informatico unico dell'Agenzia, il cui insieme è consentito solo al Direttore generale, al RSP o al suo vicario.
- 3.13.3 I documenti rientranti nella casistica di cui al presente paragrafo devono essere smistati solo ai destinatari, mentre deve essere escluso qualsiasi accesso ai componenti il gruppo di segreteria e agli altri gruppi di utenti ordinariamente autorizzati all'accesso ai documenti.
- 3.13.4 Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.
- 3.13.5 I documenti registrati sul protocollo particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

### **3.14 Registrazioni con differimento dei termini di accesso (riservatezza temporanea delle informazioni)**

- 3.14.1 Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso (ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, ecc.), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo informatico unico.
- 3.14.2 Il responsabile del servizio protocollo deve indicare, contestualmente alla registrazione di protocollo, anche la data nella quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette al diritto di accesso, nelle forme previste dalla normativa vigente.

### **3.15 Annullamento e/o modifica di una registrazione**

- 3.15.1 L'annullamento e/o modifica delle registrazioni sono riservati esclusivamente al RSP o al suo delegato, i soli che possono autorizzare tali operazioni.
- 3.15.2 La richiesta di annullamento e/o modifica viene inoltrata al RSP in forma scritta (è sufficiente anche un messaggio di posta elettronica interna), con l'indicazione del numero e della data del protocollo da annullare, l'oggetto del documento, se si tratti di un documento in partenza, in arrivo o interno e le motivazioni, esplicitate in forma chiara, della richiesta.
- 3.15.3 Ricevuta la richiesta, il RSP ne valuta la congruità, verifica l'esattezza dei dati, e procede all'annullamento della registrazione; nel caso in cui il RSP verifichi incongruenze, con la medesima forma scritta chiede delucidazioni al funzionario che l'ha inoltrata.

- 3.15.4 Gli annullamenti e/o le modifiche decisi ed effettuati direttamente dal RSP equivalgono ad autorizzazione delle stesse
- 3.15.5 Sono soggetti a modifica i dati identificativi del documento in arrivo (numero e data di protocollo del mittente, se inseriti in forma errata), le note, l'oggetto del documento soltanto nel caso in cui si riscontri un errore di battitura tale da impedire il reperimento del documento (ad es. per un nominativo o per il nome di un bene o di una località).
- 3.15.5 Nel sistema del protocollo informatico, il RSP:
- a. annota gli estremi della richiesta di annullamento e/o di modifica di una registrazione e la sua decisione in merito ad essa;
  - b. allega la suddetta richiesta in originale informatico o in copia digitalizzata;
  - c. la archivia nel sistema di gestione elettronica dei documenti e, solo qualora esista un originale analogico, nell'archivio cartaceo,.
- 3.15.7 Nel caso in cui il documento di cui è stato disposto l'annullamento sia redatto in originale su supporto cartaceo, il RSP vi appone un timbro recante la dicitura "annullato".
- 3.15.8 L'apposizione della dicitura "annullato" deve essere 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.
- 3.15.9 L'operatore che effettua l'annullamento e/o la modifica resta identificato nel sistema, e risulta responsabile dell'operazione.
- 3.15.10 L'annullamento del numero di protocollo comporta la cancellazione di tutta la registrazione di protocollo.

### **3.16 Registro di emergenza**

- 3.16.1 Presso il protocollo generale è predisposto un registro di protocollo cartaceo, unitamente a una copia del Piano di classificazione, da utilizzare nel caso in cui, per qualsiasi motivo, il sistema informatico di protocollo non sia disponibile. Sul registro vengono indicati:
- la denominazione della AOO;
  - l'anno iniziale di riferimento;
  - la dicitura "Registro di emergenza".
- 3.16.2 L'apertura del registro di emergenza è decisa dal RSP dopo 24 ore dal verificarsi dell'inconveniente tecnico che impedisce il regolare utilizzo della procedura informatica; può essere anticipata nel caso in cui sia necessario protocollare documenti urgenti.

3.16.3 Al momento dell'apertura del registro di emergenza, il RSP, o il suo vicario, appone il giorno e l'ora di apertura del registro e la sua firma. La numerazione delle registrazioni inizia dal n. 1, qualunque sia l'ultimo numero generato dal sistema informatico.

3.16.4 Nel Registro di emergenza vengono riportati:

- la data (giorno, mese e anno);
- il mittente per i documenti in arrivo e il destinatario per i documenti in partenza;
- l'oggetto;
- la classifica attribuita;
- l'UOR a cui viene smistato il documento.

3.16.5 La segnatura sui documenti riporta, dopo il numero di protocollo, la lettera "E", per distinguere il numero del registro di emergenza da quello del sistema informatico.

3.16.6 Nel caso in cui il registro di emergenza debba essere utilizzato più volte nel corso dello stesso anno solare, la numerazione non inizia nuovamente dal n.1 (per evitare che esistano nello stesso anno più documenti individuati con il n. 1E ...), ma segue una numerazione progressiva. Il registro può essere utilizzato anche per più anni solari; per ciascun anno la numerazione inizia dal n.1.

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

3.16.8 Nel periodo in cui il sistema informatico di protocollo non è disponibile ed è aperto il Registro di emergenza, i documenti in entrata vengono smistati mediante la posta elettronica interna o la posta elettronica certificata, qualora disponibili, mentre quelli in uscita o interni vengono trasmessi, come di norma, mediante posta elettronica certificata, qualora disponibile.

3.16.9 Qualora i sistemi informatici di trasmissione suddetti fossero indisponibili, lo smistamento avverrà con le modalità tradizionali ( a mano e/o per posta).

3.16.10 Nel campo "oggetto" del messaggio di posta elettronica con il quale si smistano i documenti in entrata e si trasmettono quelli in uscita, devono essere riportati l'oggetto, il numero di protocollo e la data di registrazione del documento protocollato nel Registro di emergenza.

## **PARTE QUARTA**

### **Gestione dei documenti e dei flussi documentali**

#### **4.1 Modalità di arrivo e organizzazione della corrispondenza**

- 4.1.1 La corrispondenza in arrivo perviene al protocollo generale dell’Agenzia secondo tre modalità:
- a. posta pervenuta per il tramite di Poste italiane SpA e di altri gestori autorizzati;
  - b. posta pervenuta tramite posta elettronica certificata o e-mail;
  - c. posta pervenuta direttamente alle UOD o ai SUT (Sportelli Unici Territoriali), anche via telefax o e-mail, e da questi recapitata al protocollo:
    - 1) a mano, all’interno di una cartellina nominativa intestata a ciascuna UOR, oppure di un supporto di memoria di massa rimovibile;
    - 2) tramite la posta elettronica interna del responsabile o della segreteria della UOR o del SUT;
    - 3) posta recapitata personalmente, a mano.
- 4.1.2 L’Amministrazione può acquisire e trattare i documenti informatici pervenuti su supporto di memoria rimovibile che sia possibile interpretare con gli strumenti tecnologici a sua disposizione.
- 4.1.3 Il documento pervenuto all’Agenzia su supporto rimovibile viene acquisito dal sistema, registrato, classificato e smistato secondo le modalità previste per tutti i documenti informatici.
- 4.1.4 Se il documento su supporto rimovibile è accompagnato da una nota di trasmissione, quest’ultima viene registrata a protocollo e gestita come un documento cartaceo, del quale il documento conservato nel supporto rimovibile rappresenta un allegato; qualora, invece, manchi una nota di accompagnamento, il documento su supporto rimovibile sarà protocollato, smistato e archiviato solo sul sistema di gestione elettronica dei documenti.
- 4.1.5 Per motivi organizzativi, le UOR sono tenute ad informare preventivamente il protocollo di scadenze comportanti la necessità di invii o ricezioni massive (gare, bandi, valutazioni comparative, ecc.).
- 4.1.6 Tutti i documenti in arrivo che pervengono direttamente alle UOR e agli Sportelli Unici Territoriali, compresi quelli corredati da allegati voluminosi (planimetrie, registri inventariali, progetti, ecc.), devono essere trasmessi in giornata, integralmente al protocollo generale, con le seguenti modalità:

- a. documenti informatici: devono essere inoltrati alla casella di posta dell'ufficio del protocollo generale dedicata alla corrispondenza con le UOD e con i SUT;
- b. documenti analogici: devono essere integralmente digitalizzati (compresi tutti gli allegati) mediante lettore ottico (scanner) e inoltrati allo stesso indirizzo di cui al punto precedente. L'originale cartaceo, completo dei suoi allegati, dovrà essere recapitato brevi manu o per posta al protocollo generale nel minor tempo possibile.

4.1.7 Qualunque dipendente, compreso il Direttore generale, che riceva documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Agenzia, tramite corrispondenza privata, è tenuto a farli pervenire tempestivamente al protocollo generale.

## **4.2 Apertura delle buste**

4.2.1 Tutte le buste vanno aperte a cura del protocollo generale. Fanno eccezione, e pertanto non vengono aperte, le buste:

- a. riportanti le seguenti diciture: riservato, personale, confidenziale, spm/sgm, ecc. o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata (ad es. busta particolare, ecc.);
- b. riportanti le seguenti diciture: offerta, gara d'appalto o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es., ceralacca, ecc.).

4.2.2 Le altre buste indirizzate nominativamente al personale vanno aperte nella convinzione che nessun dipendente utilizza l'Agenzia come fermoposta o casella postale privata.

## **4.3 Conservazione ed eliminazione delle buste**

4.3.1 Le buste pervenute tramite posta raccomandata, prioritaria, celere e corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione, sono spillate assieme al documento e trasmesse alla UOR.

4.3.2 Tutte le altre buste sono eliminate senza formalità.

## **4.4 Ruoli e fasi del processo di protocollazione**

4.4.1 Come già indicato al punto 1.10 (Modello organizzativo adottato per la gestione del protocollo), la competenza sulla registrazione a protocollo dei documenti è distribuita secondo un modello di "protocollo federato", distribuito come segue:

- la registrazione dei documenti in arrivo è effettuata centralmente in un punto di registrazione unico per l'Agenzia, curato dall'ufficio del protocollo generale;
- la registrazione dei documenti in partenza è effettuata direttamente nelle UOR dalla segreteria, che agisce sotto la responsabilità del RPA (oltre che del dirigente);
- la registrazione dei documenti interni in uscita è effettuata direttamente nelle UOR dalla segreteria, che agisce sotto la responsabilità del RPA (oltre che del dirigente).

4.4.2 Nelle tabelle nn. 1 e 2 sono indicate le informazioni essenziali (campi) trattate e gestite relativamente al documento in arrivo e quello in partenza, nonché i ruoli e le fasi che intervengono nel loro trattamento.

**Tabella n. 3 - Ruoli e fasi del processo di protocollazione e trattamento informazioni dei documenti in arrivo**

ID	Attività [Campo]	Sistema informatico	Ufficio del protocollo generale	DIR (o segreteria) UOR	Funzionario (RPA)
			Addetto al RSP (o suo protocollo vicario)		
a	numero di protocollazione progressivo;	X			
b	data di protocollazione;	X			
c	mittente o mittenti;		X		
d	data e numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibili);		X		
e	oggetto		X		
f	data di arrivo;		X		
g	numero e descrizione di allegati		X		
h	responsabile del procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;			X	
i	Smistamento alla/e UOR per competenza e/o per conoscenza			X	
j	Assegnazione all'ufficio del RPA			X	
k	Eventuali informazioni identificative del mittente				X
l	Indicazione del numero di codice fiscale o di partita IVA, ovvero, in caso di indisponibilità degli stessi, del nome e cognome del soggetto cui si riferisce l'atto				X
m	Eventuale riferimento a documenti collegati, protocollati in precedenza;				X
n	Classificazione (attribuzione di Titolo)			X	
o	Classificazione (attribuzione Classe ed eventuale sottoclasse)				X
p	Assegnazione del documento ad un fascicolo (fascicolazione)				X
q	Denominazione del tipo di procedimento cui afferisce il documento, individuato dai regolamenti emanati ai sensi dell'art. 2, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241				X
r	Collocazione del documento nell'archivio dell'amministrazione, anche in relazione all'identificativo del fascicolo in cui è inserito				X

**Tabella n. 4 - Ruoli e fasi del processo di protocollazione e trattamento informazioni dei documenti in partenza**

ID	Attività [Campo]	Sistema informatico	Segreteria UOR	Funzionario RPA
a.	numero di protocollazione progressivo	X		
b.	data di registrazione	X		
c.	destinatario o destinatari;		X*	X
d.	oggetto;		X*	X
e.	numero e descrizione allegati;		X*	X
f.	responsabile del procedimento ai sensi della legge 7 agosto 1990, n. 241;		X*	X
g.	ufficio che ha prodotto il documento;		X*	X
h.	UOR cui appartiene l'ufficio che ha prodotto il documento		X*	X
i.	indicazione del numero di codice fiscale o di partita IVA, ovvero, in caso di indisponibilità degli stessi, nome e cognome dell'eventuale soggetto cui si riferisce l'atto;		X*	X
j.	eventuale riferimento a documenti collegati, protocollati in precedenza;		X*	X
k.	assegnazione del documento ad un fascicolo (fascicolazione);		X*	X
l.	Classificazione del documento e contestuale assegnazione all'archivio informatico;		X*	X
m.	Collocazione del documento nell'archivio fisico;		X*	X
n.	data di partenza	X		

*\*la segreteria della UOR riporta, negli appositi campi del registro di protocollo informatico, i dati indicati dal RPA sul documento.*

#### 4.5 Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo

4.5.1 Indipendentemente dal mezzo di trasmissione, nella registrazione a protocollo è data la priorità ai:

- documenti di rilevanza finanziario-contabile (regione, Corte dei conti, ecc.);
- documenti destinati al Direttore generale;
- documenti destinati all'ufficio legale;
- documenti di trasmissione di valori di debito/credito.

4.5.2 Per gli altri documenti, l'ufficio del protocollo generale controlla la corrispondenza in arrivo, al fine di verificare la presenza di documenti legati a scadenze imminenti, onde effettuare la registrazione e lo smistamento nel più breve tempo possibile.

## **4.6 Casi particolari**

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte a determinate situazioni particolari che possono verificarsi nell'ufficio del protocollo generale.

### **4.6.1 Lettere anonime**

4.6.1.1 Le lettere anonime vanno protocollate utilizzando il protocollo particolare, per limitare la visibilità del documento anonimo alla UOR o agli organi interessati.

4.6.1.2 Nel campo relativo al mittente si indica "anonimo".

4.6.1.3 L'attività di registrazione a protocollo è improntata all'avalutatività: l'operatore, cioè, attesta che un determinato documento è pervenuto, così come lo registra.

### **4.6.2 Lettere prive di firma**

4.6.2.1 Le lettere prive di firma vanno protocollate.

4.6.2.2 Agli addetti alla registratura spetta il compito di certificare che *quel* documento è pervenuto in *quel* modo e in *quelle* forme determinate, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione.

4.6.2.3 Alla UOR e, in particolare, al RPA spetta valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un determinato affare o procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma e adottare le conseguenti decisioni.

### **4.6.3 Registrazione "a fronte"**

4.6.3.1 Ogni numero di protocollo individua un unico documento.

4.6.3.2 Non è, pertanto, consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e nemmeno se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

### **4.6.4 Telefax**

4.6.4.1 Il telefax, come la posta elettronica semplice, rientra nel novero delle riproduzioni meccaniche previste dall'art. 2712 c.c., per cui il documento ricevuto tramite telefax è un documento analogico a tutti gli effetti, trasmesso con un mezzo telematico.

- 4.6.4.2 I documenti ricevuti tramite telefax, perciò, formano piena prova dei fatti o delle cose rappresentati, ove la parte contro cui sono prodotti non ne disconosca la conformità ai fatti o alle cose medesimi.
- 4.6.4.3 In particolare, il fax, ai sensi dell'art. 43, comma 6 del D.P.R. 445/2000, è considerato mezzo idoneo ad accertare la fonte di provenienza del documento, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale<sup>13</sup>.
- 4.6.4.4 Come nel caso della posta elettronica convenzionale, l'ufficio del protocollo generale deve verificare la provenienza del documento.
- 4.6.4.5 Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, l'ufficio del protocollo registra il documento pervenuto e, prima di smistarlo, appone su di esso la dicitura "documento ricevuto via telefax".
- 4.6.4.6 Se, successivamente, viene acquisito il documento originale e quest'ultimo è identico, ad esso deve essere attribuita la stessa segnatura del documento pervenuto via fax e il fax va allegato all'originale.
- 4.6.4.7 Se l'originale differisce, anche minimamente (es. annotazioni), dal fax pervenuto in precedenza, l'originale deve essere considerato un documento diverso e, pertanto, protocollato con un nuovo numero.
- 4.6.4.8 Il documento in partenza tramite telefax non deve essere seguito dal documento originale, salvo che il destinatario ne faccia motivata richiesta.
- 4.6.4.9 È, in ogni caso, vietato trasmettere documenti a mezzo telefax ad altre pubbliche amministrazioni, stante il divieto stabilito dall'articolo 47, comma 2, lett. C) del Codice dell'amministrazione digitale.

#### 4.6.5 Fonogramma

- 4.6.5.1 Il fonogramma consiste in un messaggio verbale trasmesso per mezzo del telefono e raccolto per iscritto. Esso può essere raccolto da qualsiasi ufficio e dipendente dell'Agenzia, di norma su un modulo cartaceo o informatico specifico.
- 4.6.5.2 Mediante fonogramma, ad esempio, gli uffici dell'Agenzia ricevono le comunicazioni di assenza per malattia dai propri dipendenti, oppure rilevano le esigenze dell'utenza.
- 4.6.5.3 Il fonogramma deve riportare i seguenti elementi formali:

- a. il giorno e dell'ora della comunicazione;

---

13

Art. 45 – Valore giuridico della trasmissione - D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale: *"I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale"*.

- b. il nominativo di chi l'ha effettuata e di chi ha risposto;
- c. l'annotazione della mancata risposta (in caso di fonogramma inviato dall'Agenzia);
- d. l'oggetto della comunicazione;
- e. eventuali note.

4.6.5.4 Poichè il fonogramma è una tipologia documentale che presenta, al di là del contenuto, i medesimi elementi formali, esso è sottoposto a registrazione particolare di repertorio, a gestione decentrata.

4.6.5.5 Nell'ambito del sistema di protocollo informatico dell'Agenzia è istituito il Registro dei fonogrammi.

4.6.5.6 La registrazione dei fonogrammi, sia in arrivo che in partenza, è consentita anche alle Unità Organizzative Territoriali di livello non dirigenziale.

4.6.5.7 Il fonogramma deve essere riportato nel Registro entro la giornata lavorativa successiva a quella del suo invio o della sua ricezione.

#### **4.6.6 Originali plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti dell'Agenzia Laore, per competenza o per conoscenza**

4.6.6.1 Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più UOR dell'Agenzia Laore.

4.6.6.2 Qualora pervenga un documento nel quale risultino evidenti più destinatari, l'addetto alla registrazione, prima di protocollarlo, deve verificare, attraverso il sistema informatico, che esso non sia già stato registrato.

4.6.6.3 Se il documento è già stato registrato si deve stampare e applicare un'etichetta riportante gli stessi dati di segnatura anche sugli altri esemplari.

4.6.6.4 Nel caso in cui, oltre alla pluralità di destinatari, il documento tratti anche una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti), si deve seguire la procedura descritta nel paragrafo "Oggetti plurimi".

#### **4.6.7 Modalità per individuare i documenti già registrati (telefax, originali plurimi, ecc.)**

4.6.7.1 Il sistema informatico non è in grado di individuare, in automatico, i documenti ricevuti in originali plurimi, in quanto indirizzati a più uffici od organi, i quali pervengono al protocollo in momenti diversi. In altre parole l'applicazione di protocollo non segnala, in automatico, all'operatore, l'esistenza di altri documenti già registrati con la stessa anagrafica, con pari data e/o numero di protocollo del mittente.

4.6.7.2 Pertanto, l'operatore di protocollo, ove ritenga che un documento sia già pervenuto all'Agenzia e protocollato, effettua una ricerca sul registro di protocollo al fine di individuare la registrazione.

4.6.7.3 La ricerca sul registro è efficace a condizione di:

- a. normalizzare le anagrafiche dei mittenti<sup>14</sup>;
- b. indicare sempre data e protocollo del documento ricevuto (se disponibili).

4.6.7.4 Verificata l'esistenza della registrazione dello stesso documento, il RSP appone, sul protocollo informatico, gli stessi elementi della segnatura del documento già registrato, aggiungendo la dicitura "secondo esemplare". Nel caso di documenti cartacei, il RSP provvede anche alla stampa di un'etichetta adesiva contenente gli stessi elementi della segnatura del documento già registrato, oltre alla suddetta dicitura "secondo esemplare".

#### **4.6.8 Copie analogiche per conoscenza**

4.6.8.1 I documenti analogici in entrata vengono digitalizzati e smistati alla UOR destinataria per competenza. Ove essi siano diretti a più UOR destinatarie per conoscenza, il RSP li smista, per conoscenza, anche ad esse.

4.6.8.2 Sul documento originale analogico in entrata, diretto, per conoscenza, a più UOR destinatarie, dopo la protocollazione il RSP provvede a:

- a. riportare anche le UOR destinatarie per conoscenza sull'etichetta riportante la segnatura di protocollo;
- b. creare copie autentiche per le altre UOR destinatarie, in analogia con la procedura descritta per gli originali plurimi.

4.6.8.3 I documenti pervenuti ad un ufficio in copia per conoscenza non possono essere fascicolati, poiché la fascicolazione è una funzione di esclusiva competenza del RPA. Di essi possono essere create e conservate copie per motivi pratici, legati alla gestione del procedimento o dell'affare, che non vanno mai inserite nel fascicolo.

#### **4.6.9 Oggetti plurimi in uno stesso documento**

4.6.9.1 Ogni documento in uscita o interno deve trattare un solo oggetto (cioè un solo argomento) e deve necessariamente riferirsi ad un solo procedimento; quindi deve essere conservato in un unico fascicolo.

4.6.9.2 Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e – conseguentemente – a più titoli e/o classi del Titolario, l'addetto alla registrazione lo classifica in relazione a tutti gli argomenti trattati e lo smista anche agli altri destinatari/responsabili dei procedimenti.

---

14

Per la normalizzazione delle anagrafiche, vedi l'allegato n. 5: "Guida al data entry".

- 4.6.9.3 Del documento analogico originale in entrata che tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e – conseguentemente – a più titoli e/o classi del Piano di classificazione, dopo la protocollazione, devono essere create copie autentiche per gli altri destinatari/responsabili dei procedimenti.
- 4.6.9.4 L'originale di cui al punto precedente sarà smistato alla UOR dell'oggetto principale e le copie autentiche agli altri responsabili. Nel caso di oggetti aventi, a giudizio del RSP, eguale importanza, l'originale sarà smistato al primo destinatario in indirizzo.
- 4.6.9.5 Sul documento e sulla registrazione di protocollo deve essere riportata la dicitura: "documento con oggetti plurimi smistato anche a ...".
- 4.6.9.6 Il documento originale recherà, oltre al proprio indice di classificazione, anche quello assegnato a ciascuna copia.
- 4.6.9.7 Ciascuna copia recherà, invece, il proprio indice di classificazione e quello assegnato al documento originale.

#### **4.6.10 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale**

- 4.6.10.1 Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo.
- 4.6.10.2 La Minuta/Copia per atti del documento base, deve essere firmata in autografo o con firma digitale.
- 4.6.10.3 Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si voglia/possa apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del responsabile del procedimento o del sottoscrittore, preceduto dall'acronimo "F.to", e dalla seguente dicitura: "L'originale del presente documento è conservato agli atti presso (indicare l'UOR competente dell'Agenzia che detiene il documento agli atti). La firma è sostituita dall'indicazione del nome del sottoscrittore, a norma del D.lgs 39/93".

#### **4.6.11 Modelli pubblicati**

- 4.6.11.1 Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito Internet o sulla rete intranet dell'Agenzia sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

#### **4.6.12 Corrispondenza con dicitura “Riservato”, “Personale”, “Confidenziale”, “S.P.M. (Sue Proprie Mani)”, ecc.**

4.6.12.1 La corrispondenza in entrata su supporto cartaceo, riportante diciture quali “riservato”, “personale”, “confidenziale”, “S.P.M.” o altre similari, deve essere registrata nel protocollo particolare (riservato) indicando il mittente, quando presente, oppure scrivendo l’annotazione “sconosciuto” e, nell’oggetto, la dizione “Corrispondenza riservata”. L’etichetta adesiva che contiene i dati di segnatura deve essere applicata sulla busta o sull’involto.

4.6.12.2 Tale corrispondenza deve essere, poi, consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che il documento ricevuto afferisce a procedimenti amministrativi, processi o attività di competenza dell’Agenzia, è tenuto a trasmetterlo con la massima celerità all’ufficio del protocollo generale per completare le operazioni di protocollazione in arrivo e classificazione.

#### **4.6.13 Protocollazione di documenti inerenti a gare di appalto redatti su supporto cartaceo**

4.6.13.1 La corrispondenza in entrata su supporto cartaceo che riporta l’indicazione “offerta” - “gara d’appalto” - “preventivo” o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l’apposizione del numero di protocollo, della data, dell’ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta o sull’involto chiusi e deve essere inviata all’UOR competente.

4.6.13.2 La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, elementi che devono essere specificati nei relativi bandi.

4.6.13.3 È compito della stessa UOR provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori protocollati, con mezzi idonei, sino all’espletamento della gara stessa.

4.6.13.4 Dopo l’apertura delle buste l’UOR che gestisce la gara d’appalto riporta gli estremi di protocollo indicati sulla confezione esterna su tutti i documenti in essa contenuti, conservando la busta (pliche o simili) come allegato.

4.6.13.5 Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, possono essere eliminate le buste (pliche o simili).

#### **4.6.14 Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni e corsi**

4.6.14.1 Con riguardo alla corrispondenza relativa a domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni e corsi ricevuta con rimessa diretta da parte dell'interessato o da persona da questi delegata, si fa riferimento a quanto previsto al paragrafo 3.10.

#### **4.6.15 Documenti pervenuti per errore all'Agenzia Laore**

4.6.15.1 I documenti pervenuti per errore all'Agenzia Laore non devono essere protocollati e devono essere inoltrati immediatamente al destinatario con la dicitura "Erroneamente pervenuto all'Agenzia Laore il ...".

#### **4.6.16 Documenti smistati e assegnati erroneamente**

4.6.16.1 I documenti smistati e assegnati erroneamente devono essere rismistati e riassegnati il più velocemente possibile alla UOR di competenza a cura della UOR o del RPA cui sono stati smistati e assegnati, dopo aver contattato per le vie brevi l'ufficio del protocollo generale.

#### **4.6.17 Integrazioni documentarie**

4.6.17.1 L'ufficio del protocollo generale non verifica la congruità formale e sostanziale della documentazione presentata, ma deve solo descrivere il documento ed eventuali allegati.

4.6.17.2 Tale verifica spetta al RPA, che deve comunicare all'interessato la necessità di eventuali integrazioni.

#### **4.6.18 Acquisizione di allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento**

4.6.18.1 Qualora i documenti da considerare, ai fini procedimentali, come degli allegati, siano pervenuti senza lettera di accompagnamento (ad es., verbali di commissioni di concorso o di gara, verbali di verifica ispettiva, dichiarazioni, attestazioni, registri, ecc.), essi devono essere protocollati.

4.6.18.2 La UOR competente, sentita per le vie brevi, collabora con l'ufficio del protocollo generale per individuare, nel documento pervenuto senza nota di accompagnamento, gli elementi necessari per la registrazione (es. descrizione dell'oggetto e del mittente).

4.6.18.3 Per i documenti pervenuti su supporto di memoria di massa rimovibile, si veda il paragrafo 4.1.

### **4.7 Scansione dei documenti redatti su supporto cartaceo**

4.7.1 I documenti in arrivo redatti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, a cura

dell'ufficio del protocollo generale, devono essere integralmente acquisiti al sistema di protocollo informatico con l'ausilio di un lettore ottico (scanner).

- 4.7.2 L'acquisizione deve avvenire in formato testo - possibilmente .pdf) - usando programmi informatici che permettano il riconoscimento ottico del carattere (OCR).
- 4.7.3 L'acquisizione in formato immagine è riservata ai documenti nei quali sia tecnicamente impossibile oppure appaia poco rilevante la funzione di ricerca testuale, da parte degli uffici destinatari (es. Progetti, elaborati grafici, fotografie, ecc.).
- 4.7.4 I documenti in partenza e i documenti interni, di formato inferiore o uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, devono essere integralmente acquisiti, con le stesse modalità previste al punto precedente per i documenti in arrivo, a cura della UOR che li ha creati e che li deve inviare.
- 4.7.5 I documenti di formato superiore all'A4, di norma, sono acquisiti al sistema con la collaborazione delle UOR che dispongono delle attrezzature specifiche (es. Plotter).
- 4.7.6 Qualora si renda necessario, il RSP può disporre il ricorso ad soggetti esterni dotati delle attrezzature necessarie, con proprio atto, indicandone i motivi.
- 4.7.7 I documenti devono essere sempre scanditi integralmente. Ciò anche nel caso in cui riportino dati personali di tipo sensibile o giudiziario. Il sistema di protocollo informatico dispone, infatti, delle funzionalità necessarie per tutelare la riservatezza dei dati personali sensibili o giudiziari, permettendo di restringerne l'accesso ai soli soggetti autorizzati, in ragione delle funzioni svolte, quali il RSP e l'ufficio del protocollo generale, il dirigente della UOR destinataria e il RPA, oppure il Direttore generale.
- 4.7.8 Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi<sup>15</sup>:
- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione, quale il citato (v. paragrafo 2.13) .pdfA;
  - verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei.

---

15

Per quanto riguarda questo processo di trasformazione dei documenti bisognerà tenere in considerazione le disposizioni dell'Agenzia per l'Italia Digitale e quanto previsto dalla competente Soprintendenza archivistica, pertanto sarà opportuno rinviare nel dettaglio al piano di conservazione.

#### **4.8 Gestione del documento non protocollato**

4.8.1 Il documento non protocollato viene acquisito nel sistema di workflow, classificato e, quindi, fascicolato. È il RPA che valuta l'opportunità e/o l'economicità di conservare il documento non protocollato nel fascicolo. Questo permette di:

- a. acquisire nel fascicolo informatico informazioni di possibile interesse ai fini procedurali o come autodocumentazione del RPA.
- b. tenere allineato il fascicolo cartaceo con il fascicolo informatico, inserendo in quest'ultimo appunti del dirigente, articoli di dottrina che corroborano la motivazione del provvedimento finale, note di terzi, giurisprudenza, copia di estratti dalla Gazzetta ufficiale e così via.

4.8.2 Ove i documenti non protocollati siano stati prodotti su supporto informatico (es. files o messaggi di posta elettronica) e, di conseguenza, siano stati conservati nel fascicolo informatico, il fascicolo cartaceo non dovrà essere allineato a quello elettronico; si deve, cioè, evitare di stampare copie cartacee di documenti originali, salvo che per facilitare l'attività istruttoria. In ogni caso, è fatto divieto di conservare nel fascicolo cartaceo tali copie.

4.8.3 Il documento non protocollato è gestito direttamente dall'RPA o dai suoi collaboratori.

#### **4.9 Smistamento e assegnazione dei documenti**

Lo smistamento e l'assegnazione dei documenti passano attraverso le seguenti fasi e attività:

- istruzione del fascicolo;
- gestione del Titolare;
- creazione delle banche dati;
- inoltro di comunicazioni in copia per conoscenza (cc).

##### **4.9.1 Documenti in arrivo – regole di smistamento ed assegnazione**

4.9.1.1 I documenti analogici pervenuti a mezzo posta o ritirati dal personale addetto presso gli uffici postali, sono consegnati al protocollo generale.

4.9.1.2 Le buste o contenitori dei documenti analogici sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.

4.9.1.3 La corrispondenza su supporto cartaceo, relativa a bandi di gara è registrata e, successivamente, consegnata chiusa all'Unità Organizzativa Responsabile della gara.

4.9.1.4 La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e contestualmente protocollata.

4.9.1.5 Le buste delle raccomandate si allegano al documento, per la parte relativa ai timbri postali.

#### **4.9.2 Compiti dell'ufficio del protocollo generale sul documento in arrivo**

4.9.2.1 Nel caso del documento in arrivo spetta all'ufficio del protocollo generale:

- a. verificare la validità della firma digitale apposta sui documenti pervenuti in formato elettronico;
- b. registrare gli elementi obbligatori immodificabili di cui al punto 3.8, nonché il Titolo del documento;
- c. in caso di documenti cartacei, stampare e applicare sugli stessi l'etichetta adesiva che riporta i dati della segnatura;
- d. smistare la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale cartaceo (o il collegamento informatico - cd. "link" - all'originale informatico o alla copia digitalizzata acquisiti al sistema di protocollo informatico) di ciascun documento all'Unità Organizzativa Responsabile (UOR), così come definita dall'organigramma che, per quanto a conoscenza dell'ufficio protocollo stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento.

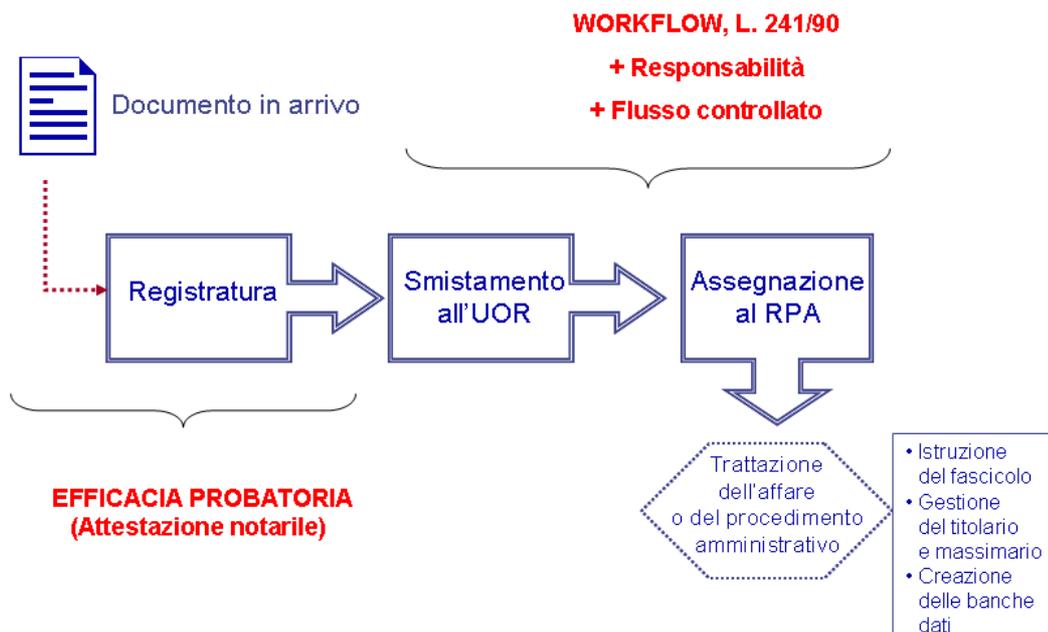
#### **4.9.3 Assegnazione di competenza da parte della UOR**

4.9.3.1 Con l'assegnazione si conferisce la responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico e si trasmette il materiale documentario oggetto di lavorazione. Tramite l'assegnazione, il RPA prende in carico il documento assegnatogli.

4.9.3.2 L'indicazione del nominativo del RPA viene fatta dal dirigente della UOR competente a trattare a cui il documento si riferisce.

4.9.3.3 La gestione ottimale dei documenti in arrivo è illustrata nella Figura n. 2

**Figura n. 2 - Flusso dei documenti in arrivo**



4.9.3.4 Il suddetto responsabile può, ai sensi dell'art. 5 della legge 241/90, assegnare a sé o altri la responsabilità del procedimento o dell'affare, individuando il RPA all'interno della propria UOR.

4.9.3.5 Qualora non sia diversamente specificato, il RPA coincide con il responsabile della UOR.

4.9.3.6 Il responsabile della UOR o il RPA, se persona diversa dal responsabile, qualora il documento non sia di loro competenza, lo restituiscono al RSP, che provvederà ad una nuova assegnazione e a registrare l'avvenuta movimentazione sul registro di protocollo.

#### **4.9.4 Compiti del RPA sul documento in arrivo**

4.9.4.1 Al responsabile del procedimento/affare per il documento in arrivo spettano le seguenti incombenze:

- indicare la classe del documento, sulla base del Titolare;
- fascicolarlo (individuando il numero di fascicolo di appartenenza);
- eventualmente trasmettere il documento ad altri uffici interessati alla sua conoscenza;
- riportare gli elementi di cui sopra nel sistema informatico del protocollo.

#### **4.9.5 Documenti in partenza – spedizione dei documenti**

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

4.9.5.2 I documenti da spedire seguono, di norma, il seguente iter:

- 1) Consegna a mano o telematica (posta elettronica interna) dall'Unità organizzativa che ha formato il documento alla segreteria della UOR. Qualora il documento giunga alla segreteria già firmato (es. da un funzionario che svolge la funzione di RPA), non avvengono i passaggi descritti ai successivi punti 2) e 3).
- 2) consegna a mano o telematica (posta elettronica interna) dalla segreteria al responsabile della UOR, per la sottoscrizione.
- 3) consegna a mano o telematica (posta elettronica interna) dal responsabile della UOR alla segreteria, per la protocollazione e la spedizione.
- 4) Effettuazione, da parte della segreteria della UOR, delle seguenti operazioni:
  - i) registrazione di protocollo;
  - ii) trascrizione a sistema delle informazioni relative alla classificazione e alla fascicolazione;
  - iii) acquisizione al sistema di protocollo informatico del file o dell'immagine del documento cartaceo, digitalizzata, sempre a cura della segreteria, tramite scansione;
  - iv) Spedizione telematica, di norma tramite posta elettronica certificata, oppure posta elettronica convenzionale o, infine, sistemi di collaborazione applicativa.

4.9.5.3 I corrispondenti destinatari dell'Amministrazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente.

4.9.5.4 Le modalità di registrazione e modifica degli indirizzi già registrati sono descritte nelle apposite linee guida per la gestione delle anagrafiche del sistema (Allegato n. 5 al presente Manuale).

#### **4.9.6 Spedizione non telematica**

4.9.6.1 Nel caso di un documento da spedire con modalità non telematiche, la minuta deve essere inserita nel fascicolo relativo al procedimento o all'affare in corso di trattazione, mentre l'originale deve essere trasmesso all'ufficio del protocollo generale, preposto alla spedizione.

4.9.6.2 Nel caso di spedizione non telematica che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio preposto alla spedizione.

4.9.6.3 Al momento della compilazione delle cartoline degli avvisi di ricevimento, su di esse devono essere apposti il numero di protocollo del documento spedito e l'ufficio a cui deve essere restituita la ricevuta. Questo per consentire l'operazione di collegamento tra il documento e l'avviso di ricevimento.

4.9.6.4 Il RPA avrà cura di indicare nella lettera, in alto a sinistra, immediatamente sotto la segnatura di protocollo, la modalità di trasmissione: es. raccomandata, raccomandata A/R, posta celere, o altro. L'ufficio di spedizione provvederà a trasmettere il documento al destinatario con le modalità indicate nella lettera dal RPA.

4.9.6.5 Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate dal RSP, con il quale dovranno, pure, essere concordate le spedizioni di grandi quantità di corrispondenza.

#### **4.9.7 Il documento interno. Flusso del documento tra UOR dell'Agenzia**

4.9.7.1 Si presenta, di seguito, l'esempio pratico della UOR1 che deve richiedere un parere alla UOR2:

- La UOR1, che deve inviare alla UOR2 la richiesta di parere obbligatorio, redige il documento in formato elettronico, lo registra e lo classifica sul protocollo informatico unico dell'Agenzia in modalità "interno".
- La UOR1 invia alla UOR2 il documento.
- La UOR1, solo qualora alla richiesta di parere abbia allegato dei documenti creati su supporto cartaceo, privi di firma digitale, deve inviare alla UOR2 l'originale dei documenti allegati.
- La UOR2 riceve il documento inviato dalla UOR1.
- La UOR2 non protocolla il documento.
- Il RPA della UOR2 inserisce il documento in un fascicolo già esistente, oppure ne apre uno nuovo e tratta l'affare.
- La UOR2 risponde alla UOR1, rilasciando il parere.
- La UOR2 redige il documento di risposta in formato elettronico.
- La UOR2 registra e classifica il documento sul protocollo informatico unico dell'Agenzia in modalità "interno", avendo cura di concatenarlo al documento di richiesta.
- La UOR2 invia il documento di risposta alla UOR1.
- La UOR2, solo qualora al parere abbia allegato dei documenti creati su supporto cartaceo, privi di firma digitale, deve inviare alla UOR1 l'originale dei documenti allegati.
- La UOR1 riceve il documento di risposta inviato dalla UOR2.
- La UOR1 non protocolla il documento.
- Il RPA della UOR1 acquisisce il parere e lo inserisce nel fascicolo cui si riferisce.

#### **4.9.8 Compiti del RPA sul documento in partenza e sul documento interno**

4.9.8.1 Spettano al RPA le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza e sul documento interno, cioè:

- a. la registrazione delle informazioni riguardanti gli elementi del protocollo descritti ai punti 3.4 “Elementi obbligatori non modificabili (registratura)”, 3.5 “elementi obbligatori modificabili (la classificazione)” e 3.6 “Elementi accessori modificabili;
- b. la gestione archivistica del documento medesimo, descritta nel punto Organizzazione, gestione e strumenti dell’archivio corrente.

#### **4.10 Registro unico delle fatture**

4.10.1 Le fatture sono tipologie documentali caratterizzate da forma identica e contenuto differente. Esse, pertanto, costituiscono serie archivistiche sottoposte a registrazione particolare di repertorio (v. paragrafo 3.1).

4.10.2 E’ istituito il Registro unico delle fatture sul quale, subito dopo la protocollazione e, ad ogni modo, entro 10 giorni dal ricevimento, devono essere annotate le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse confronti dell’Agenzia.

4.10.3 Nel Registro unico sono annotate:

- a. le fatture elettroniche in senso stretto, ovvero le fatture che vengono create, inviate, ricevute e conservate, sia dall’emittente che dal ricevente, esclusivamente in formato elettronico, attraverso uno dei canali previsti dal Sistema di Interscambio (SdI), ovvero, la posta elettronica certificata (PEC), attualmente utilizzata dall’Agenzia e il Sistema Pubblico di Connettività (SPC), che Laore Sardegna utilizzerà quando verrà reso disponibile (v. paragrafo 1.3). In questo caso (salvo che la fattura elettronica sia dotata del contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell’articolo 23-ter, comma 5 del CAD, di cui al paragrafo 2.16.4), le operazioni di acquisizione, registrazione, classificazione, smistamento e archiviazione del documento devono avvenire esclusivamente sul sistema informatico, con divieto di:
  - 1) “materializzazione” del documento (ovvero di stampa della fattura informatica su supporto cartaceo);
  - 2) replica delle operazioni suddette nel sistema di gestione e archiviazione fisica dei documenti.
- b. Le fatture create su supporto analogico e trasmesse mediante un canale telematico (cosiddetta “fatturazione telematica”). In questo caso, le operazioni di acquisizione, registrazione, classificazione, smistamento e archiviazione del documento devono avvenire prima sul sistema informatico e, poi, su quello cartaceo, con le modalità di cui al punto 2.18.3.

- 4.10.4 La fattura elettronica in senso stretto dovrà essere provvista di riferimento temporale e della firma digitale dell'emittente, che ne garantisce autenticità e integrità.
- 4.10.5 Il Registro unico è integrato nel sistema di protocollo informatico dell'Agenzia e fa parte del suo sistema informativo contabile.
- 4.10.6 Nel Registro unico, per ciascuna fattura, devono essere riportati i seguenti dati:
- a. il codice progressivo di registrazione;
  - b. il numero di protocollo di entrata;
  - c. il numero della fattura o del documento contabile equivalente;
  - d. la data di emissione della fattura o del documento contabile equivalente;
  - e. il nome del creditore e il relativo codice fiscale;
  - f. l'oggetto della fornitura;
  - g. l'importo totale, al lordo di IVA e di eventuali altri oneri e spese indicati;
  - h. la scadenza della fattura;
  - i. nel caso di enti in contabilità finanziaria, gli estremi dell'impegno indicato nella fattura o nel documento contabile equivalente ai sensi di quanto previsto dal primo periodo del presente comma oppure il capitolo e il piano gestionale, o analoghe unità gestionali del bilancio sul quale verrà effettuato il pagamento;
  - j. se la spesa è rilevante o meno ai fini IVA;
  - k. il codice univoco dell'UOR destinataria della fattura;
  - l. il Codice identificativo di gara (CIG), tranne i casi di esclusione dall'obbligo di tracciabilità di cui alla legge 13 Agosto 2010, n. 136;
  - m. il Codice unico di Progetto (CUP), in caso di fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e ove previsto ai sensi dell'articolo 11 della legge 16 gennaio 2003, n. 3;
  - n. qualsiasi altra informazione che si ritiene necessaria.
- 4.10.7 La presenza dei dati di cui all'elenco contenuto nel precedente capoverso assicura che le fatture ricevute dall'Agenzia presentino tutti i dati richiesti per la registrazione; inoltre, poiché i suddetti i dati possono essere trasferiti automaticamente nel Registro unico delle fatture, ciò ridurrà al minimo il rischio di errori connessi all'attività di data entry e l'impegno dell'operatore.

4.10.8 Nell'allegato 4 al presente Manuale è riportata la tabella con i codici univoci delle Unità Organizzative Dirigenziali dell'Agenzia Laore, pubblicati sul sito Internet dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), istituito con il DPCM del 31 ottobre 2000 recante le regole tecniche per il protocollo informatico, all'indirizzo: <http://www.indicepa.gov.it/documentale/index.php>.

## PARTE QUINTA

### Gestione archivistica: classificazione e fascicolazione

#### 5.1. Premessa

- 5.1.1 Nell'esercizio della propria autonomia e nell'espletamento delle funzioni Amministrative l'Agenzia produce e riceve atti e documenti che, nel loro complesso, costituiscono l'archivio dell'Agenzia.
- 5.1.2 L'archivio è un'entità unitaria, che conosce però tre fasi - archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico - durante ciascuna delle quali si devono effettuare alcune specifiche operazioni.

#### 5.2. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio corrente

##### 5.2.1 Il Titolare di classificazione

- 5.2.1.1 Con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato un unico Titolare di classificazione.
- 5.2.1.2 Questo è un sistema, logico e astratto, che individua, in linea gerarchica, le funzioni di un ente produttore. Esso permette di organizzare i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni<sup>16</sup>.
- 5.2.1.3 Il Titolare di classificazione si suddivide in titoli, i quali si suddividono in classi, le quali si suddividono in fascicoli.
- 5.2.1.4 I titoli e le classi sono nel numero prestabilito dal Titolare di classificazione contenuto nell'Allegato n. 6 del presente Manuale e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non attraverso le procedure previste dal presente sottoparagrafo.
- 5.2.1.5 Il **Titolo** (o la voce di I livello) individua, per lo più, funzioni primarie e di organizzazione dell'AOO (macrofunzioni).
- 5.2.1.6 La **Classe** (o voce di secondo livello) descrive macroattività che corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella funzione descritta dal Titolo.
- 5.2.1.7 Titolo e Classe si articolano gerarchicamente tra loro in una struttura detta "ad albero rovesciato".
- 5.2.1.8 Ad ogni voce di secondo livello (Classe), che identifica una precisa macroattività dell'Agenzia, corrispondono delle attività o dei procedimenti, che sono organizzati e riuniti in fascicoli.

---

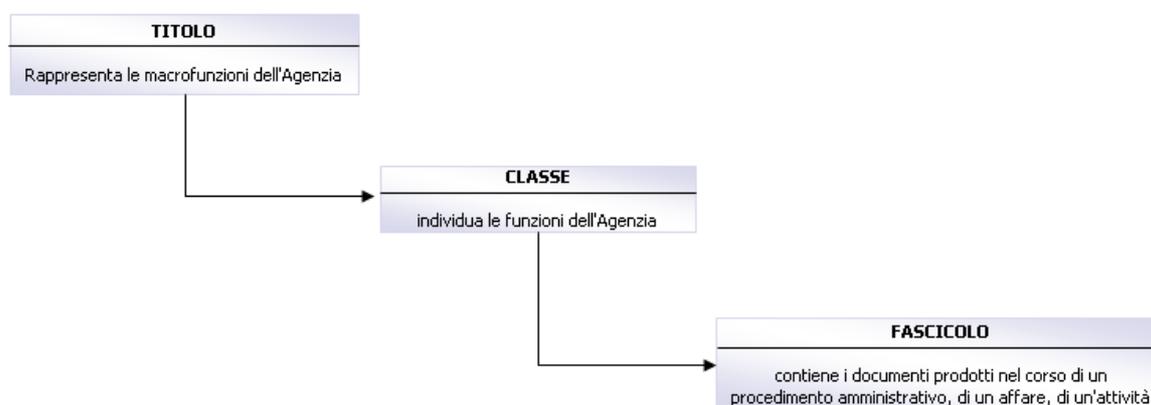
16

L'ordinamento fisico/logico spetta, invece, alla fascicolazione con l'ausilio del repertorio dei fascicoli e dell'elenco topografico.

5.2.1.9 Ogni classe comprende un numero variabile di **fascicoli**. Il numero dei fascicoli dipende dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli, così come previsto dal paragrafo "Il repertorio dei fascicoli".

5.2.1.10 Il Titolario (o Piano) di classificazione predisposto dall'Agenzia Laore è strutturato in 12 Titoli; ciascun Titolo a sua volta è articolato in un numero variabile di Classi.

**Figura n. 3 - I livelli di classificazione del titolario dell'Agenzia Laore**



5.2.1.11 Il Piano di classificazione è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti corrispondere sempre alle funzioni e competenze dell'AOO, soggette a modifiche in forza della normativa applicabile.

5.2.1.12 Tutte le integrazioni necessarie al piano di classificazione devono essere proposte dalle UOR interessate alla UOR dalla quale dipende il protocollo generale.

5.2.1.13 Il Titolario di classificazione è modificato oppure riconfermato periodicamente con determinazione del Direttore Generale.

5.2.1.14 Dopo ogni modifica del Piano di classificazione, il RSP 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.

5.2.1.15 Il Piano di classificazione non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

5.2.1.16 Il RSP conserva una copia, informatica e cartacea, del Piano di classificazione nelle successive versioni, in cui siano evidenziate le integrazioni o modifiche inserite e la relativa data. E' indispensabile mantenere la serie storica dei piani di classificazione aggiornati.

5.2.1.17 Il RSP effettua periodicamente delle verifiche sul rispetto dei tempi previsti per la classificazione dei documenti in entrata o interni, e sul corretto uso del Piano di classificazione.

## 5.2.2 La classificazione dei documenti

- 5.2.2.1 Un'opportuna gestione della documentazione è indispensabile anche per il corretto svolgimento dell'attività amministrativa, e costituisce uno dei presupposti per garantire i diritti di accesso ai documenti amministrativi e la possibilità di partecipare al procedimento riconosciuti dalla legge 241 del 7 agosto 1990.
- 5.2.2.2 Lo strumento per consentire la corretta e razionale organizzazione della documentazione è stato individuato, prima dalla dottrina archivistica e successivamente anche dalla normativa (art. 64, c. 4 del DPR 445/2000)<sup>17</sup>, nella classificazione dei documenti.
- 5.2.2.3 In un sistema di gestione e tenuta dei documenti ciò che conta non è il documento in quanto tale, ma il vincolo archivistico, cioè l'insieme delle relazioni che quel documento ha con tutti gli altri (cioè con l'intero archivio) e, più in particolare, con quelli che riguardano un medesimo affare o un medesimo procedimento amministrativo.
- 5.2.2.4 La classificazione è un'attività di organizzazione, sia logica che fisica, di tutti i documenti correnti, ricevuti, spediti e interni, protocollati e non, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, prodotti da un determinato soggetto (nel caso specifico, dall'Area Organizzativa Omogenea dell'Agenzia Laore) secondo uno schema articolato di voci (il Piano di classificazione, comunemente detto Titolario) che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze.
- 5.2.2.5 I documenti prodotti dall'Agenzia sono fascicolati e classificati dal RPA; a quelli in arrivo il Titolo è assegnato dal RSP, mentre la Classe e il fascicolo sono individuati dal RPA (v. paragrafo 3.5).
- 5.2.2.6 Lo scopo della classificazione è quello di individuare, all'interno di uno schema generale relativo al complesso delle competenze dell'Agenzia, l'ambito specifico all'interno del quale si colloca il documento (più precisamente, il procedimento, il fascicolo o la serie cui appartiene il documento).<sup>18</sup>
- 5.2.2.7 Lo schema di classificazione, per possedere una certa stabilità, fa riferimento alle funzioni/materie dell'Agenzia, indipendentemente dai Servizi ed Uffici che, concretamente, le esercitano: mentre l'organizzazione degli Uffici e dei Servizi, infatti, può variare con relativa frequenza, le competenze dell'Agenzia rimangono sostanzialmente stabili nel tempo.

---

17

L'art. 64, comma 4 del DPR 445/2000 stabilisce che "Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee, le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo".

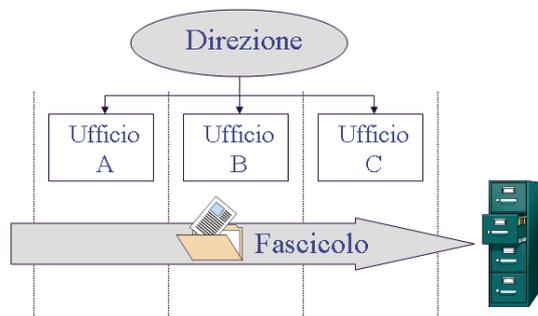
18

La classificazione da sola non è efficace in quanto questa individua il documento all'interno di una catena logica funzionale. Il documento deve essere, poi, fascicolato e individuato attraverso l'indice di classificazione collegato al repertorio dei fascicoli.

### 5.2.3 Il fascicolo: nozione, definizione, funzione

- 5.2.3.1 Il fascicolo riunisce tutta la documentazione relativa ad un affare o ad un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, indipendentemente dalla forma che assume la documentazione e indipendentemente dai corrispondenti del carteggio.
- 5.2.3.2 Quello di “fascicolo” è il termine generalmente accolto in archivistica e adottato dalla normativa e dalla giurisprudenza; esso trova alcuni sinonimi nei termini “incartamento”, “affare”, “pratica”, “dossier” e, in ambito di lessico familiare, “cartelletta”, “camicia”, ecc.
- 5.2.3.3 Il fascicolo astrattamente inteso contiene documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, decreti, verbali, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, ecc. Naturalmente, la tipologia dei documenti che si rinvencono nel fascicolo muta col mutare dell'affare o del procedimento amministrativo.
- 5.2.3.4 Il fascicolo non è un ulteriore livello del titolario. Infatti, il titolario di classificazione prevede quello che può esserci ovvero i documenti che possono esservi contenuti, mentre il fascicolo contiene i documenti relativi ad un preciso e concreto fatto, cioè quello che si è svolto.
- 5.2.3.5 Un fascicolo deve contenere tutti i documenti prodotti per la trattazione di un affare o un procedimento amministrativo, indipendentemente dagli uffici o dalla struttura organizzativa che lo hanno prodotto. Diversamente, nell'ipotesi di tre uffici di competenza per uno stesso procedimento, avremmo un fascicolo scomposto in tre parti, ciascuna per ogni ufficio.

**Figura n. 4 - relazione tra Titolario, procedimenti, documenti e fascicoli<sup>19</sup>**



## 5.2.4 Il fascicolo e il diritto di accesso

5.2.4.1 Il fascicolo favorisce anche l'esercizio del diritto di accesso; il DPR 184/2006, art. 7, comma 2, che regola le modalità di esercizio e i casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, stabilisce che *“l'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento”*<sup>20</sup>.

5.2.4.2 Tale principio è affermato anche dal Decreto del Presidente della Giunta Regionale 16 giugno 2004 n. 115 “linee guida per la gestione e la tenuta dei documenti” che, all'art. 9 rubricato “Diritto di accesso e diritto di consultazione”, stabilisce che “Gli uffici uniformano la propria attività al principio della trasparenza dell'azione amministrativa, del diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché della ostensibilità del fascicolo archivistico”.

## 5.2.5 L'identificazione del fascicolo

5.2.5.1 Il fascicolo, all'interno del sistema classificatorio adottato dall'Agenzia Laore, è individuato dai seguenti elementi:

- a. anno di istruzione;
- b. indice di classificazione, dato dai gradi divisionali (Titolo/Classe);
- c. numero di repertorio, cioè un numero sequenziale all'interno della classe, attribuito da 1 a n, con cadenza annuale<sup>21</sup>;
- d. oggetto, cioè una stringa di testo utilizzata per descrivere compiutamente un affare o un procedimento amministrativo.

5.2.5.2 Convenzionalmente, per l'identificazione del fascicolo è adottata una precisa sintassi, che distingue logicamente e graficamente gli elementi sopra illustrati:

- l'anno va separato dal titolo da un trattino ( - );
- il titolo va separato dalla classe da una barretta ( / );
- la classe, invece, va separata dal numero del fascicolo da un punto ( . );
- l'oggetto del fascicolo va scritto tra virgolette caporali (« »), secondo l'esempio che segue:

---

20

È illegittimo il diniego di accesso agli atti allegati ad una delibera (nella specie, elaborati grafici e tavole di progetto) anche se il titolare del diritto di accesso abbia già ottenuto copia della delibera stessa, atteso che, ai sensi dell'art. 5 del DPR 27 giugno 1992, n. 352, che regola le modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi “l'accoglimento della richiesta di accesso a un documento comporta anche la facoltà di accesso agli altri nello stesso richiamati e appartenenti al medesimo procedimento, fatte salve le eccezioni di legge o regolamento” - Consiglio di Stato, sez. V, 28 gennaio 2005, n. 188. Il testo del DPR 352/1992 si trova nel DPR 184/2006, art. 7, comma 2.

21

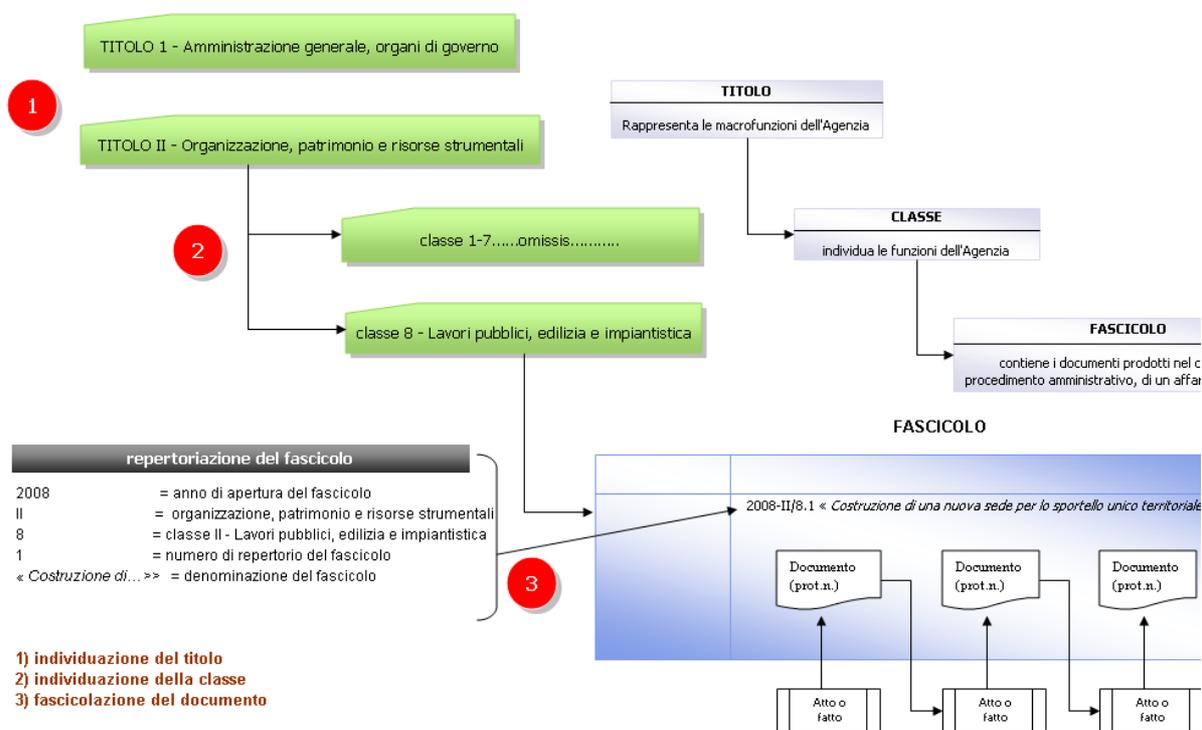
N.B. nel corso dell'anno non è possibile assegnare numeri di fascicolo già attribuiti al medesimo indice di classificazione (titolo e classe).

**2014-V/6.1 “Costruzione di una nuova sede per lo sportello unico territoriale di \_\_\_\_\_, dell’Agenzia Laore”.**

5.2.5.3 La lettura di un fascicolo così concepito può avvenire indifferentemente da sinistra a destra o da destra a sinistra.

- a. Nel primo caso si leggerà in questo modo: “Fascicolo aperto nel 2014, sotto il titolo V - *Lavori pubblici, edilizia e impiantistica*, nella classe 6 - *Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti*, repertoriato con il numero 1 e denominato “*Costruzione di una nuova sede per lo sportello unico territoriale di \_\_\_\_\_, dell’Agenzia Laore*”.
- b. Nel secondo caso si leggerà in questo modo: Fascicolo denominato “*Costruzione di una nuova sede per lo sportello unico territoriale di \_\_\_\_\_, dell’Agenzia Laore*”, repertoriato con il numero 1, nella classe 6 - *Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti*, sotto il titolo V - *Lavori pubblici, edilizia e impiantistica*, aperto nel 2014”.

**Figura n. 5 - classificazione e fascicolazione di un documento**



5.2.5.4 Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche dalla quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere articolati in inserti.

5.2.5.5 Queste suddivisioni sono identificate con un’ulteriore catena numerica, gerarchicamente posta al di sotto del numero di fascicolo o del sottofascicolo e separate da un punto, con il titolo riportato entro le virgolette caporali, come illustra l’esempio che segue:

**Tabella n. 6 - suddivisione del fascicolo in sottofascicoli a sua volta suddiviso in inserti**

2014-V/6.1 «Costruzione di una nuova sede per lo sportello unico territoriale di _____»	[fascicolo]		
	2014-V/6.1.1 «Progetto esecutivo»	[sottofascicolo 1]	
		2014-V/6.1.1.1 «Disegni tecnici»	[inserto 1]
		2014-V/6.1.1.1.2 «Impianti»	[inserto 2]

5.2.5.6 I documenti conservati nel fascicolo (o nel sottofascicolo/inserto) sono posti in ordine cronologico progressivo di registrazione a protocollo o, comunque, nell'ordine cronologico di sedimentazione, qualora non protocollati e, di norma, procedono dal documento più vecchio (in basso) a quello più recente (in alto). Ne consegue che i documenti sono organizzati nel fascicolo in modo che la carta più recente sia sempre la prima ad apertura del fascicolo<sup>22</sup>.

5.2.5.7 Oltre agli elementi classificatori e all'oggetto, concorrono all'identificazione del fascicolo alcuni elementi gestionali, quali l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile e del RPA.

### 5.2.6 Tipologie e durata del fascicolo

5.2.6.1 I fascicoli si dividono nelle seguenti tipologie, e la loro durata è strettamente connessa alla natura dell'affare o del procedimento amministrativo:

- 1) fascicoli relativi ad affari;
- 2) fascicoli per attività;
- 3) fascicoli relativi a procedimenti amministrativi;
- 4) fascicoli per persona fisica o giuridica.

### 5.2.7 Fascicoli relativi ad affari

5.2.7.1 Il fascicolo relativo ad un affare si apre al livello più basso del piano di classificazione e comprende tutta la documentazione "prodotta" dall'Ufficio relativamente all'affare stesso e che presenta tutta la **medesima classificazione**. I fascicoli per affare sono posti in ordine cronologico/numerico progressivo di apertura all'interno della classe di appartenenza.

22

I documenti devono essere accorpate (fisicamente se cartacei, logicamente se elettronici) in modo da soddisfare le esigenze di lavoro di chi produce i documenti e svolge le attività amministrative.

Non si tratta di favorire il reperimento dei documenti per qualunque tipo di ricerca (che comunque potrà essere soddisfatta in ogni caso grazie a funzioni di information retrieval nel caso di sistemi informatici), ma soprattutto di recuperare i documenti in modo funzionale (per fascicoli in base al piano di classificazione) rispetto alle decisioni assunte o da assumere (in un ufficio di progettazione di opere pubbliche i fascicoli sono predisposti per progetto, in un ufficio di controllo sui finanziamenti i fascicoli possono avere come oggetto i singoli intestatari dei diversi finanziamenti anche se relativi alla stessa opera).

- 5.2.7.2 Il fascicolo per affare conserva i documenti relativi ad una **competenza non procedimentalizzata**, per la quale, dunque, **non è prevista l'adozione di un provvedimento finale**<sup>23</sup>. Esempio: gruppo di lavoro sul Titolario.
- 5.2.7.3 La durata del fascicolo è stabilita dal dirigente della UOR o dal funzionario al quale sia stata delegata la responsabilità, sulla base della natura dell'affare.
- 5.2.7.4 Per una esemplificazione, si può parlare di fascicoli relativi ad affari di ordinaria amministrazione, detti "annuali" in quanto gestibili per anno solare, oppure può estendersi anche nell'arco di più anni solari.
- 5.2.7.5 Il fascicolo viene chiuso all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto.

### **5.2.8 Fascicoli relativi ad attività**

- 5.2.8.1 Il fascicolo di attività conserva i documenti relativi ad una **competenza proceduralizzata**, per la quale esistono documenti vincolati o attività di aggiornamento di banche dati e per la quale **non è prevista l'adozione di un provvedimento finale**.
- 5.2.8.2 Il fascicolo per **attività** è costituito e comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti di legge.
- 5.2.8.3 Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).
- 5.2.8.4 Il materiale viene sedimentato per seguire o testimoniare una determinata attività, ad esempio un convegno o una iniziativa culturale. Le attività possono essere ricorrenti ma si differenziano dal procedimento in quanto non producono un provvedimento finale.

### **5.2.9 Fascicoli relativi a procedimenti amministrativi**

- 5.2.9.1 Il fascicolo di procedimento amministrativo conserva i documenti relativi ad una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè alla emanazione di un provvedimento finale, esempio: il procedimento di accesso alla documentazione amministrativa, che termina con un provvedimento di accettazione o diniego.
- 5.2.9.2 I fascicoli relativi a procedimenti amministrativi sono istruiti nella più stretta osservanza del Titolario di classificazione. Pertanto, ciascun fascicolo contiene soltanto documenti identificati con la medesima classificazione. Ne consegue, logicamente, che non possono afferire al medesimo fascicolo documenti aventi diversa classificazione del procedimento amministrativo trattato.
- 5.2.9.3 Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto.

---

23

Atti tipici posti in essere dalla P.A. consistenti in manifestazioni di volontà, destinati ad influire sulla sfera giuridica dei soggetti cui sono destinati.

### **5.2.10 Fascicolo nominativo**

5.2.10.1 Il fascicolo nominativo è articolato in due tipologie:

- per persona fisica;
- per persona giuridica.

5.2.10.2 Tale fascicolo comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona fisica o giuridica.

5.2.10.3 I fascicoli nominativi sono caratterizzati dall'ordinamento per nominativo, oppure per matricola, o per altro codice identificativo.

### **5.2.11 Fascicolo nominativo del personale**

5.2.11.1 Un esempio di fascicolo per persona è il fascicolo del personale dipendente, previsto dall'art. 55 del DPR 10 gennaio 1957 n. 3.

5.2.11.2 Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo, aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro.

5.2.11.3 Il fascicolo viene di norma chiuso nel momento in cui cessa il rapporto di lavoro (anche se la produzione/ricezione di documenti amministrativi può protrarsi nei mesi, se non negli anni, a seguire).

5.2.11.4 A differenza dei fascicoli degli ordinari affari/procedimenti, il fascicolo del personale contiene documenti che riportano diversa classificazione, ma sempre riferita alla gestione della carriera della medesima persona (titolo VII del piano di classificazione).

5.2.11.5 I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine di matricola. La serie è articolata in due sottoserie distinte:

- aperta per il personale in servizio;
- chiusa per il personale in quiescenza.

5.2.11.6 Il fascicolo del personale si articola in sottofascicoli, ognuno dei quali corrispondente alla classe del Titolo VII (gestione risorse umane), funzionali alle attività dell'Agenzia, all'esercizio dei diritti da parte degli intestatari del fascicolo, al rispetto della normativa sulla privacy.

5.2.11.7 Possono adottarsi sottofascicoli con camicie di colore diverso per distinguere la documentazione destinata a conservazione perpetua da quella passibile di selezione per lo scarto o per distinguere la documentazione sensibile e ipersensibile da quella non sottoposta a vincoli di accesso.

5.2.11.8 Sulla camicia di ogni sottofascicolo devono essere indicati:

- il nominativo del dipendente;
- l'eventuale numero di matricola;
- la classificazione dei documenti conservati all'interno;
- la voce corrispondente alla partizione interna che, per comodità pratica, è opportuno (ma non necessario) coincida con la rispettiva sottovoce del titolare adottato dall'ente (es. Concorsi e reclutamento, Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro, Trattamento economico ecc.).

5.2.11.9 L'articolazione interna del fascicolo del personale è riportato nell'Allegato n. 8 al presente Manuale.

### **5.2.12 Redazione del piano di fascicolazione**

5.2.12.1 Entro il mese di novembre il responsabile del servizio archivistico provvede a formulare, sulla base del titolario, di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

5.2.12.2 All'interno di ogni classe viene stilato l'elenco dei fascicoli aperti ordinariamente ogni anno, attribuendo ad ogni fascicolo una numerazione progressiva per anno<sup>24</sup>.

5.2.12.3 Nel corso dell'anno si inseriscono in elenco i fascicoli straordinari continuando la numerazione progressiva per classe e anno. Ad esempio:

- a. il primo documento che, a partire da gennaio, dà avvio ad una pratica di assunzione avrà indice III.11./1; in cui il primo 3 fa riferimento al titolo III. Personale, il secondo alla classe 11 "Concorsi e selezioni" del titolo III, l'1 dopo la barra è il numero del fascicolo;
- b. tutti i documenti relativi a quel procedimento di assunzione avranno numeri di protocollo diversi, ma lo stesso indice di classificazione III.11./1
- c. gli atti relativi a procedimenti avviati successivamente nel corso dell'anno avranno di volta in volta, come indice, III.11./2, III.11./3 ecc.

5.2.12.4 I fascicoli pluriennali vengono riportati nel Piano degli anni successivi al primo, mantenendo la numerazione originaria.

5.2.12.5 Questo sistema di classificazione dovrebbe costituire la base a partire dalla quale i vari documenti ed atti prodotti e ricevuti dai singoli uffici dovrebbero essere organizzati fisicamente, oltre che logicamente.

### **5.2.13 La formazione del fascicolo**

5.2.13.1 La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa. Tale attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli), che riflettono la concreta attività del soggetto produttore.<sup>25</sup>

5.2.13.2 Comunemente, pertanto, per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo.

24

Ogni anno si costituiscono fascicoli standard all'interno di ogni classe del titolario (es. il fascicolo del bilancio preventivo, il bilancio consuntivo; l'acquisto della cancelleria ecc.). Anche in un sistema di protocollo decentrato è il responsabile del servizio archivistico che compila il piano della fascicolazione in collaborazione delle UOR./Servizio.

25

La classificazione e la fascicolazione favoriscono la sedimentazione stabile dei documenti prodotti e acquisiti dall'Amministrazione nel corso della propria attività: solo così si assicura la possibilità per l'Amministrazione stessa e per il cittadino di accedere ad una informazione contestualizzata, che dia conto del patrimonio informativo utilizzato a supporto di una determinata attività amministrativa.

- 5.2.13.3 Tutti i documenti, indipendentemente dal fatto che siano soggetti o meno all'obbligo di protocollazione, e a prescindere dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie.
- 5.2.13.4 Si riuniscono in serie documentarie i documenti standard: delibere, determinazioni, verbali, contratti, ecc.
- 5.2.13.5 Gli altri documenti vanno necessariamente fascicolati, cioè inseriti in fascicoli già esistenti (e, pertanto, uniti ai precedenti e susseguenti di un determinato affare o procedimento amministrativo), oppure in fascicoli di nuova istituzione. Ciascun fascicolo può essere organizzato in sottofascicoli.
- 5.2.13.6 Ogni fascicolo corrisponde ad un affare o ad un'attività, oppure contiene la documentazione relativa ad una persona, oppure ad un procedimento.
- 5.2.13.7 I fascicoli vengono aperti all'ultimo livello della struttura gerarchica del piano di classificazione.
- 5.2.13.8 La denominazione del fascicolo deve descriverne il contenuto in maniera essenziale e chiara, per essere utilizzata anche nelle ricerche.
- 5.2.13.9 I documenti cartacei sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, di ciascun sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.
- 5.2.13.10 L'organizzazione di un fascicolo in sottofascicoli può essere decisa anche in un momento successivo all'apertura del fascicolo stesso, trasferendo nei sottofascicoli di nuova istituzione i documenti già inseriti nel fascicolo sia nel sistema informatico che nel fascicolo cartaceo.
- 5.2.13.11 Dopo l'associazione del documento classificato al relativo fascicolo o sottofascicolo nel sistema informatico, sul documento cartaceo viene apposto nella segnatura anche il numero del fascicolo, attribuito automaticamente dal sistema e il documento stesso viene inserito materialmente nel fascicolo cartaceo.
- 5.2.13.12 Condizione indispensabile per la fascicolazione dei documenti è che ci sia sempre corrispondenza tra classificazione e RPA.<sup>26</sup>

#### **5.2.14 Apertura di un nuovo fascicolo**

- 5.2.14.1 Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il RPA, assegnatario del documento stesso (o un suo collaboratore) provvede all'apertura (detta anche "istruzione") di un nuovo fascicolo.
- 5.2.14.2 Al documento protocollato che dà avvio ad una nuova pratica (ad un nuovo procedimento), il RPA attribuisce un indice di classificazione composto dal riferimento al Titolo e alla Classe nel cui ambito la pratica si colloca, seguiti dal numero del fascicolo, progressivo nel corso di ciascun anno e indipendente per ogni classe.
- 5.2.14.3 Nel sistema di protocollo informatico e gestione documentale adottato dall'Agenzia è quest'ultimo che attribuisce automaticamente a ciascun nuovo fascicolo un numero progressivo, che ne individua la posizione all'interno della serie e che provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.

---

26

Per la fascicolazione, i sistemi informatici di gestione documentale richiedono che vi sia corrispondenza di UOR e di RPA tra documento e fascicolo. Ne consegue che, a parità di UOR, non può essere fascicolato un documento avente RPA diverso da quello del fascicolo.

5.2.14.4 All'apertura di ogni nuovo fascicolo cartaceo deve essere predisposta la "copertina" (o "camicia"), sulla quale devono essere registrate obbligatoriamente le seguenti informazioni:

**Tabella n. 7 - elementi (informazioni) che individuano un fascicolo**

ELEMENTO	DESCRIZIONE
▪Identificativo del fascicolo	Numero progressivo. La numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe
▪Indice di classificazione	Voce del piano di classificazione in cui è inserito il fascicolo (titolo e classe)
▪Oggetto	Descrizione sintetica del contenuto del fascicolo
▪Data apertura	Data di apertura del fascicolo
▪Data di chiusura	Data di chiusura del fascicolo
▪Contenuto	Documenti appartenenti al fascicolo
▪Unità organizzativa responsabile (UOR)	Unità organizzativa responsabile del procedimento
▪Responsabile	Responsabile del fascicolo
▪Procedimento	Procedimento cui si riferisce il fascicolo
▪Riservatezza	Informazioni sulla riservatezza del fascicolo

5.2.14.5 I documenti pervenuti ad un ufficio, un servizio o una persona in copia per conoscenza non possono essere fascicolati, poiché la fascicolazione è una funzione di esclusiva competenza del RPA, ma solo conservati in cartelle fisiche o informatiche, ove lo si ritenga utile per il lavoro.

### **5.2.15 La copertina ("camicia") del fascicolo**

5.2.15.1 I documenti costituenti il fascicolo vanno raccolti all'interno di una copertina, detta anche *camicia*, conforme all'Allegato n. 3 al presente Manuale, che riunisce tutta la documentazione riferita a un determinato affare o procedimento amministrativo.

5.2.15.2 La copertina reca obbligatoriamente le informazioni indicate nel precedente articolo. Si tratta, come si è visto, di informazioni non generiche ma strategiche per l'immediata identificazione del fascicolo e per la sua razionale e coordinata gestione. Infatti, la presenza di questi elementi rende la camicia del fascicolo uno strumento efficace e attendibile<sup>27</sup>.

### **5.2.16 Associazione dei documenti ai fascicoli e assegnazione al responsabile.**

5.2.16.1 In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del procedimento amministrativo valuta se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso e, dunque, se il documento deve essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se si deve aprire un nuovo fascicolo.

---

27

Una prassi, ormai abbandonata ma di indubbia utilità, prevedeva che sulla coperta del fascicolo si elencassero in sintesi tutti gli atti che vi erano inseriti, riportando di ciascuno la data, il numero di protocollo, il mittente o il destinatario e l'oggetto. In questo modo la coperta aveva anche la finalità di tutela dell'integrità del fascicolo nel caso di dispersioni accidentali.

- 5.2.16.2 Se necessario, un documento può essere inserito in due o più fascicoli diversi della medesima classifica (ad es. nel caso in cui uno stesso documento faccia riferimento a due persone per la partecipazione ad uno stesso corso ...). In questo caso, il documento cartaceo viene duplicato e le due copie inserite nei relativi fascicoli, mentre viene duplicato il link al file, nel caso di un documento informatico.
- 5.2.16.3 Una volta individuato il fascicolo di riferimento, il documento cartaceo viene inserito materialmente nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo) corrispondente, mentre i link al documento informatico vengono assegnati a ciascun fascicolo interessato.
- 5.2.16.4 I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o sottofascicolo cartaceo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.
- 5.2.16.5 Ciascun fascicolo è affidato al responsabile del procedimento amministrativo cui si riferiscono i documenti conservati in esso.

### **5.2.17 Unicità del fascicolo**

- 5.2.17.1 Per ciascun affare/procedimento trattato dall'Agenzia deve essere costituito un unico fascicolo.
- 5.2.17.2 Il fascicolo può raggruppare anche più procedimenti, qualora essi siano connessi tra di loro, nonché le attività compiute da altri uffici che hanno competenza su procedimenti o subprocedimenti relativi al medesimo affare/procedimento principale.
- 5.2.17.3 Ad esempio, il fascicolo relativo al conferimento di un incarico dovrà contenere sia la documentazione relativa all'affidamento, sia quelli relativi all'esecuzione e al pagamento del compenso.
- 5.2.17.4 Si deve evitare, di norma, la creazione di più fascicoli, di cui, ad esempio, uno in capo alla UOR che necessita dell'incarico esterno, e uno (o, addirittura, due) alla UOR responsabile delle gare e della ragioneria, formati in parte da originali e in parte da copie di documenti riguardanti la medesima istruttoria.
- 5.2.17.5 La necessità della tenuta della documentazione relativa ad un determinato affare/procedimento in un unico fascicolo dipende dalle esigenze di efficace ricerca e reperimento della suddetta documentazione.
- 5.2.17.6 Infatti, qualora la documentazione venisse suddivisa in fascicoli diversi, riferiti a più RPA/uffici, secondo una logica orizzontale, la ricostruzione della documentazione richiederebbe la conoscenza della ripartizione delle competenze tra Servizi e Settori dell'Agenzia ad una certa data<sup>28</sup>.
- 5.2.17.7 Un documento può essere assegnato a più di un fascicolo elettronico quando il RPA ritenga utile ciò, sulla base del legame logico-funzionale esistente tra gli affari/procedimenti trattati nei diversi fascicoli.
- 5.2.17.8 Quello riguardante l'affare/procedimento di cui tratta il documento, costituisce il fascicolo principale. Gli altri fascicoli, interessati solo per conoscenza, costituiscono dei fascicoli secondari.
- 5.2.17.9 L'archivio informatico conterrà, di norma, sia nel fascicolo principale che in quelli secondari, i collegamenti (links) al file del documento.

---

<sup>28</sup> In altre parole, occorre evitare di cadere nell'errore del cd. "titolaro burocratico", nel quale le esigenze dei vari uffici prevalgono su quelle della corretta gestione documentale (che impone che "un fascicolo deve contenere tutti i documenti prodotti per la trattazione di un affare o un procedimento amministrativo indipendentemente dagli uffici o dalla struttura organizzativa che lo hanno prodotto") e la cui "impostazione è destinata a fallire alla prima riorganizzazione degli uffici". V. Gianni Penzo Doria, 'La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione'.

5.2.17.10 Nell'archivio cartaceo, solo il fascicolo principale conserverà il documento, in originale, mentre nei fascicoli secondari non devono essere archiviate copie.

### **5.2.18 Chiusura del fascicolo**

5.2.18.1 Un fascicolo viene chiuso all'esaurimento dell'affare, sia nel sistema informatico che nell'archivio fisico. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento associato al fascicolo stesso.

5.2.18.2 I fascicoli vengono conservati nell'archivio corrente presso i responsabili dei procedimenti cui sono stati assegnati per la trattazione. Questi sono tenuti a conservarli, rispettando l'ordine di classificazione fino al trasferimento nell'archivio di deposito. Se necessario, un fascicolo può essere riaperto per inserirvi nuovi documenti relativi allo stesso affare.

5.2.18.3 All'inizio di ogni anno, previa richiesta del Servizio cui compete la gestione del servizio archivistico, ciascuna Unità Organizzativa Responsabile (UOR) è tenuta a individuare i fascicoli relativi agli affari o ai procedimenti conclusi o non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

### **5.2.19 Il repertorio dei fascicoli**

5.2.19.1 Il Repertorio dei fascicoli è il registro cartaceo o digitale su cui si annotano con numerazione progressiva annuale tutti i fascicoli costituiti nell'ambito del livello più basso di classificazione (classe).

5.2.19.2 Il Repertorio dei fascicoli è lo strumento essenziale, dalle solide basi storiche, di gestione e reperimento dei fascicoli ed è unico per l'Area organizzativa Omogenea "LAOREDİR".

5.2.19.3 Analogamente al protocollo che registra i singoli documenti, il Repertorio registra i singoli fascicoli ed ha un ruolo strategico nella gestione documentaria e nella memoria storica, poiché documenta la concreta produzione dei documenti nella loro quotidiana stratificazione/sedimentazione.

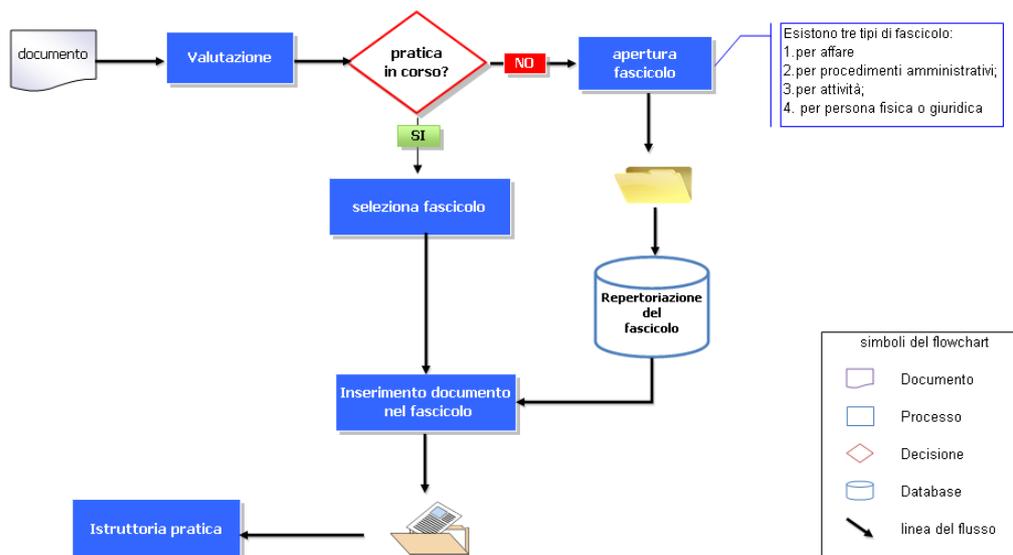
5.2.19.4 La struttura del Repertorio dei fascicoli rispecchia quella del Titolare di classificazione e, quindi, varierà in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo: il Titolare rappresenta, infatti, in astratto, i documenti che possono essere prodotti dall'Agenzia, mentre il Repertorio dei fascicoli rappresenta i documenti che, nel concreto, sono stati prodotti.

5.2.19.5 Ciò che rende davvero efficace l'archiviazione non è tanto il Titolare, quanto piuttosto la sua inscindibile associazione al Repertorio dei fascicoli, cioè al mezzo di corredo che rappresenta il vero cuore dell'organizzazione dell'archivio corrente.

5.2.19.6 Ciascun fascicolo deve, quindi, essere individuato da una classificazione logica, riservata alla tipologia del procedimento amministrativo o dell'affare, e da una classificazione fisica, cioè dal luogo fisico — ma al tempo stesso soprattutto logico — che occupa un fascicolo nell'archivio, ovvero all'interno delle partizioni del Titolare, che il Repertorio dei fascicoli deve rispecchiare.



Figura n. 6 - flusso documentale: fascicolazione e repertoriatura del fascicolo



## 5.2.20 Organizzazione e gestione dell'archivio cartaceo corrente

- 5.2.20.1 I fascicoli cartacei sono conservati, di norma, in faldoni; sulla costola di ciascun faldone viene apposta una scritta che riporta: la denominazione dell'Ufficio (anche in forma abbreviata ma comprensibile), l'anno, la classifica e il numero progressivo del faldone.
- 5.2.20.2 Quando un fascicolo viene estratto dal faldone e consegnato ad un funzionario per la trattazione, viene inserito nel faldone un promemoria con il numero e titolo del fascicolo estratto, il nominativo del funzionario e la data di consegna; i medesimi dati, con l'aggiunta del numero progressivo del faldone da cui il fascicolo è stato estratto, possono essere riportati su una rubrica, tenuta in evidenza.
- 5.2.20.3 Alla riconsegna, il fascicolo estratto viene reinserito nella sua posizione originale e sul registro viene annotata la data di riconsegna.
- 5.2.20.4 Periodicamente, viene effettuato un controllo sul registro suddetto, per verificare l'avvenuta riconsegna dei fascicoli estratti da più di due mesi.
- 5.2.20.5 I fascicoli cartacei possono essere conservati anche in cartelle sospese contenute in classificatori a cassette; in questo caso, sulla costola della cartella viene apposta una scritta che riporta, (anche in forma abbreviata ma comprensibile), l'indice di classificazione.

## 5.2.21 Apertura di un dossier

- 5.2.21.1 Per ulteriori esigenze di organizzazione dei documenti, si possono creare "dossier" cartacei o digitali.
- 5.2.21.2 Il dossier è una aggregazione di più fascicoli, con classifiche diverse, che può essere costituito a seguito di esigenze operative dell'Amministrazione, come, ad esempio, dossier riferiti ad un Ente o ad una persona, o ad un affare, che contengono fascicoli relativi a diversi procedimenti che riguardano lo stesso Ente, la stessa persona, o lo stesso affare.

5.2.21.3 La formazione di un nuovo dossier avviene attraverso l'operazione di "apertura" che prevede l'inserimento delle seguenti informazioni essenziali:

- il numero del dossier;
- la data di creazione;
- il responsabile del dossier;
- la descrizione o oggetto del dossier;
- la sigla della AOO e dell'UOR;
- l'elenco dei fascicoli contenuti;
- il livello di riservatezza del dossier (viene, di norma, assegnato dal livello di riservatezza del fascicolo a più alto livello di riservatezza).

### **5.2.22 Repertorio dei dossier**

5.2.22.1 I dossier, di norma, sono annotati nel repertorio dei dossier.

5.2.22.2 Il repertorio dei dossier è lo strumento di gestione e reperimento dei dossier.

Nel repertorio sono indicati:

- il numero del dossier;
- la data di creazione;
- la descrizione o oggetto del dossier;
- il responsabile del dossier.

5.21.3 Il repertorio dei dossier è costantemente aggiornato.

### **5.2.23 Repertori**

5.2.23.1 Il repertorio è un registro<sup>30</sup> su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.

5.2.23.2 Il repertorio è una forma di aggregazione dei documenti citata dal DPR 445/2000 solo in modo indiretto ed implicito (art. 53, comma 5), quando elenca i documenti soggetti a registrazione obbligatoria e tra quelli esclusi annovera "tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'amministrazione".

5.2.23.3 I documenti soggetti a registrazione particolare, come le determinazioni dell'amministrazione o i contratti, costituiscono una serie archivistica. Tali documenti sono organizzati nel registro di repertorio e non sono protocollati.<sup>31</sup>

---

30

È un documento costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database.

31

I documenti soggetti a registrazione particolare non sono soggetti a registrazione di protocollo come previsto dall'art. 53, comma 5 del Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa (TUDA) sulla documentazione amministrativa (DPR 28 dicembre 2000, n. 445). La dottrina archivistica, tuttavia, ha sottolineato di recente l'opportunità di protocollare anche i documenti registrati in repertori per due ordini di motivi: per prima cosa perché la registrazione a protocollo rappresenta la

5.2.23.4 I repertori si distinguono in:

- repertori di carattere generale e trasversale al piano di classificazione dell’Agenzia (Repertorio dei contratti);
- repertori riferiti alla materia specifica di una Classe o di un Titolo, la cui formazione, gestione e conservazione spetta alla UOR di competenza.

5.2.23.5 Nel repertorio sono riportati gli elementi obbligatori del documento (data, classifica e numero di repertorio ) che identificano il documento all’interno del repertorio stesso.

5.2.23.6 Il repertorio è costantemente aggiornato.

5.2.23.7 I documenti inseriti nei repertori sono prodotti in doppio esemplare:

- il primo, l’originale, destinato al repertorio si colloca all’interno della sequenza cronologica;
- il secondo, copia amministrativa, va inserito nel fascicolo dell’affare cui il documento si riferisce e classificato di conseguenza. La gestione e la conservazione di questo secondo esemplare spetta al responsabile del procedimento e della creazione del relativo fascicolo fino a quando esso permane nell’archivio in formazione; in seguito, quando il fascicolo dell’affare concluso verrà versato all’archivio di deposito, la responsabilità della sua conservazione sarà dell’Archivio generale.

5.2.23.8 I repertori si suddividono ulteriormente in:

- Repertorio di documenti in doppio esemplare;
- Repertorio di documenti in esemplare unico (contratti e convenzioni).

5.2.23.9 All’interno dell’Amministrazione sono istituiti i repertori generali indicati nell’Allegato n. 1 al presente Manuale “Elenco delle registrazioni particolari”.

#### **5.2.24 Serie archivistiche**

5.2.24.1 La serie archivistica consiste in un raggruppamento, costituito dal produttore, di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite, o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti (es. le determinazioni, i contratti, i registri di protocollo) oppure in base alla materia trattata, all’affare o al procedimento al quale afferiscono (es. i fascicoli personali, le pratiche di finanziamento e in generale le pratiche attivate dall’amministrazione nello svolgimento dell’attività istituzionale).

5.2.24.2 Le serie sono costituite dalla riunione di documenti o fascicoli tra di loro omogenei per materia o altro ma, a differenza dei repertori, non attribuiscono ad ogni singolo documento o fascicolo un numero a valenza giuridica.

5.2.24.3 Le serie documentarie sono formate dai registri e dai relativi fascicoli compresi in un arco d’anni variabile.

5.2.24.4 I fascicoli subiscono il processo di selezione e scarto dei documenti; le serie così composte, faranno parte, successivamente, della sezione storica dell'archivio.

### **5.2.25 Gestione dei procedimenti amministrativi: Catalogo dei procedimenti - affari - attività dell'Agenzia**

5.2.25.1 I procedimenti amministrativi sono descritti nel "Catalogo dei procedimenti amministrativi", che sarà istituito dall'Agenzia. Il catalogo costituisce la base informativa dei procedimenti e/o attività dell'Agenzia.

5.2.25.2 In attesa della redazione del Catalogo dei procedimenti amministrativi e/o attività dell'Agenzia, si disegnano solo in astratto le relazioni.

5.2.25.3 Al fine di favorire la trasparenza dell'azione amministrativa, per semplificare i procedimenti e per schematizzare le descrizioni, all'interno del Catalogo i procedimenti e/o le attività sono individuati registrando, per ciascuno di essi, le seguenti informazioni:

- il codice del procedimento;
- la denominazione del procedimento;
- i fondamenti giuridici del procedimento;
- UOR competente per ciascuna fase;
- il tempo massimo di definizione dell'intero procedimento;
- il responsabile dell'adozione del provvedimento finale (se è previsto);
- il responsabile del procedimento amministrativo;
- il titolare a cui il procedimento si riferisce se disponibile.

5.2.25.5 La definizione del singolo procedimento amministrativo rappresenta il modello astratto di riferimento per lo svolgimento dell'attività amministrativa.

5.2.25.6 Il risultato concreto di questa attività sono i documenti opportunamente aggregati in fascicoli, ognuno dei quali è relativo a un singolo affare (es. misura 4.9 – beneficiario Paolo Rossi).

5.2.25.7 Lo stesso rapporto astratto/concreto esistente tra Titolare di classificazione e Repertorio dei fascicoli si riscontra tra catalogo dei procedimenti/attività e i singoli fascicoli elencati nel repertorio.

## **5.3 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio di deposito - Rinvio**

5.3.1 Per il completamento di questa sezione del Manuale si rinvia alla prossima versione del medesimo.

## **5.4 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio storico - Rinvio**

5.4.1 Per il completamento di questa sezione del Manuale si rinvia alla prossima versione del medesimo.

## PARTE SESTA

### Sicurezza e sistema informatico

#### 6.1 Abilitazione per l'accesso all'uso delle funzionalità del programma

6.1.1 L'accesso al sistema avviene in due momenti:

- autenticazione;
- autorizzazione.

6.1.2 L'autenticazione si esprime mediante richiesta di identificativi personali costituiti da nome dell'utente (username) e parola chiave (password).

6.1.3 L'autorizzazione consiste in un insieme di funzionalità operative rese disponibili all'utente, selezionate tra tutte quelle previste dalla procedura informatica.

6.1.4 Il gruppo di autorizzazioni estratte dall'insieme di funzionalità generali della procedura si definisce 'Ruolo'.

6.1.5 Nella Tabella n. 8 è riportato un esempio delle possibilità offerte su alcune attività principali.

**Tabella n. 8 - ruoli configurabili nel sistema di protocollo informatico:**

FUNZIONE	MODALITÀ 1	MODALITÀ 2	MODALITÀ 3	MODALITÀ...N
<b>Visibilità</b>	<b>Tutti i protocolli</b>	<b>Solo i protocolli di competenza e/o di conoscenza</b>	<b>Tutti i soli protocolli del Settore</b>	<b>Solo i protocolli riservati</b>
<b>Inserimento</b>	<b>Tutti i documenti compresi i riservati</b>	<b>Tutti i documenti esclusi i riservati</b>	<b>Solo quelli di competenza della UOR</b>	<b>Solo quelli di competenza dell'utente</b>
<b>Modifica</b>	<b>Tutti i documenti compresi i riservati</b>	<b>Tutti i documenti esclusi i riservati</b>	<b>Solo quelli di competenza della UOR</b>	<b>Solo quelli di competenza dell'utente</b>
<b>Annullamento</b>	<b>Tutti i documenti compresi i riservati</b>	<b>Tutti i documenti esclusi i riservati</b>	<b>Solo quelli di competenza della UOR</b>	<b>Solo quelli di competenza dell'utente</b>

6.1.6 Si forniscono le definizioni delle abilitazioni più importanti:

- **Visibilità:** possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo.
- **Inserimento:** possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo ed alla gestione del documento.
- **Modifica:** possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori.

#### 6.2 Rinvio

6.2.1 Per il completamento di questa sezione del Manuale si rinvia alla prossima versione del medesimo.

## **PARTE SETTIMA**

### **Approvazione e revisione**

#### **7.1. Approvazione**

7.1.1 Il presente manuale è adottato con determinazione del Direttore generale, su proposta del Dirigente individuato quale Responsabile della gestione documentale.

7.1.2 Le modifiche al Titolare entrano in vigore il 1° gennaio di ogni anno.

#### **7.2. Revisione**

7.2.1 Il presente Manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile della gestione documentale.

7.2.2 La modifica o l'aggiornamento di uno più documenti allegati al presente Manuale non comporta la revisione del manuale stesso. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del Manuale anche prima della scadenza prevista.

7.2.3 Ogni modifica al presente Manuale, oppure a uno più documenti allegati ad esso avviene con determinazione del Direttore generale, su proposta del Dirigente individuato quale Responsabile della gestione documentale.

## Bibliografia e riferimenti metodologici

1. **MARIA GUERCIO**, *La gestione elettronica dei documenti e la tenuta degli archivi. Principi generali e requisiti archivistici.*
2. **G. PENZO DORIA**, *La linea dell'arco.*
3. **ISTAT-RGS-FUNZIONE PUBBLICA-AIPA**, *Proposta del gruppo di lavoro RGS - ISTAT per una classificazione delle funzioni organizzativo - gestionali delle amministrazioni pubbliche.*
4. **SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE**, *Strumenti e materiali formativi di qualità per l'informatizzazione dei sistemi documentari pubblici.*
5. **ELENA AGA ROSSI E MARIA GUERCIO**, *La metodologia per la definizione dei piani di classificazione in ambiente digitale, Edizioni SSPA, collana testi e strumenti 2005.*
6. **AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (AIPA)**, *Studio di prefattibilità sul Sistema di gestione dei flussi di documenti (Sistema GEDOC).*
7. **AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE (AIPA)**, *Linee guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni - (GEDOC 2).*
8. **ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA (ANAI)**, *Documenti sulla classificazione pubblicati sul sito dell'ANAI nella sezione: **archivi comunali, strumenti predisposti dal Gruppo di lavoro.***
9. **ASSOCIAZIONE NAZIONALE ARCHIVISTICA ITALIANA (ANAI)**, *Documenti sulla classificazione pubblicati sul sito dell'ANAI nella sezione: **le attività dei gruppi di lavoro.***
10. **AIPA**, *Check list - Supporto alla verifica e alla valutazione dei sistemi di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali, versione 1.0.*
11. **CNIPA**, *Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.*
12. **GRUPPO DI LAVORO DEGLI ARCHIVISTI DELLE UNIVERSITÀ ITALIANE (BOLOGNA, PADOVA, PAVIA, IUAV VENEZIA)** «Modello di Manuale di gestione del protocollo informatico - versione 2.0 del 19 aprile 2005».
13. **UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PADOVA** «Manuale di gestione del protocollo informatico dell'Amministrazione centrale dell'Università degli Studi di Padova – versione 2.0.1 del 27 aprile 2005».

## Normativa di riferimento

TIPO	DATA	N.	DESCRIZIONE
D.P.C.M.	31/05/2005		Razionalizzazione in merito all'uso delle applicazioni informatiche e servizi ex articolo 1, commi 192, 193 e 194 della legge n. 311 del 2004 (Finanziaria 2005).
D.lgs.	07/03/2005	82	Codice dell'amministrazione digitale
D.P.R.	11/02/2005	68	Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3
Deliberazione CNIPA	19/02/2004	11	Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.
D.lgs.	22/01/2004	42	Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.
D.P.C.M.	13/01/2004		Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici
Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie	18/12/2003		Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione per l'anno 2004
Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie	27/11/2003		Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni
D.M.	14/10/2003		Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi
D.lgs.	30/06/2003	196	Codice in materia di protezione dei dati personali
Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie	09/12/2002		Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali
Circolare Agenzia per l'Italia Digitale	23/01/2013	60	Formato e definizioni dei tipi di informazioni associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni
D.lgs.	30/03/2001	165	Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche

<b>TIPO</b>	<b>DATA</b>	<b>N.</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
Circolare Agenzia per l'Italia Digitale	30/04/2013	62	Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD"
DPCM	22/02/2013		Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b) , 35, comma 2, 36, comma 2, e 71 del Codice dell'amministrazione digitale
DPR	28/12/2000	445	Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
DPCM	03/12/2013		Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale
DPCM	03/12/2013		Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli artt. 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale
D.lgs.	29/10/1999	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
DPCM	28/10/1999		Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni
DPR	12/04/2006	184	Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi
Legge	07/08/1990	241	Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi
DPR	12/02/1993	39	Norme in materia di sistemi informativi automatizzati delle amministrazioni pubbliche, a norma dell'art. 2, comma 1, lettera m), della legge 23 ottobre 1992, n. 421

## **ALLEGATO N. 1 - Elenco delle RegISTRAZIONI particolari**

### **Premessa**

I documenti soggetti a registrazioni particolari, come le determinazioni dell'amministrazione o i contratti, costituiscono una serie archivistica. Tali documenti sono organizzati nel registro di repertorio, che può assumere la forma di una base di dati (o banca dati; ing. database), oppure di un repertorio cartaceo, cioè un registro su cui si trascrivono e nei quali si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria. Tali documenti non sono soggetti a registrazione di protocollo come previsto dall'art. 53, comma 5 del T.U. sulla documentazione amministrativa (DPR 28 dicembre 2000, n. 445).

La dottrina, tuttavia, ha sottolineato di recente l'opportunità di protocollare anche i documenti registrati in repertori per due ordini di motivi: per prima cosa perché la registrazione a protocollo rappresenta la certificazione dell'entrata del documento nell'archivio del produttore; in secondo luogo perché il registro di protocollo ha attualmente, oltre alla valenza giuridico-probatoria, una funzione gestionale molto spiccata.

<b>TIPOLOGIA DOCUMENTO</b>	<b>BASE DATI/REGISTRO CARTACEO</b>
Circolari	Da definire
Contratti e convenzioni	Da definire
Denunce di infortunio	Da definire
Determinazioni dirigenti	Da definire
Determinazioni Direttore generale	Da definire
Fatture emesse	Da definire
Fatture ricevute	Da definire
Fonogrammi	Da definire
Mandati	Da definire
Riversali	Da definire

## ALLEGATO N. 2 - Vocabolario condiviso

PARTE A - DEFINIZIONI GENERALI	
TERMINE	DESCRIZIONE
<b>Attività</b>	L'insieme delle azioni coordinate, dei lavori compiuti, degli atti emessi in rapporto ad una finalità particolare
<b>Attività amministrativa</b>	Attività svolta dalla P.A. per la realizzazione delle finalità di pubblico interesse, con le forme proprie degli atti amministrativi.
<b>Atto o fatto giuridico</b> <sup>32</sup>	Evento cui la norma ricollega determinati effetti giuridici. L'atto è un comportamento consapevole e volontario che produce effetti giuridici, mentre il fatto è un evento.
<b>Attribuzione</b>	Ambito di intervento della competenza, oppure Sfera di attribuzione dei poteri conferita ad una Amministrazione.
<b>Competenza</b>	Potestà o capacità giuridica di svolgere determinate attività nell'ambito di una funzione. A differenza della funzione che è logica, astratta e perciò avulsa dalla organizzazione, la competenza è l'aspetto concreto, cioè il "come" un ente produttore si organizza mediante l'istituzione di uffici e la destinazione di risorse (umane e materiali) per adempiere alle funzioni che deve svolgere. Quindi, la competenza corrisponde alla funzione esercitata in un arco di tempo determinato da una unità organizzativa, cioè da un ufficio, una sezione, una ripartizione, una divisione (UOR).
<b>Competenza della Pubblica Amministrazione</b>	Insieme dei poteri e delle funzioni di un organo. Essa indica l'ambito entro il quale un certo settore della P.A. può esplicare la sua potestà e l'insieme dei compiti ad essa affidati. Cura di determinati interessi pubblici affidata ad ogni organizzazione amministrativa. L'ambito di intervento è definito attribuzione. Si distinguono tre tipi di competenze, per materia, per territorio e per grado
<b>Funzione</b>	Insieme dei compiti e delle attività attribuite stabilmente o temporaneamente ad una struttura o ad un soggetto per il raggiungimento di un determinato fine.
<b>Funzioni della pubblica amministrazione</b>	Modalità di esercizio dei pubblici poteri attribuiti dall'ordinamento giuridico ad un soggetto per il soddisfacimento di finalità pubbliche. Le funzioni statali sono tradizionalmente divise in: - amministrativa - legislativa - giurisdizionale Altre funzioni che riguardano anche le Amministrazioni regionali sono: - di controllo - di programmazione - di indirizzo e coordinamento.
<b>Materia</b>	Oggetto della competenza, settore su cui si esercita la potestà/potere. La sintetica formulazione che segue viene proposta solo nel tentativo di riassumere e chiarire i rapporti tra i vocaboli definiti nell'elenco precedente, e utilizzati spesso con una sovrapposizione di significati: La <u>Funzione</u> si esercita su una <u>Materia</u> di <u>Competenza</u> mediante <u>Attività</u> che possono svolgersi seguendo dei <u>Procedimenti</u> .

32

Esiste una differenza sostanziale tra atto e documento, la stessa che esiste tra contenuto e documento, tra contenuto e contenente. L'atto infatti è l'evento a cui la norma ricollega determinati effetti giuridici.

Il documento è l'entità materiale (res) capace di rappresentare in maniera duratura un fatto o un atto giuridico in forma scritta.

PARTE B - DEFINIZIONI AMMINISTRATIVE	
TERMINE	DESCRIZIONE
<b>Atto amministrativo</b>	<p>Atto giuridico emanato dalla P.A. nell'esercizio dell'attività amministrativa.</p> <p>Atti dell'autorità amministrativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- se producono effetti giuridici all'esterno dell'amministrazione (se cioè sono atti con i quali si prendono decisioni), sono provvedimenti;</li> <li>- se non hanno la capacità di produrre effetti giuridici all'esterno sono atti (meri atti);</li> </ul> <p>I meri atti, insieme ai provvedimenti, possono far parte di un procedimento amministrativo (si vedano le fasi del procedimento); oppure possono non essere finalizzati ad un provvedimento (es. certificati e registrazioni).</p>
<b>Decreto/Determinazione</b>	Atto amministrativo proprio degli organi monocratici
<b>Deliberazione</b>	Atto amministrativo proprio degli organi collegiali (es. Giunta regionale, Consiglio di amministrazione)
<b>Procedimento amministrativo</b>	<p><b>Il procedimento amministrativo è l'insieme di una pluralità di atti (susseguenti e diversi fra loro)</b> che, nonostante la loro eterogeneità e la loro relativa autonomia, sono preordinati allo stesso fine, cioè, alla produzione degli effetti giuridici propri di una determinata fattispecie. (Virga).</p> <p>Il procedimento si articola in fasi. I subprocedimenti sono fasi collegate tra loro dotate di autonomia strutturale rispetto al procedimento in cui si inseriscono, a loro volta chiuse da un provvedimento (es. richiesta/emanazione di un parere). Più subprocedimenti vanno a costituire "operazioni amministrative complesse".</p> <p><b>Fasi del procedimento</b></p> <p><b>iniziativa</b> : avvio del procedimento (es. con domanda o d'ufficio)</p> <p><b>istruttoria</b>: vengono acquisiti gli elementi di fatto e di diritto necessari per decidere (es. pareri, nulla osta, altri metodi di coordinamento o concerto)</p> <p><b>costitutiva</b>: viene emanato il provvedimento vero e proprio</p> <p><b>integrativa dell'efficacia</b>: spesso è necessario un altro adempimento per far sì che il provvedimento abbia effetti giuridici (es. controllo, pubblicazione, notificazione).</p>
<b>Procedura</b>	Insieme delle regole scritte o orali su cui si basa lo svolgimento di una determinata attività.
<b>Processo</b>	<p>Successione di fatti, operazioni e/o attività tra loro interrelate finalizzate al raggiungimento di un determinato risultato.</p> <p>Serie di atti collegati al raggiungimento di un risultato determinato e non necessariamente coincidente con il concetto più specifico di "procedimento amministrativo".</p>
<b>Provvedimento</b>	<p>Atto di pubblico potere che dispone per casi concreti nei confronti di destinatari determinati.</p> <p>Provvedimento amministrativo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Atti tipici posti in essere dalla P.A. consistenti in manifestazioni di volontà, destinati ad influire sulla sfera giuridica dei soggetti cui sono destinati.</li> <li>- Atti amministrativi con i quali le autorità amministrative prendono decisioni necessarie per il conseguimento di fini pubblici.</li> <li>- Atto unilaterale di volontà (spesso vengono preparati da altri atti, in questo caso il provvedimento è il momento culminante o centrale di un procedimento amministrativo).</li> </ul>

PARTE C - DEFINIZIONI ARCHIVISTICHE (1)	
TERMINE	DESCRIZIONE
<b>Archivio</b>	<p>L'archivio è la sedimentazione documentaria di un'attività pratica, amministrativa o giuridica. Esso è costituito, perciò, da un complesso di documenti, legati tra loro reciprocamente da un vincolo originario, necessario e determinato, per cui ciascun documento condiziona gli altri ed è dagli altri condizionato. (Elio Lodolini, <i>Archivistica: principi e problemi</i>, Milano, Franco Angeli ed. 1990, p.14)</p> <p>Archivio è il complesso dei documenti prodotti da una persona fisica o giuridica, pubblica o privata nel corso dello svolgimento della propria attività. (Ibidem, p.63).</p>
<b>Archivio corrente (documenti attivi)</b>	Insieme organico di documenti prodotti, acquisiti e conservati dalla AOO nell'esercizio delle sue funzioni, che contiene i documenti del soggetto produttore relativi ad affari correnti e necessari allo svolgimento delle sue attività.
<b>Archivio di deposito (documenti semiattivi)</b>	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore ancora utili per finalità amministrative e giuridiche, ma non più necessari allo svolgimento delle attività correnti
<b>Archivio storico (documenti inattivi)</b>	Complesso dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore che contiene i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e selezionati per la conservazione permanente. L'archivio storico è sempre affidato, a seguito dell'operazione di "versamento", ad una parte terza che, nel caso dello Stato, è rappresentato dall'Archivio centrale dello Stato e dagli Archivi di Stato competenti per territorio.
<b>Area organizzativa omogenea (AOO)</b>	Struttura amministrativa individuata da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato, che usufruiscono, di servizi comuni per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali (art.2, lett. n) del dpcm 31 ottobre 2000).
<b>Assegnazione</b>	Consiste nell'identificazione del/degli Uffici e del/dei soggetti a cui è attribuita la responsabilità, anche temporale, dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato.
<b>Autenticità</b>	Un documento è autentico quando ne sono garantite la paternità e la mancanza di alterazioni.

PARTE C - DEFINIZIONI ARCHIVISTICHE (2)	
TERMINE	DESCRIZIONE
<b>Cartella</b>	Custodia di carta, cartoncino o plastica, con o senza risvolti. Alcuni tipi di cartelle usano un sistema a molla per tenere fermi o agganciati i fogli di carta, può avere una custodia protettiva e, sul dorso, un foro di estrazione; si trova anche nella versione sospesa per la quale necessita di appositi supporti (classificatori). Si usa comunemente per delle carte sciolte o per fascicoli ( <i>efr.</i> ).
<b>Classificazione</b>	Si tratta di <i>un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti</i> , protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) di un soggetto produttore secondo uno schema articolato di voci che identificano funzioni, attività e materie specifiche del soggetto, con la finalità principale di individuare per ciascun documento la voce finale di appartenenza all'interno di un fascicolo o di una unità archivistica definita. Classificare vuol dire, quindi, attribuire a ciascun documento un indice ( <i>indice di classificazione</i> ) desunto da una struttura di voci ( <i>il piano di classificazione</i> ) - <i>vedi anche fascicolazione</i>
<b>Classificazione archivistica</b>	Operazione di attribuzione dei documenti, nel momento della loro creazione e acquisizione, ad una partizione del titolare, al fine di inserirli stabilmente nella corretta posizione logica e fisica, se cartacei, nell'archivio corrente. La classificazione è l'operazione logica che sottostà alla formazione dell'archivio, in quanto stabilisce l'ordinamento di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività amministrativa. Rappresenta il momento in cui, attraverso l'attribuzione di un indice di classificazione inserito in una struttura di voci (il piano di classificazione o Titolare) e l'inserimento nel fascicolo, il documento è inserito nell'archivio e collegato agli altri documenti ad esso logicamente correlati.
<b>Codice di classificazione</b>	Notazione, cioè combinazione di numeri, lettere e/o altri segni adoperati per rappresentare le divisioni principali e subordinate di un quadro di classificazione, del quale identifica i vari livelli. <i>esempio:</i> <i>Codice I.10</i> <i>Voce Rapporti sindacali</i>
<b>Conservazione</b>	Insieme delle attività volte a mantenere il controllo della documentazione, garantire la corretta conservazione del materiale (autenticità e accessibilità nel tempo) e conservare il complesso dei documenti per il tempo previsto dal Piano di conservazione per ciascuna serie. Il fulcro della conservazione a lungo termine è la gestione dei trasferimenti nell'archivio di deposito o dei versamenti dei fascicoli presso l'Archivio storico, attività che comprende 2 fasi: la preparazione del trasferimento/versamento da parte dell'ufficio versante (include l'indicazione e la descrizione delle serie, gli estremi cronologici, la consistenza, le modalità specifiche di conservazione) e l'acquisizione e gestione del versamento da parte dell'ufficio di concentrazione.
<b>Conservazione a lungo termine</b>	Operazione che riguarda la documentazione in formato elettronico (e quindi anche la conservazione dei dati del sistema di gestione del protocollo informatico); i requisiti fondamentali per la conservazione sono il mantenimento dell'autenticità, della leggibilità e intelligibilità nel tempo della produzione documentaria elettronica.

PARTE C - DEFINIZIONI ARCHIVISTICHE (3)	
TERMINE	DESCRIZIONE
<b>Copia</b>	Riproduzione di un documento originale eseguita anche mediante strumenti meccanici, informatici o in fotoriproduzione. Non ha valore giuridico. La copia ha valore giuridico e si definisce autentica quando è emessa da un ente o organo che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione. La copia non è una minuta.
<b>Dati</b>	Sono unità di base dell'informazione. Possono essere assemblati per formare un documento o una lista.
<b>Documento</b> <sup>33</sup>	Informazione affissa in un supporto. Il documento è l'entità materiale capace di rappresentare, in maniera duratura, un fatto o un atto giuridico in forma scritta. Il documento è la rappresentazione formale, in qualsiasi formato, di un fatto o di un atto che stabilmente ne costituisca testimonianza e ne tramandi memoria.  Esiste una differenza sostanziale tra documento e contenuto dello stesso documento. N.B. i documenti differiscono dai record per vari aspetti importanti. V. record.
<b>Documento (giuridico) amministrativo</b>	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (DPR 445, art. 1). Sono compresi in tale accezione: - gli atti (es. proposte, pareri, istanze) che hanno rilevanza unicamente interna al procedimento amministrativo; - i provvedimenti amministrativi: atti finali della serie procedimentale (autorizzazioni, concessioni, ordini, ecc.) aventi rilevanza esterna, mediante il quale la P.A. impartisce disposizioni e comandi, costituendo, modificando o estinguendo, in maniera diretta ed immediata situazioni soggettive dei privati; - i contratti.
<b>Documento analogico</b>	Documento formato utilizzando una grandezza fisica, che assume valori continui, come le tracce su carta (documenti cartacei), le immagini su film (pellicole, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (cassette e nastri magnetici audio e video).
<b>Documento informatico</b>	Rrappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti; fonte: art. 1 lettera p del D.Lgs. 7 marzo 2005 n.82 (codice dell'amministrazione digitale). <sup>34</sup> Il legislatore italiano dà per assunta la qualificazione giuridica del documento informatico. Pertanto per documento informatico si intende documento giuridico (o a rilevanza giuridica).

33

Un documento può essere su supporto cartaceo, magnetico, elettronico o microfilm. Può essere costituito da una combinazione di testo, dati, grafica, suoni, immagini in movimento o qualsiasi altra forma di informazione. Un unico documento può constare di uno o più elementi di dati.

34

Finora la qualificazione del documento a seconda della struttura materiale del supporto di rappresentazione non aveva alcuna rilevanza, almeno con riferimento ai documenti giuridici. Infatti il supporto di rappresentazione prevalentemente utilizzato era quello cartaceo. L'avvento di nuove tecnologie, avendo reso possibile il ricorso ad un supporto di documentazione diverso da quello tradizionale (cartaceo), ossia il supporto informatico, legittima l'introduzione della qualificazione del documento in base alla struttura materiale del supporto di documentazione.

PARTE C - DEFINIZIONI ARCHIVISTICHE (4)	
TERMINE	DESCRIZIONE
<b>Documento archivistico (in inglese <i>Record</i>)</b>	<p>Per record o documento archivistico si intende “<i>informazioni memorizzate su qualsiasi supporto o tipologia documentaria, prodotte o ricevute e conservate da un ente o da una persona nello svolgimento delle proprie attività o nella condotta dei propri affari</i>”. <b>Fonte General Standard Archival Description ISAD (G).</b></p> <p>Non tutti gli scritti hanno carattere documentario, e non tutti i documenti costituiscono "archivio". Perché possa parlarsi di "documento archivistico" occorre - almeno secondo l'opinione corrente del mondo occidentale - che lo scritto sia stato prodotto nel corso dello svolgimento di quella che, per intenderci, possiamo indicare come un'attività amministrativa, nell'accezione più ampia del termine. (Traduzione italiana delle ISAD.G).</p> <p>In ISO 15489-1 il documento (record) è definito come "informazioni prodotte in qualsiasi formato, ricevute o conservate a fini probatori e informativi da una persona fisica o giuridica per soddisfare obblighi legali o per lo svolgimento delle proprie attività".</p> <p>Fonte: ISO 15489 – parte 1<sup>^</sup></p> <p>Nota: <b>un record può contenere uno o più documenti</b> (ad esempio, in presenza di allegati al documento) e può essere contenuto in qualsiasi supporto e in qualsiasi formato. Oltre al contenuto dei documenti, può contenere informazioni contestuali e, ove opportuno, informazioni strutturali (ad esempio, informazioni che descrivono i componenti del record). Una caratteristica chiave del record è che non può essere modificato.</p> <p>Fonte: ISO 15489:2001</p>
<b>Documento giuridico (o giuridicamente rilevante)</b>	<p>Il documento rappresentativo di un atto, oppure di un fatto giuridicamente rilevante. L'atto oppure il fatto è l'evento al verificarsi del quale la norma ricollega il prodursi di determinate conseguenze giuridiche; il documento, invece, è l'entità rappresentativa dell'atto oppure del fatto, il supporto materiale che ne consente una rappresentazione durevole.</p> <p>L'atto di nascita, ad esempio trova rappresentazione durevole nel documento denominato “<i>certificato di nascita</i>”, ma si esaurisce nel momento del suo accadere.</p>
<b>Documento informatico non sottoscritto<sup>35</sup></b>	<p>Sarà tale, ad esempio, un file testo (.txt), un documento Word (.doc), un file audio (.wav, mp3, ecc.), un file video (.avi, .mpeg, ecc.).</p> <p>L'efficacia probatoria (limitata) di questo tipo di documenti sarà pari a quella delle c.d. riproduzioni meccaniche (fotografiche, cinematografiche, fonografiche, ecc.), le quali fanno "piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime" (art. 2712 c.c.).</p>

Quando la **forma è richiesta ad substantiam** per legge o per volontà delle parti (art. 1352 c.c.), essa costituisce elemento necessario alla produzione di effetti giuridici dell'atto (art. 1418 c.c.).

Quando la **forma scritta è richiesta ad probationem** (artt. 1659, 2556 c.c.) l'atto è da ritenersi valido ed efficace anche se non è stipulato con la forma richiesta. L'omessa formalità produce come unica conseguenza una limitazione dei mezzi di prova ammissibili. In particolare colui che vanta un diritto in base al negozio informale potrà deferire il giuramento decisorio (vietato solo per i contratti a forma scritta vincolata dall'art. 2739 c.c.), provocare una confessione, ottenere una dichiarazione ricognitiva scritta, ma non ricorrere alla prova testimoniale o a quella per presunzioni.

Ciò premesso, si deve considerare che il documento informatico puro e semplice, anche se soddisfa il requisito della forma scritta, non può essere assimilato alla scrittura privata, perché non consente l'apposizione della firma autografa.

Ne consegue che il documento informatico non sottoscritto non può essere validamente adottato per compiere atti o per stipulare contratti che richiedono la forma scritta ad substantiam, mentre non sussistono invece limiti al suo impiego per formare atti per i quali sia richiesta la sola forma ad probationem.

PARTE C - DEFINIZIONI ARCHIVISTICHE (5)	
TERMINE	DESCRIZIONE
<b>Documento informatico sottoscritto con firma elettronica semplice (detta anche debole o leggera)</b>	Il Documento informatico sottoscritto con firma leggera (firma elettronica) soddisfa il requisito legale della forma scritta <sup>36</sup> e "l'obbligo previsto dagli artt. 2214 e seguenti del codice civile" e che, quanto all'efficacia probatoria, "è liberamente valutabile, tenuto conto delle sue caratteristiche di qualità e sicurezza. La normativa indica, quindi, la rilevanza sostanziale del documento, precisando anche che ad esso "non può essere negata rilevanza giuridica, né ammissibilità come mezzo di prova". (art. 10 comma 2 DPR 445/2000).
<b>Documento informatico, sottoscritto con firma digitale o con altro tipo di firma elettronica avanzata e/o qualificata</b>	"...quando è sottoscritto con firma digitale o con un altro tipo di firma elettronica avanzata, e la firma è basata su di un certificato qualificato ed è generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura, fa inoltre piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritto". Ha l'efficacia della scrittura privata <sup>37</sup> .
<b>Documento vitale<sup>38</sup></b>	"Documento necessario, dopo un evento avverso, per ripristinare l'attività delle istituzioni o di altre unità critiche; per ricostruire la posizione giuridica e finanziaria di tali istituzioni e/o tutelare i diritti delle istituzioni, del rispettivo personale, degli azionisti e terzi interessati."
<b>Dossier</b>	Raccoglitore che può contenere più fascicoli cartacei con classifiche diverse, relativi allo stesso affare [ad esempio fascicoli relativi ad un bene tutelato ...]
<b>EDMS (electronic document management system)</b>	I sistemi di gestione di documenti elettronici (EDMS) sono ampiamente usati nelle organizzazioni per gestire e controllare documenti elettronici. Molti strumenti e funzioni EDMS si sovrappongono al sistema ERMS. Il sistema EDMS è costituito, tipicamente, dall'indicizzazione dei documenti, la gestione della memoria, il controllo delle versioni, la stretta integrazione con le applicazioni desktop e gli strumenti di reperimento per l'accesso ai documenti.

36

Per "forma scritta" si intende qualsiasi forma di comunicazione che conservi la documentazione delle informazioni contenute e sia riproducibile in forma tangibile (art. 1.10 Definizione dei Principi UNIDROIT ). Principi dei contratti di commercio internazionale.

La forma "scritta" si intende riferita ai telegrammi, telex, telefax, posta elettronica e ogni altro strumento di comunicazione in grado di produrre un documento suscettibile di lettura dall'una e dall'altra parte.

(PECL, art 1.301). Principi di diritto europeo dei contratti

37

La scrittura privata, in diritto, è il documento redatto per iscritto (con qualunque mezzo: manuale, meccanico, elettronico) e sottoscritto con firma autografa (o digitale). La scrittura privata "fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta se colui contro il quale è prodotta ne riconosce la sottoscrizione ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta" (art. 2702 c.c.). La regola di prova legale, però, non concerne la veridicità delle dichiarazioni stesse, che è sempre rimessa al libero convincimento del giudice.

38

Una delle prime cose da prendere in considerazione è che il contenuto ha un suo ciclo di vita, anche se il "paperless office" ha creato più carta che mai e le tecnologie di archiviazione a basso costo hanno generato gigabytes di "spazzatura digitale" noi dobbiamo essere in grado di discernere ciò che è importante da ciò che non lo è, non solamente perché la conservazione dei dati costa in termini di risorse, ma anche perché dati privi di importanza creeranno semplicemente "entropia" nel sistema.

PARTE C - DEFINIZIONI ARCHIVISTICHE (6)	
TERMINE	DESCRIZIONE
<b>ERMS (electronic record management system)</b>	<p><b>Sistema di gestione di record elettronici</b> (<i>Electronic Record Management System - ERMS</i>)</p> <p>Un sistema ERMS è principalmente un'applicazione per la gestione di record elettronici, ma può essere usato anche per gestire record fisici. Spesso, un sistema ERMS è strettamente integrato con un sistema di gestione di documenti elettronici. Tecnicamente, un sistema ERMS gestisce record, mentre un sistema EDMS gestisce documenti (che non sono record).</p>
<b>Faldone</b>	<p>Unità di conservazione che racchiude documenti sciolti, fascicoli e sottofascicoli, generalmente raggruppati in cartelle (cfr.).</p> <p>Il tipo di faldone più semplice è realizzato con un unico pezzo di cartone che compone le due facce laterali (piatti) e il dorso; la chiusura è permessa da lacci posti sui tre lati aperti. Altri modelli hanno dei risvolti che rinchiudono tutti i lati e sono serrati da bottoni a pressione o usano particolari tecniche ad incastro per il fissaggio dei risvolti.</p>
<b>Fascicolare</b>	<p>Attribuire a ciascun documento un indice (<i>indice di classificazione</i>) desunto da una struttura di voci (<i>il piano di classificazione</i>) e associarlo a una definita <i>unità archivistica</i> generalmente identificato con il termine di <i>fascicolo</i> - vedi anche <i>classificazione</i></p>
<b>Flow chart</b>	<p>Strumento per la rappresentazione dei processi.</p> <p>Permettono di rappresentare la sequenza dei passi compiuti dalle unità organizzative interessate nello svolgimento delle diverse attività di competenza. Consentono all'analista e all'utente di avere una visione d'insieme del flusso operativo e documentale e pongono in evidenza i controlli interni esistenti</p>
<b>Fondo archivistico</b>	<p>Insieme organico della documentazione prodotta da un soggetto produttore e accumulata e custodita unitariamente da un soggetto conservatore.</p> <p>Nel caso in cui i due soggetti coincidano il fondo costituisce l'intero archivio del soggetto produttore.</p> <p>Nel caso di istituti preposti alla conservazione il termine fondo identifica il complesso documentario di un soggetto produttore acquisito dall'istituto.</p>
<b>Formato</b>	<p>Insieme di regole in base alle quali viene effettuata la visualizzazione del documento, cioè la trasformazione dell'informazione binaria contenuta nel documento informatico in forma direttamente leggibile.</p>
<b>Gestione dei documenti</b>	<p>“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”. (DPR 28 dicembre 2000, n. 445 art. 1, lett. q).</p>

PARTE C - DEFINIZIONI ARCHIVISTICHE (7)	
TERMINE	DESCRIZIONE
<b>Fascicolo</b>	<p>È l'insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile a uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.</p> <p>Nel fascicolo sono generalmente inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è rara la creazione di fascicoli formati da un insieme di documenti della stessa tipologia e forma, raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.).</p> <p>È identificato con un codice alfanumerico composto di due elementi, l'indice di classificazione e il numero progressivo dell'unità/fascicolo.</p> <p>In passato, nella pratica burocratica, molte amministrazioni - erroneamente - hanno interpretato il fascicolo come un ulteriore livello del titolare. Invece - correttamente - il titolare di classificazione prevede quello che può esserci (la potenza, per usare il linguaggio aristotelico), il fascicolo contiene i documenti relativi ad un preciso e concreto fatto, quello che si è svolto (l'atto, sempre nel linguaggio aristotelico).</p> <p>Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicolo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- fascicolo <b>per affare</b>;</li> <li>- fascicolo <b>per persona fisica o giuridica</b>;</li> <li>- fascicolo <b>per attività</b>.</li> </ul> <p>Il fascicolo per <b>affare</b> si apre nell'ambito di una delle classi e <i>comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare.</i></p> <p>Perciò ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto.</p> <p>Qualche esempio di fascicoli per affare: <i>la costruzione di un nuovo edificio dell'Agenzia (titolo VI, classe 5)</i>;</p> <p>Il fascicolo per <b>persona fisica o giuridica</b> comprende <i>tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono a una persona.</i></p> <p>Il fascicolo per <b>attività</b> è <i>costituito e comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti.</i> Qualche esempio: <i>“richieste di assistenza tecnica nel campo dell'olivicoltura”</i> (Titolo IX, classe 5).</p> <p>Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali.</p>
<b>Firma digitale</b>	<p>fFirma elettronica qualificata, basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, che viene apposta ad un documento informatico al fine di garantirne riservatezza, integrità e autenticità.</p>

<b>PARTE C - DEFINIZIONI ARCHIVISTICHE (8)</b>	
<b>TERMINE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>Gestione informatica dei documenti</b>	<p>Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle Amministrazioni per la gestione dei documenti.</p> <p>Consiste specificatamente nell'accesso diretto per via informatica ai documenti oppure a copie elettroniche (riprodotte in forma sostitutiva). Le funzioni di base sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Autenticazione: firma digitale/elettronica dei documenti.</li> <li>- Indicizzazione: sistemi di classificazione avanzati mediante l'introduzione di vocabolari e thesauri.</li> <li>- Retrieval: ricerca avanzata per parole chiave e voci di indice.</li> <li>- Accesso: gestione e controllo degli accessi alla consultazione/modificazione dei documenti.</li> <li>- Conservazione: gestione dei documenti nel tempo.</li> </ul>
<b>Gestione informatica dei profili</b>	<p>Consiste nel registrare in un archivio informatico le informazioni riguardanti il documento, (ai fini di certificazione, di arrivo e di partenza) in particolare le informazioni riguardanti, la segnatura, la classificazione d'archivio e assegnazione ad un fascicolo, e l'indicazione dell'assegnatario.</p>
<b>Il repertorio dei fascicoli</b>	<p>è lo strumento sul quale vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni più basse del titolare (nel caso dell'Agenzia: la classe).</p> <p>Il repertorio dei fascicoli svolge una funzione analoga al registro di protocollo: quest'ultimo registra, all'interno dell'archivio, la presenza di un certo documento, il primo registra, sempre all'interno dell'archivio, la presenza di un determinato fascicolo. Si tratta di uno strumento caduto in disuso nella pratica archivistica (almeno da quanto emerge dagli studi sugli archivi degli enti pubblici), ma essenziale per finalità gestionali.</p>
<b>Indice di classificazione</b>	<p>Indice per numero di codice che rimanda alle varie intestazioni/voci del quadro di classificazione</p>
<b>Indicizzazione</b>	<p>Processo di descrizione e identificazione del contenuto semantico di un documento.</p>
<b>Informativa</b>	<p><b>= Lettera circolare</b></p>
<b>Informazione</b>	<p>Un insieme di dati aggregati a scopo di comunicazione attraverso lo spazio o il tempo. È un'indicazione o un evento portato a conoscenza di una persona o un gruppo</p>
<b>Interoperabilità</b>	<p>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 ed i procedimenti amministrativi conseguenti (DPR 445/2000, art. 55, comma 4 e DPCM 31 ott. 2000, art. 15). Il DPCM 31 ott. 2000 ha stabilito che, perché questo possa accadere, è necessario che 1) esista una comune modalità di comunicazione, per mezzo della posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi; 2) ogni messaggio di posta elettronica contenga alcune informazioni archivistiche fondamentali, incluse nella segnatura elettronica di ciascun messaggio protocollato e codificate in formato XML.</p>

PARTE C - DEFINIZIONI ARCHIVISTICHE (9)	
TERMINE	DESCRIZIONE
<b>Piano di classificazione, o titolare d'archivio,</b>	<p>Il piano di classificazione, o titolare d'archivio, si presenta generalmente come uno schema generale di voci logiche, stabilite in modo uniforme, rispondenti ai bisogni funzionali (e non alla struttura organizzativa in continua trasformazione) del soggetto produttore e articolate tendenzialmente in modo gerarchico, al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare, l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (ad esempio, il fascicolo, il registro, ecc.) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o le materie di cui partecipano.</p> <p>È utile sottolineare che tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio di un soggetto produttore, a prescindere dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni) e dal supporto utilizzato sono soggetti a classificazione. Quindi, il piano di classificazione è, uno strumento onnicomprensivo, cui sono ricondotti tutti i materiali archivistici prodotti. La sua natura sistematica acquista ulteriore rilevanza nel caso di interventi di automazione sostitutivi dei documenti cartacei.</p> <p>Uno stesso documento può essere classificato più volte in base alla molteplicità di funzioni individuate, da contenere peraltro nel numero, al fine di evitare una crescita oltre misura della già imponente produzione documentaria. In ambiente tradizionale questa possibilità implica, infatti, la duplicazione del documento, mentre in ambiente digitale sono duplicate solo le informazioni di collegamento.</p> <p>Il piano può includere anche: i criteri di formazione e ordinamento dei fascicoli per ogni voce, le informazioni relative ai tempi e alle modalità di</p>
<b>Piano di conservazione</b>	Integrazione del Piano di classificazione, che contiene, per ciascuna voce di ultimo livello, le informazioni relative ai tempi e alle modalità di conservazione, permanente oppure temporanea, in previsione dello scarto.
<b>Procedimento amministrativo</b>	L'iter da seguire, comprendente più atti ed operazioni, finalizzato all'emanazione di un atto amministrativo che sia perfetto ed efficace; per atto amministrativo si intende qualsiasi manifestazione di volontà, di conoscenza o di giudizio, o di natura mista, avente rilevanza esterna, posta in essere da un'autorità amministrativa per un caso concreto i cui destinatari siano determinati o determinabili.
<b>Gestione informatica del Profilo del documento</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>–è un modulo informatico finalizzato alla identificazione di ogni documento;</li> <li>–è connesso al documento e lo accompagna in tutte le fasi di gestione;</li> <li>–include tutti gli elementi informativi che si connettono al documento al momento della sua creazione, in particolare il numero univoco di registrazione o identificazione e l'indice di classificazione.</li> </ul> <p>Il sistema permette l'accesso per via informatica esclusivamente ai profili elettronici dei documenti, non ai documenti stessi.</p>

PARTE C - DEFINIZIONI ARCHIVISTICHE (10)	
TERMINE	DESCRIZIONE
<b>Protocollo</b>	Si tratta della registrazione, ossia della memorizzazione di una serie di informazioni (numero, data, mittente/destinatario, oggetto del documento) e dell'apposizione o associazione, all'originale del documento, delle informazioni riguardanti il documento stesso (segnatura). Ha la funzione giuridica di identificare in modo certo e inequivocabile il documento e la sua data di formazione, contribuendo in tal modo a verificarne e attestarne l'autenticità, e a impedirne la manipolazione o la sostituzione. Costituisce, in questo modo, il momento di "presa in carico" del documento e delle sue istanze da parte dell'Amministrazione. V. anche <i>Segnatura, Registrazione</i> .
<b>Record (v. anche Documento archivistico)</b> <sup>39</sup>	In ISO 15489-1 il documento (record) è definito come "informazioni prodotte in qualsiasi formato, ricevute o conservate a fini probatori e informativi da una persona fisica o giuridica per soddisfare obblighi legali o per lo svolgimento delle proprie attività". Fonte: ISO 15489 – parte 1 <sup>^</sup>
<b>Registrazione</b>	Nel trattamento dei documenti cartacei, la funzione di registrazione di protocollo è principalmente quella di certificazione (ossia garanzia dell'autenticità) di un documento prodotto/ricevuto, ossia verificare l'entrata/uscita dei documenti in data certa e di garantirne il mantenimento nel tempo. In ambiente digitale, oltre alla certificazione, la registrazione assolve anche alla funzione di identificare la posizione dei documenti che un soggetto
<b>Registro</b>	È un documento costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database.
<b>Registro d'emergenza</b>	In caso di indisponibilità del sistema informatico, il Responsabile del protocollo autorizza la registrazione manuale del protocollo su un Registro di emergenza, nel quale sono riportate anche le informazioni relative al mancato funzionamento e al ripristino della funzionalità del sistema.
<b>Registro di protocollo</b>	Costituisce – è stato detto - “un elemento probante che conferisce al documento il carattere dell'autenticità”, piuttosto che servire - come invece spesso si sostiene - a fini di reperimento: non ha come obiettivo la identificazione delle relazioni documentarie e della posizione del documento singolo all'interno dell'archivio, né costituisce uno strumento generale, poiché può escludere molteplici categorie di documenti, a cominciare, di norma, dai documenti interni e da quelli soggetti a specifica attività di registrazione (ad esempio i documenti contabili, le determinazioni, ecc.). All'origine dell'attività di registrazione c'è soprattutto, se non esclusivamente, l'esigenza giuridica di dare al documento un più efficace valore di prova. “il registro di protocollo tenuto da un pubblico ufficio, il quale fa fede della data di ricevimento ovvero di spedizione di atti privati o della p.a., ha natura di atto pubblico” (Cassazione penale, sez. V, 6 ott. 1987) <sup>24</sup> . Fonte: M. Guercio, La gestione elettronica dei documenti e la tenuta degli archivi.

39

un record può contenere uno o più documenti (ad esempio, in presenza di allegati al documento), e può comprendere qualsiasi supporto in qualsiasi formato. Oltre al contenuto dei documenti, dovrebbe comprendere, inoltre, informazioni contestuali e, ove applicabile, informazioni strutturali (ad esempio, informazioni che descrivono i componenti del record). Una caratteristica chiave del record è che non può essere modificato

<b>PARTE C - DEFINIZIONI ARCHIVISTICHE (11)</b>	
<b>TERMINE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>Repertori</b>	Registri cartacei o informatici, nei quali per ciascun anno sono registrate, in ordine cronologico con numerazione progressiva, tipologie diverse di documenti soggetti a trattamento specifico (i decreti del responsabile della AOO, gli ordini di servizio e le comunicazioni di servizio, le circolari emanate dal responsabile della AOO, i verbali, i contratti, le fatture).
<b>Repertorio dei fascicoli</b>	Mezzo di corredo su cui vengono annotati, con numero progressivo secondo l'ordine cronologico, alfabetico, ecc., i fascicoli che vanno a costituire una serie. Dove si adotta un titolario di classificazione è l'inventario organico di tutti i fascicoli che formano l'archivio corrente, organizzato secondo i codici di <del>ultimo livello del titolario stesso</del> .
<b>Responsabile del servizio del protocollo informatico (RSP)</b>	Dirigente o funzionario individuato ex art. 61 del dpr 445/2000, in possesso di professionalità tecnico-archivistica, acquisita a seguito di un processo di formazione, preposto alla direzione del Servizio per la gestione del protocollo informatico.
<b>Scarto</b>	Operazione con la quale, sulla base delle norme vigenti (artt. 6 e 7 del dpr 8 gennaio 2001, n. 37; art. 21, c.1, lett. d e art. 41, c.3 del d.lgs 22 gennaio 2004, n.42), viene eliminata la documentazione non più utile a fini amministrativi né ai fini della ricerca storica, nel rispetto dei tempi previsti dal Piano di conservazione.
<b>Segnatura</b>	È l'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso: sui documenti in arrivo viene apposto il timbro contenente la sigla della AOO, e vengono aggiunti il numero di protocollo e la data della registrazione, l'indice di classificazione e il numero del fascicolo; sui documenti in partenza, sulle due copie del documento (originale e minuta) vengono riportati la data del documento (corrispondente a quella della registrazione), e, nello spazio apposito sotto la intestazione del documento, il numero progressivo di protocollo, l'indice di classificazione e il numero del fascicolo. L'operazione di segnatura va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di <del>protocollo</del> .
<b>Serie</b>	Ciascun raggruppamento di documenti operato dal soggetto produttore dell'archivio con caratteristiche omogenee od uniformi in relazione a: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Natura e forma dei documenti (es. deliberazioni) - serie tipologica.</li> <li>- Oggetto e materia dei documenti (es. fascicoli del personale) - serie speciale.</li> <li>- Funzioni e procedimenti dell'ente (es. concessioni edilizie) - serie funzionale.</li> </ul> In relazione alla struttura gerarchica del titolario di classificazione le serie archivistiche possono generarsi a diversi livelli. Talvolta le serie tipologiche pur facendo riferimento ad un oggetto presente nel titolario sono logicamente collocate al di fuori e organizzate secondo con un ordine proprio.
<b>Servizio per la gestione informatica dei documenti e la tenuta d'archivio</b>	Servizio, posto alle dirette dipendenze dell'Area Organizzativa Omogenea ed affidato ad un dirigente ovvero funzionario comunque in possesso dei requisiti professionali, volto a garantire la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi nell'Area Organizzativa Omogenea di appartenenza.

PARTE C - DEFINIZIONI ARCHIVISTICHE (12)	
TERMINE	DESCRIZIONE
<b>Sistema documentario</b>	Comprende sia l'insieme dei documenti (funzionalmente strutturati e organizzati) che un soggetto produce/acquisisce nell'esercizio delle sue funzioni sia il sistema per la gestione dei documenti, cioè l'insieme delle regole, delle procedure e delle risorse (umane, finanziarie e strumentali) per la loro formazione, organizzazione, reperimento, utilizzo e conservazione.
<b>Soggetto conservatore</b>	L'organismo o la persona che ha conservato e eventualmente usato e/o trattato la documentazione prodotta dallo stesso o da altro soggetto.
<b>Soggetto produttore</b>	L'organismo o la persona che ha prodotto, cumulato, conservato e usato la documentazione nello svolgimento della propria attività.
<b>Sub-fondo</b>	Partizione di un fondo determinata da una articolazione amministrativa e/o organizzativa del soggetto produttore, o da una sezione del titolare.
<b>Thesaurus</b>	Vocabolario dinamico (cioè in continua implementazione) ma controllato di termini (chiamati "descrittori") correlati tra loro logicamente e semanticamente e selezionati a partire dal linguaggio naturale dei documenti.
<b>Titolario (piano di classificazione)</b>	È un sistema, logico e astratto, che individua, in linea gerarchica, <b>le funzioni</b> di un ente produttore ed è utilizzato per organizzare i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni (l'ordinamento fisico/logico spetta alla fascicolazione). Il titolare di classificazione (più correttamente titolare d'archivio o, semplicemente, titolare) è previsto per legge: <<4. Le amministrazioni determinano autonomamente e in modo coordinato per le aree organizzative omogenee le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono e ai relativi procedimenti, definendo adeguati piani di classificazione d'archivio per tutti i documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo>>. - DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - art. 64 comma 4
<b>Titolo/primo grado divisionale</b>	Il primo elemento di un quadro di classificazione che individua le materie o le funzioni di competenza logicamente organizzate secondo due aspetti dell'attività di ciascuna Amministrazione: macroattività di "Funzionamento" e macroattività "Istituzionali". Rientrano nella tipologia "Funzionamento" tutte le MA che sono necessarie per il corretto ed efficiente mantenimento dell'apparato organizzativo della PA nel suo complesso e di ogni sua singola Istituzione e che mettono in grado la PA nel suo complesso ed ogni sua singola Istituzione di svolgere i propri compiti istituzionali. Rientrano invece nella tipologia "Istituzionali" tutte le MA attraverso le quali ciascuna Istituzione della PA attua i propri compiti, previsti e attribuiti dalla legge, e consegue i propri obiettivi.
<b>Unità archivistiche</b>	Sono il fascicolo e il registro. Gli elementi che costituiscono la struttura dell'archivio e che si formano nel corso dell'attività del soggetto produttore, in quanto unità logiche di base, indivisibili dal punto di vista organizzativo

PARTE C - DEFINIZIONI ARCHIVISTICHE (13)	
TERMINE	DESCRIZIONE
<b>Unità documentaria (Item)</b>	La minima unità, concettualmente non divisibile, di cui è composto un archivio, per esempio, una lettera, un memorandum, un rapporto, una fotografia, una registrazione sonora. (Traduzione italiana delle ISAD.G) Cosa mobile, prodotta su un supporto (un foglio di carta, un nastro magnetico, un disco, una pellicola cinematografica, una lastra radiografica, un negativo, ecc.) tramite un mezzo scrittorio (penna a inchiostro, penna a sfera, matita, macchina da scrivere, stampante ecc.) o un dispositivo per fissare l'immagine o la voce o, contestualmente, l'immagine e la voce. (Paola Carucci, <i>Il documento contemporaneo. Diplomatica e criteri di edizione</i> , Roma, NIS, 1987, p.14)
<b>Versamento</b>	Operazione di trasferimento della documentazione selezionata per la conservazione permanente ai fini della ricerca storica nel competente Archivio di Stato, secondo le procedure previste dal DPR 8 gennaio 2001, n. 37.
<b>Vincolo archivistico</b>	Le carte che costituiscono un archivio, perché inserite in un ordine formale che risponde ad esigenze logiche e funzionali, sono legate tra loro da un vincolo archivistico. Il che significa che la lettura del singolo documento non può prescindere dalla sua collocazione all'interno di una rete di relazioni. Il documento d'archivio "vive" in un contesto ed è la conoscenza di entrambi - del documento e del suo contesto - a costruire l'informazione.
<b>Voce di classificazione</b>	Etichetta, espressione verbale del codice di classificazione, ossia indicazione in forma discorsiva dei vari livelli del quadro di classificazione / titolario. <i>Esempio:</i> <b>Voce Rapporti sindacali</b> Codice L10
<b>Workflow</b>	Gestione informatizzata dei flussi documentali (iter dei procedimenti e flusso di lavoro) all'interno dei processi e in relazione ai procedimenti. Oltre a gestire l'iter dei documenti, il sistema gestisce e controlla le attività del procedimento attivando le risorse necessarie per realizzarle (persone, applicazioni) I sistemi di workflow coordinano tutte le operazioni che riguardano l'elaborazione e la trasmissione dei documenti, specificando le attività ed i ruoli di tutti gli appartenenti al processo di lavoro. Un document workflow segue un documento durante tutto il suo ciclo di vita, fornendo un'azione di controllo costante per la sua compilazione.
<b>Xml (Extensible Markup Language)</b>	Evoluzione del linguaggio HTML, finalizzato alla creazione di documenti multimediali ed interattivi per la condivisione in Internet e intranet.
<b>elettronico<sup>40</sup></b>	È il movimento degli elettroni nelle apparecchi che fanno uso di componenti come i semiconduttori e le valvole termioniche (mangiacassette, radio a transistor, etc.)
<b>Digitale</b>	È tutto ciò che ha a che fare con informazioni che si basano su due cifre (digit: cifra): 0 o 1.

40

Nel Codice dell'Amministrazione Digitale vengono usati indistintamente gli aggettivi "elettronico" (art. 4) e "informatico" (art. 9)

PARTE C - DEFINIZIONI ARCHIVISTICHE (14)	
TERMINE	DESCRIZIONE
<b>Audit trail</b>	<p>La registrazione di tutte le operazioni effettuate, degli utenti che si sono connessi o che hanno utilizzato il servizio o l'applicazione, delle operazioni da loro fatte e, spesso, anche con i dati aggiunti, modificati o cancellati.</p> <p>L'audit trail viene svolto per motivi di sicurezza, sia per la salvaguardia dei dati che contro le operazioni irregolari di utenti autorizzati oppure contro l'accesso di utenti non autorizzati.</p> <p>La registrazione delle modifiche viene effettuata in quei casi nei quali sia particolarmente importante evitare che i dati siano cancellati o modificati per errore o per dolo, e rende possibile sia il ripristino dei dati originali che l'identificazione dell'utente autore della modifica (con data, ora e postazione utilizzata). – v. anche log</p>
<b>Log</b>	<p>Per log in informatica si intende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- la registrazione cronologica delle operazioni man mano che vengono eseguite;</li> <li>- il file su cui tali registrazioni sono memorizzate.</li> </ul>
<b>Selezione</b>	<p>Il termine selezione (oggi preferito dagli archivisti a quello – più riduttivo – di scarto) indica l'operazione mediante la quale alcuni documenti dell'archivio sono scelti per la loro conservazione permanente. Conseguenza della selezione è l'operazione di scarto, mediante cui i documenti giudicati non meritevoli di conservazione sono destinati alla distruzione: risulta quindi evidente che lo scarto è una operazione irreversibile la quale, se effettuata senza criterio, comporta la perdita definitiva di una significativa parte della memoria dell'ente produttore dell'archivio.</p> <p>I criteri che devono sottostare alla selezione sono definiti in uno strumento, il massimario di selezione, che indica i presupposti giuridici e culturali per una scelta documentale che aspiri ad essere il più possibile oggettiva, e non invece basata sull'arbitrio dell'ente produttore o dei responsabili dell'archivio, o addirittura su motivazioni del tutto contingenti, quali la mancanza di spazi o di risorse.</p>
<b>Modulo</b>	<p>Il modulo, o modello, è il documento che si compone di una parte prestampata e di spazi bianchi per l'aggiunta di informazioni. Per i suoi elementi formali, esso è lo strumento più idoneo a ricevere e comunicare informazioni in modo standardizzato e ripetitivo: alcuni dati, infatti, sono fissi (prestampati), mentre altri sono variabili e vengono inseriti a mano o sono dattiloscritti.</p>
<b>Gestione informatica dei documenti</b>	<p>Gestione documentale si intende la gestione informatica dei documenti in modalità avanzata.</p> <p>Presupposto fondamentale è la dematerializzazione dei documenti cartacei e quindi della disponibilità degli stessi a livello informatico.</p> <p>–Essa prevede le seguenti attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>–registrazione con trattamento delle immagini (acquisizione digitalizzata dei documenti cartacei);</li> <li>–assegnazione per via telematica al destinatario;</li> <li>–gestione avanzata della classificazione dei documenti;</li> <li>–Gestione informatica dei fascicoli</li> <li>–collegamento dei documenti alla gestione dei procedimenti.</li> </ul> <p>Il sistema permette, regola e controlla l'accesso diretto per via informatica ai documenti - o alle loro copie elettroniche</p>

<b>PARTE C - DEFINIZIONI ARCHIVISTICHE (15)</b>	
<b>TERMINE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>
<b>Mezzo di corredo</b>	Strumenti che descrivono, in modo sintetico o analitico, le unità archivistiche o i singoli documenti di un archivio. Sono compilati per facilitare la ricerca dei documenti. Sono mezzi di corredo gli elenchi, gli elenchi di consistenza, gli indici, gli inventari, i repertori, le rubriche, gli schedari.
<b>Interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico</b>	Due sistemi di protocollo informatico interoperano quando è consentito al sistema ricevente di trattare automaticamente le informazioni trasmesse dal sistema mittente al fine di automatizzare le attività ed i processi amministrativi sottostanti. Interoperabilità = regole e formati per armonizzare strumenti come Protocollo informatico, Firma digitale e Posta elettronica. L'interoperabilità avviene mediante scambio di dati strutturati tramite un file XML allegato al messaggio di posta elettronica contenente il documento protocollato. L'ex CNIPA (oggi "Agenzia per l'Italia Digitale") ha definito con apposita circolare, modalità e formati di scambio e ha reso disponibile il file DTD contenente le definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le Pubbliche amministrazioni associate ai documenti protocollati.
<b>DTD</b>	<b>Document Type Definition</b> (definizione del tipo di documento) è quello di definire le componenti ammesse nella costruzione di un documento XML
<b>Gestione informatica dei flussi documentali</b>	Per gestione informatica dei flussi documentali, si intende la gestione e tracciato dell'iter dei documenti. Oltre a gestire l'iter dei documenti, il sistema gestisce e controlla le attività del procedimento attivando le risorse necessarie per realizzarle (persone, applicazioni, Data Base). In particolare La gestione dei flussi di lavoro realizza le seguenti funzionalità: - informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentali in entrata; - informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentali in uscita (Ciclo di produzione; - revisione/approvazione dei documenti; - informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentali interni; - integrazione con i flussi di lavoro e con i sistemi informativi esistenti. In particolare, vengono gestiti mediante sistemi integrati di flussi di lavoro tutti quei processi che possiedono i requisiti di complessità, ripetitività e stabilità dell'iter. v. anche Workflow.

PARTE C - DEFINIZIONI ARCHIVISTICHE (16)	
TERMINE	DESCRIZIONE
<b>Requisiti del sistema per la gestione dei flussi documentali</b>	<p>Il sistema per la gestione dei flussi documentali deve:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;</li> <li>b. consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento;</li> <li>c. fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;</li> <li>d. consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni al fine di determinare lo stato e l'iter dei procedimenti complessi.</li> </ol> <p>In particolare il sistema deve tracciare tutti gli eventi di assegnazione e trasmissione dei documenti e dei fascicoli, in modo da poter ricostruire il flusso seguito e poter sempre individuare in ogni istante l'unità organizzativa che ha ricevuto o che possiede il documento o il fascicolo.</p> <p>Il sistema di gestione dei documenti e dei relativi flussi è di tipo "aperto", totalmente informatico, e deve, quindi, essere progettato e realizzato in tutte le sue componenti prima dell'automazione del sistema stesso.</p> <p>Pertanto, le amministrazioni devono definire tipologia dei documenti, relazioni tra documenti e procedimenti, struttura dei fascicoli relativi ai procedimenti, iter dei procedimenti stessi, sistemi di ricerca dei documenti e dei fascicoli.</p> <p>In una parola devono definire e descrivere il <b>flusso di lavorazione dei documenti</b>.</p> <p>Anche in questo caso, non si tratta di una operazione informatica ma di un intervento complesso di tipo documentale, organizzativo, procedurale e tecnico, che deve impegnare tutta la dirigenza e/o i responsabili delle unità organizzative. <i>cf.</i> Flusso di lavorazione dei documenti</p>
<b>Flusso di lavorazione dei documenti – descrizione</b>	<p>La descrizione del flusso documentale dei documenti ricevuti, spediti o interni di cui all'articolo 5, comma 2, lettera <i>d</i>), del DPCM 31 ottobre 2000, costituisce l'aspetto fondamentale di tutto il processo di automazione del sistema documentale e procedimentale, in quanto solo la conoscenza completa dell'iter delle attività permette di realizzare anche un processo di automazione in linea con i principi di trasparenza, efficienza, efficacia ed economicità.</p> <p>Le attività che discendono dall'applicazione della norma sono le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- censimento di tutte le attività dell'ente (o dell'area organizzativa omogenea), al fine di descrivere la lavorazione dei documenti; il censimento dovrebbe riguardare i dati di base di ciascuna attività (denominazione, allocazione, durata, flusso procedurale, modulistica, norme di riferimento, fasi, risorse umane impegnate, pareri, ecc.);</li> <li>- analisi del risultato del censimento;</li> <li>- interventi di razionalizzazione delle singole attività;</li> <li>- piano di automazione delle attività;</li> <li>- regole di registrazione dei documenti.</li> </ul>

PARTE C - DEFINIZIONI ARCHIVISTICHE (17)	
TERMINE	DESCRIZIONE
<b>Workflow</b>	<p>L'automazione di procedure dove documenti, informazioni e attività sono trasferiti tra i partecipanti, secondo un predefinito set di regole, allo scopo di raggiungere, o contribuire al raggiungimento di un obiettivo di business.</p> <p>La principale caratteristica di un sistema di workflow è la capacità di distribuire attività ed informazioni tra gli attori del processo.</p>
<b>Catalogazione</b>	<p>Tecnica che consiste nel produrre per ciascun documento una registrazione contenente le informazioni necessarie per descriverlo, identificarlo e reperirlo.</p> <p>La catalogazione comprende:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- descrizione fisica;</li> <li>- descrizione del contenuto;</li> <li>- accesso ai documenti.</li> </ul> <p><b>Descrizione fisica:</b> descrivere significa definire in modo completo e univoco un documento attraverso un insieme di informazioni prese dal documento stesso o da altre fonti: autore, titolo, luogo di pubblicazione, editore, anno.</p> <p>Scopo della catalogazione è descrivere e identificare un documento nelle sue caratteristiche bibliografiche e fisiche.</p> <p><b>Descrizione del contenuto:</b> la descrizione del contenuto è il processo di identificazione del contenuto concettuale del documento.</p> <p>Questa attività è chiamata anche "indicizzazione", operazione che mira a rappresentare i risultati dell'analisi di un documento con gli elementi di un linguaggio naturale o documentario. Si hanno due diversi linguaggi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- il primo è il <b>linguaggio libero</b>, costruito sulla base del linguaggio naturale, utilizzato dagli autori dei documenti. Fanno parte del linguaggio libero gli <b>abstract</b>, riassunto del contenuto concettuale del documento, senza interpretazione né critica;</li> <li>- il secondo tipo di linguaggio utilizzato è il <b>linguaggio controllato</b>, detto anche documentario, che accetta un solo termine per un concetto (ad esempio: descrittori, parole chiave).</li> </ul> <p>In particolare, il thesaurus è un vocabolario dinamico di termini semanticamente correlati tra loro, che copre uno specifico campo di indagine e che viene utilizzato per tradurre il linguaggio naturale in linguaggio documentario.</p>
<b>Indicizzazione</b>	<p>L'indicizzazione o catalogazione semantica è un metodo per descrivere o identificare il contenuto del documento. Possiamo avere:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>indicizzazione per soggetto (soggettazione):</b> individua l'argomento (o gli argomenti) di cui tratta il documento e li esprime con linguaggio normalizzato derivato dal linguaggio naturale;</li> <li>- <b>indicizzazione per materia (classificazione):</b> individua il campo del sapere a cui appartiene il documento.</li> </ul> <p>Soggetto = concetto, o combinazione di concetti, che rappresenta un argomento presente nel documento (ISO 5963-1985).</p> <p>Ogni singolo concetto viene espresso con un termine detto descrittore, la combinazione dei descrittori produce un soggetto.</p>
<b>Vocabolario di termini controllati</b>	<p>Fornisce al catalogatore indicazioni per usare i termini in modo omogeneo, indicando quale termine preferire tra più sinonimi e quale forma usare per lo stesso termine (es. singolare o plurale).</p>

PARTE C - DEFINIZIONI ARCHIVISTICHE (18)	
TERMINE	DESCRIZIONE
<b>Thesauri Vocabolari di termini controllati</b>	<p>Dizionario di termini controllati che collega i termini in una struttura ad albero stabilendo tra loro delle relazioni.</p> <p>Le relazioni in genere sono di tre tipi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- gerarchiche (Broader term e Narrower term, cioè termine di significato più ampio o meno ampio);</li> <li>- associative (Related term, termine in relazione, per concetti collegati tra loro, il nostro “vedi anche”;</li> <li>- di equivalenza (il nostro “vedi” per i sinonimi che vengono scartati).</li> </ul> <p>Quando si fa una ricerca bibliografica, si ha la tendenza ad utilizzare il linguaggio naturale, non controllato. Questo presuppone che l'autore dell'articolo che cerchiamo abbia usato le nostre stesse parole. Questo accade spesso e noi dovremmo immaginare tutti i possibili sinonimi con cui indicare un concetto di nostro interesse.</p> <p>Molte banche dati possiedono un Thesaurus che permette l'indicizzazione del contenuto informativo degli articoli. L'indicizzazione è svolta da esperti qualificati.</p> <p>Un thesaurus è un insieme di descrittori che vengono assegnati ai documenti. Le parole sono raggruppate per concetti.</p> <p>Permette di eliminare i sinonimi e trovare i documenti anche se noi abbiamo in mente parole diverse da quelle usate dagli autori</p> <p>I thesaurus sono costruiti con una struttura gerarchica ad albero che parte da un concetto generico e si ramifica via via fino a definire argomenti sempre più specifici.</p>

## Abbreviazioni

<i>cfr.</i>	<i>(confronta)</i>	Indica un rinvio ad un termine analogo.
<i>v.</i>	<i>(vedi)</i>	Indica il rimando ad altro termine equivalente e sostitutivo.

### ALLEGATO N. 3 - Copertina del fascicolo d'archivio

Anno	
Titolo	
Classe	
Fascicolo n.	
Unità organizzativa responsabile	
Tipologia procedimento	

Oggetto

---

Responsabile del procedimento

---

Data di apertura

---

Data di chiusura

---

Note

---

Riservato all'Archivio

Data di trasferimento all'archivio di deposito

Data di versamento all'archivio storico

## ALLEGATO N. 4 - Glossario

### GLOSSARIO DEI TERMINI USATI NELLA REDAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE DELL'AGENZIA LAORE SARDEGNA

#### Definizioni<sup>41</sup>

- **Affare**: insieme delle attività svolte dell'Agazia Laore per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto; può o meno coincidere con il procedimento amministrativo.
- **Allegato**: documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria: l'allegato deve rimanere sempre unito al documento cui si riferisce e riportare la stessa segnatura di protocollo.
- **Anagrafica**: dati personali relativi all'identificazione dei mittenti e dei destinatari di un documento, memorizzati nel registro di protocollo, e compilati nel rispetto delle linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico.
- **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.  
L'Agazia Laore costituisce un'unica AOO.
- **Archivio**:
  1. (significato primario): complesso di documenti prodotti (spediti e ricevuti) da un soggetto giuridico (nella fattispecie l'Agazia Laore) nel corso della sua attività istituzionale. L'archivio si configura quindi come strumento e residuo autentico dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico.
  2. il locale o i locali nei quali si conservano i documenti archivistici.
- **Archivio corrente**: complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso.
- **Archivio di deposito**: complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi nell'arco degli ultimi quarant'anni.
- **Archivio storico**: complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e degni di conservazione permanente.
- **Assegnazione**: individuazione, da parte del dirigente della UOR di competenza, della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.
- **Atto giuridico**: manifestazione di volontà con cui un soggetto esercita un potere previsto dalle norme, producendo effetti giuridici corrispondenti alla volontà espressa.

---

41

Il glossario non ha la pretesa di essere esaustivo, ma raccoglie le voci che più ricorrono nel manuale di gestione. In parentesi tonda sono citate le fonti di provenienza delle voci di glossario: (Carucci): Paola Carucci, Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione, Roma 1983; (Cnipa): documentazione prodotta dal CNIPA.

- **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 messaggi da registrare a protocollo.
- **Base di dati (o banca dati; in inglese: database):** raccolta di dati riguardanti uno stesso argomento, o più argomenti correlati tra loro archiviati su adeguati supporti secondo regole precise e generati in modo da poter essere consultati, manipolati e modificati agevolmente con l'impiego di un apposito linguaggio (chiamato Sql: Structured Query Language, vedi).  
La base di dati, oltre ai dati veri e propri, deve contenere anche gli elementi necessari alla loro rappresentazione (le informazioni sulla loro struttura e sulle relazioni che li legano).
- **Camicia:** la camicia del fascicolo serve a raccogliere i documenti che costituiscono un singolo affare o procedimento amministrativo. Ha una funzione di protezione fisica della documentazione in essa raccolta; rende fisicamente esplicito il vincolo archivistico dei documenti contenuti.
- **Copia:** Riproduzione di un documento originale eseguita anche mediante strumenti meccanici, informatici o in fotorigenerazione. Non ha valore giuridico. La copia ha valore giuridico e si definisce autentica quando è emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione. La copia non è una minuta.
- **Copia semplice:** copia che riproduce un documento senza la pretesa di sostituirsi ad esso con analogo valore probatorio.
- **Copia conforme:** copia dichiarata conforme all'originale da autorità abilitata, dotata quindi del medesimo valore probatorio dell'originale.
- **Copertina:** vedi Camicia
- **Documento:** La rappresentazione formale in qualsiasi formato di un fatto o di un atto che stabilmente ne costituisca testimonianza e ne tramandi memoria.  
È documento ogni entità rappresentativa di qualcosa, anche qualora la rappresentazione non abbia rilevanza giuridica. È la rappresentazione durevole di qualcosa. Anche una lapide oppure un'iscrizione sono da considerarsi documenti.
- **Documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa<sup>42</sup>.
- **Documento archivistico:** ogni documento che fa parte dell'archivio.
- **Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Ad esempio sarà tale un file testo (.txt), un documento Word (.doc), un file audio (.wav, mp3, ecc.), un file video (.avi, .mpeg, ecc.). Trattasi di documento scritto ma non sottoscritto.
- **Documento riassuntivo:** documento prodotto con lo scopo dichiarato di riassumere dati e informazioni contenuti in forma analitica in altri documenti espressamente richiamati.
- **E-mail:** sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.

42

Questa è la definizione più recente (D.lgs. 445/2000, art. 1). Già l'art. 22, comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241, definì documento amministrativo «ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa».

- **Elenco di consistenza:** strumento di corredo che descrive in modo sintetico le unità archivistiche (es. fascicoli) che facilita la ricerca dei documenti. Ogni versamento di fascicoli è accompagnato da un apposito elenco di consistenza che li descrive sinteticamente.
- **Elenco topografico:** strumento di corredo che riporta ordinatamente il luogo di conservazione fisica delle unità archivistiche.
- **Fascicolazione:** pratica di gestione archivistica dei documenti che consente di raccogliere tutta la documentazione inerente uno specifico procedimento amministrativo o affare per inserirla in un fascicolo. (Vedi anche Fascicolo).
- **Fascicolo:** insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare amministrativo oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea; aggregazione organizzata di documenti prodotti da un organo/ ufficio del Comune per la trattazione di un affare o per la gestione di una posizione relativa a persona fisica o giuridica (ad esempio, personale dipendente, ditte, assistiti, ecc.). Vedi anche Fascicolazione
- **Fatto giuridico:** fatto che produce effetti giuridici; quindi ogni fatto dal quale una norma del diritto fa derivare qualche conseguenza.
- **Firma** (ovvero sottoscrizione): elemento fondamentale del documento che prova, fino a querela di falso, la provenienza certa dei contenuti da chi l'ha sottoscritta/apposta (art. 2702 CC *Efficacia della scrittura privata* «La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta»).
- **Firma autografa:** firma apposta chirograficamente (a mano) sul documento redatto in forma analogica (solitamente cartacea).
- **Firma autenticata** (ovvero firma legalmente riconosciuta): firma che il notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato attesta essere stata apposta in sua presenza, dopo aver previamente accertato l'identità della persona che sottoscrive (art. 2703 CC *Sottoscrizione autenticata*).
- **Firma digitale:** particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e 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. Nella tabella sottostante sono indicati i dirigenti e i funzionari cui l'Agenzia ha fornito i dispositivi di firma digitale.

**Tabella - Assegnazioni dei dispositivi di firma digitale dell’Agenzia Laore**

<b>N.</b>	<b>Nome e Cognome</b>	<b>Funzione</b>
1	Maria Ibba	Dirigente
2	Tonino Selis	Dirigente
3	Piero Iacuzzi	Dirigente
4	Giuseppe Aresu	Dirigente
5	Graziella Carta	Dirigente
6	Antonio Loche	Dirigente
7	Antonio Maccioni	Dirigente
9	Marina Rita Monagheddu	Dirigente
10	Luciana Serra	Dirigente
11	Marcello Onorato	Dirigente
12	Maria Elisabetta Corona	Avvocato
13	Maria Santoru	Avvocato
14	Anna Lisa Loche	Avvocato

- **Firma elettronica:** 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 sia all’interno dell’archivio (dalla fase formativa dell’archivio corrente/ archivio in formazione a quella conservativa/ archivio storico) sia all’interno dell’AOO da una UOR all’altra.

- **Gestione dei documenti:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal produttore di archivio.
- **Indice alfabetico di classificazione:** strumento, associato necessariamente al titolare di classificazione, che indica in ordine alfabetico le voci dalle quali si rinvia alle ripartizioni del titolare (ad esempio: dalla voce "Trattamento di fine rapporto – TFR " rinvia al titolo VII, classe 10).
- **Inserito:** partizione del sottofascicolo, uno o più documenti inseriti in un sottofascicolo a sua volta appartenente a un fascicolo.
- **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 ed i procedimenti amministrativi conseguenti (DPR 445/2000, art. 55, comma 4 e DPCM 31 ott. 2000, art. 15).

Il DPCM 31 ottobre 2000 ha stabilito che, perché questo possa accadere, è necessario che:

- 1) esista una comune modalità di comunicazione, per mezzo della posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi;
  - 2) ogni messaggio di posta elettronica contenga alcune informazioni archivistiche fondamentali, incluse nella segnatura elettronica di ciascun messaggio protocollato e codificate in formato XML.
- **Massimario di selezione:** componente del Piano di conservazione, che definisce le disposizioni ed i criteri di massima per attuare la selezione ed elenca le serie e i documenti la cui conservazione deve essere illimitata (*vedi anche* Documento vitale).
  - **Mezzo di corredo:** Strumento che descrive, in modo sintetico o analitico, le unità archivistiche o i singoli documenti di un archivio. E' compilato per facilitare la ricerca dei documenti. Sono mezzi di corredo: gli elenchi, gli elenchi di consistenza, gli indici, gli inventari, i repertori, le rubriche, gli schedari.
  - **Minuta:** Per ogni documento/scritto destinato a essere spedito vengono scritti due esemplari, quello che resta al mittente si chiama minuta. I documenti in supporto cartaceo prodotti con mezzi informatici danno origine a minute che sono fac-simile dell'originale, chiamate anche "copie" (le copie però sono un'altra cosa). La minuta può sostituire l'originale con valore di prova. In sostanza è un esemplare del documento che viene trattenuto nell'archivio del soggetto giuridico autore del documento (*cf.* Originale).
  - **Originale:** È la stesura definitiva del documento perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali. Se l'originale va disperso è sostituito, con valore probatorio, dalla minuta di cui si può provare l'autenticità dai dati di protocollo. Esemplare del documento spedito al destinatario (*cf.* Minuta).
  - **Piano di classificazione:** *vedi* Titolare.

- **Piano di conservazione:** strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato. Il piano di conservazione è composto dal Massimario di selezione, dal Prontuario di selezione (= Indice sistematico di selezione) e dall'Indice alfabetico di selezione.
- **Procedimento amministrativo:** complesso di atti e operazioni susseguenti, eterogenei ed autonomi, necessari per produrre un atto amministrativo perfetto ed efficace.
- **Produttore di archivio:** soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività pratica, forma, gestisce e conserva documenti; nella fattispecie l'Agenzia Laore.
- **Prontuario di selezione:** strumento, componente del Piano di conservazione, che elenca in modo sistematico, sulla scorta del sistema di classificazione adottato, per le differenti tipologie documentarie, suddivise per titolo, classe e sottoclasse, i tempi di conservazione (illimitata o limitata a un certo periodo).
- **Protocollo:** operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti dall'Agenzia Laore, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno solare.  
La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio e la data archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli.
- **Protocollo informatico:** sistema informativo di protocollazione, in cui la gestione dei documenti avviene esclusivamente attraverso una rappresentazione elettronica: deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico-probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvale del registro cartaceo e inoltre anche le funzioni connesse alla gestione documentaria.
- **Protocollo informatizzato:** sistema informativo di protocollazione in cui la gestione dei documenti corrisponde alla tipologia mista cartacea/elettronica: deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico-probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvale del registro cartaceo e inoltre anche le funzioni connesse alla gestione documentaria.
- **Registro:** supporto prestrutturato e munito di particolari garanzie di inalterabilità e conservazione, sul quale vengono trascritti e memorizzati per esteso o per sunto documenti o dati che da tale memorizzazione acquistano valenza probatoria. La registrazione avviene in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici).  
In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database.
- **Registro di protocollo:** registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti e spediti dall'Agenzia Laore; è atto pubblico di fede privilegiata.
- **Repertorio:** registro su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.

- **Repertorio dei fascicoli:** E' il registro cartaceo o digitale su cui si annotano con numerazione progressiva annuale tutti i fascicoli costituiti nell'ambito del livello più basso di classificazione (classe).  
E' strumento gestionale essenziale dalle solide basi storiche ed è unico per ogni AOO.  
Analogamente al protocollo che registra i singoli documenti, il Repertorio registra i singoli fascicoli ed ha un ruolo strategico nella gestione documentaria e nella memoria storica, poiché documenta la concreta produzione dei documenti nella loro quotidiana stratificazione/sedimentazione
- **Responsabile del procedimento amministrativo (RPA):** persona fisica dell'AOO incaricata dal dirigente della UOR competente della trattazione di un affare o di un procedimento amministrativo.
- **Scarto:** eliminazione fisica e irreversibile di documenti.
- **Segnatura di protocollo:** apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo. I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:
  - codice identificativo dell'amministrazione, per i protocolli informatici;
  - codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici;
  - data di protocollo;
  - numero di protocollo.
  - indice di classificazione.
- **Selezione:** operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.
- **Serie:** ciascun raggruppamento, operato dall'Agenzia, di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto, alla materia o in relazione alle funzioni dell'Agenzia stessa.
- **Sistema di gestione informatica dei documenti:** l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Agenzia Laore per la gestione dei documenti.
- **Smistamento:** individuazione della UOR cui trasmettere il documento, che servirà per trattare un affare o un procedimento amministrativo e che dovrà essere gestito, sia pur temporaneamente, dal RPA.
- **Sottofascicolo:** partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito: può a sua volta contenere inserti.
- **Titolario (= piano di classificazione):** sistema:
  - a. logico preconstituito (costruito cioè a priori, prima che vengano prodotti i singoli documenti);
  - b. di partizioni astratte (quindi, generali, ma non generiche, e omnicomprensive dei possibili casi concreti che si possono verificare all'interno della quotidiana attività amministrativa del produttore);

- c. ordinate gerarchicamente (ha una struttura ad albero, nella quale ogni voce di un grado divisionale si suddivide a sua volta in alcuni rami di grado divisionale inferiore);
- d. individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al produttore dell'archivio.

Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente produttore e non secondo le competenze (ufficio che tratta l'affare) e permette di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e procedimenti amministrativi in maniera omogenea.

Il Titolario dell'Agenzia Laore si articola in due gradi divisionali (Titoli e classi).

- **Unità archivistica:** documento o insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico di collegamento organico, che li individua come unità indivisibile: fascicolo, registro, repertorio.
- **Unità Organizzativa Responsabile (UOR):** È il nomen juris attribuito agli uffici della pubblica amministrazione destinati a competenze omogenee, previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

All'interno dell'Agenzia LAORE le Unità Organizzativa Responsabili (UOR) sono individuate nei vari Servizi cui è preposto un dirigente (esempio: Servizio Personale) e sono, perciò, denominate anche, correntemente, Unità Organizzative Dirigenziali (UOD).

Attualmente nell'Agenzia Laore Sardegna sono individuate, oltre alla Direzione Generale, 11 Unità Organizzative Dirigenziali, di cui due dislocate nel territorio (le relative sedi sono state individuate dalla Determinazione del Direttore generale n. 129 del 17 ottobre 2007)<sup>43</sup>: la tabella seguente riporta le attuali UOD con rispettivi Codici univoci pubblicati sul sito internet dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) di cui al paragrafo 4.10.8.

---

<sup>43</sup> La legge istitutiva dell'Agenzia Laore (L.R. 8 agosto 2006 n. 13) all'art. 20 prevedeva nella Struttura organizzativa dell'Agenzia accanto ai Servizi i "Dipartimenti", quali UOD con funzioni di coordinamento di Servizi omogenei definiti e specificati dallo Statuto. Coerentemente, lo Statuto dell'Agenzia, approvato con Delibera della Giunta regionale, ha individuato 4 Dipartimenti tra le 15 Unità Organizzative Dirigenziali previste.

Tuttavia l'art. 8 comma 3 della L.R. 25 novembre 2014, n.24 (Disposizioni urgenti in materia di organizzazione della Regione), modificando la disposizione suddetta, ha previsto che nelle Agenzie Regionali "i Servizi costituiscono le uniche articolazioni organizzative di livello dirigenziale". Per effetto del dettato normativo i Dipartimenti sono pertanto venuti meno e, in attesa del conseguente adeguamento statutario da parte della Giunta Regionale, con determinazioni del Direttore Generale si è provveduto ad adottare gli adeguamenti necessari per garantire la continuità operativa dell'Agenzia.

**Tabella - UOD dell'Agenzia Laore e rispettivi Codici Univoci**

<b>N.</b>	<b>Nome della UOR/UOD</b>	<b>Codice univoco ufficio</b>
1	Direzione Generale	0Z8LG2
2	Servizio Affari Generali e Sistemi Informativi	4XLHLV
3	Servizio Autorità di Controllo	67THLI
4	Servizio Colture Arboree e Ortofrutticole	UYWFN0
5	Servizio Bilancio e Contabilità	42TK2D
6	Servizio Colture Erbacee, Cerealicole, Foraggere e Industriali ( <i>sede Sassari</i> )	HJHHRM
7	Servizio Infrastrutture e Patrimonio	FG3BJY
8	Servizio per la Multifunzionalità dell'Impresa Agricola e per la Salvaguardia della Biodiversità ( <i>sede Nuoro</i> )	9EZY06
9	Servizio del Personale	VZPE4A
11	Servizio Produzioni Zootecniche	6OJKP7
11	Servizio Risorse Ittiche	FIN1ER
12	Servizio Politiche di Sviluppo Rurale e Filiere Agro-Alimentari	XA0NFN

- **UOP (Unità operativa di protocollazione):** postazione di lavoro per la protocollazione dei documenti.
- **UOT (Unità Organizzativa Territoriale):** è la denominazione generica degli Uffici dell’Agenzia dislocati sul territorio. Tra di esse sono attualmente ricomprese due UOD, ovvero Unità Organizzative di livello dirigenziale, denominate, quindi, Servizi (v. sopra, alla voce UOR), e 32 Unità Organizzative di livello non dirigenziale, affidate alla responsabilità di funzionari che ricoprono una posizione organizzativa (Coordinatori) e attualmente denominate SUT (Sportelli Unici Territoriali).

A norma della citata Determinazione n. 129/2007, sono individuate le seguenti n. 32 (trentadue) Unità Organizzative Territoriali di livello non dirigenziale, le cui sedi sono state individuate con la Determinazione del Direttore generale n. 145 del 6 dicembre 2007 e successive modifiche e integrazioni:

1. Alta Gallura (*sedi: Tempio Pausania e Arzachena*)
2. Alta Marmilla (*sedi: Ales e Laconi*)
3. Alta Ogliastra (*sede: Tortolì*)
4. Anglona (*sede: Valledoria*)
5. Barbagia (*sede: Gavoi*)
6. Baronia (*sedi: Orosei e Siniscola*)
7. Bassa Ogliastra (*sedi: Ierzu e Cardedu*)
8. Campidano (*sede: Sanluri*)
9. Campidano di Cagliari (*sedi: San Sperate, Sestu, Decimoputzu e Assemini*)
10. Campidano di Oristano (*sede: Arborea*)
11. Capoterra (*sedi: Pula e Capoterra*)
12. Coros (*sedi: Ittiri e Ossi*)
13. Gallura (*sedi: Olbia, Budoni e Berchidda*)
14. Goceano (*sede: Bono*)
15. Guilcer Barigadu (*sede: Ghilarza*)
16. Iglesiente (*sede: Iglesias*)
17. Linas (*sede: Guspini*)
18. Mandrolisai (*sede: Sorgono*)
19. Marghine (*sede: Macomer*)
20. Marmilla (*sede: Sanluri*)
21. Meilogu (*sede: Thiesi*)
22. Montacuto (*sede: Ozieri*)
23. Montiferru Planargia (*sedi: Cuglieri e Bosa*)
24. Nuorese (*sede: Nuoro*)
25. Nurra (*sede: Alghero*)
26. Parteolla (*sedi: Sinnai, Dolianova e Quartu Sant’Elena*)
27. Romangia (*sede: Sassari*)
28. Sarcidano (*sede: Isili*)
29. Sarrabus Gerrei (*sedi: Castiadas, Muravera e Villasalto*)
30. Sinis (*sede: Siamaggiore*)
31. Sulcis (*sedi: Giba, Santadi e San Giovanni Suergiu*)
32. Trexenta (*sede: Suelli*).

- **Versamento:** operazione con cui ciascuna UOR trasferisce periodicamente alla struttura deputata alla conservazione permanente la parte di archivio non più occorrente alla trattazione degli affari.
- **Vincolo archivistico:** nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente, nella fattispecie dell'Agenzia Laore.

## **Allegato n. 5 - GUIDA AL DATA ENTRY**

### **LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO E PER LA COMPILAZIONE DELLE BANCHE DATI ANAGRAFICHE\***

#### **1. Premessa**

- 1.1 L'introduzione dell'informatica nella gestione documentale impone di creare regole e procedure standard nell'inserimento, nella modifica e nell'aggiornamento dei dati, c.d. *normalizzazione del data entry*.
- 1.2 Nel protocollo informatico ci sono campi che richiedono la massima cura nella loro strutturazione, in particolare *l'indirizzo* (mittente per la posta in arrivo e interna e destinatario per la posta in partenza) e *l'oggetto*.
- 1.3 L'Agenzia Laore ha, pertanto, ritenuto necessaria l'elaborazione di criteri standard per la creazione dell'anagrafica.
- 1.4 Sono, infatti, a tutti ben noti i disagi e gli errori causati da un inserimento alluvionale e non coordinato di nomi e indirizzi in una banca dati. Gli effetti più evidenti di una mancata normalizzazione sono, da un lato, la proliferazione di doppioni dall'altro l'esito incerto – e per certi versi fuorviante – della ricerca basata sulla presunta correttezza dell'anagrafica stessa.
- 1.5 Ad esempio l'Istituto Nazionale di Previdenza Sociale – INPS, nelle anagrafiche non normalizzate viene memorizzato in molti modi diversi anche da uno stesso operatore. Ne riportiamo a mo' di esempio alcuni:
  - INPS IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE
  - ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE – INPS
  - I.N.P.S. - ISTITUTO NAZIONALE DI PREVIDENZA SOCIALE
- 1.6 È evidente che questo modus operandi crea solo confusione. Chi cerca un documento sa che non c'è nulla di peggio del convincimento che un documento non esista sulla base di una ricerca sbagliata.
- 1.7 Gli indirizzi che seguono, finalizzati alla normalizzazione dell'anagrafica del protocollo informatico, sono stati redatti come strumento interno ed hanno rilevanza anche per le altre banche dati dell'Agenzia Laore.

---

\*

Per la redazione delle seguenti linee guida si veda: ARRABBITO LOREDANA - BUCCARELLI TERESA - MAZZETTO DONATELLA, *Linee guida per l'inserimento dei dati nel protocollo informatico*, in Archivi & Computer, X, 1, Pisa 2000.

## 2. Maiuscole e minuscole

2.1 Di norma per l'inserimento dei dati si devono usare le maiuscole e le minuscole secondo l'uso attuale. Per quanto riguarda il protocollo informatico dell'ente e la banca dati dell'anagrafica unica<sup>45</sup> si è scelto di usare sempre la maiuscola<sup>46</sup>.

## 3. Abbreviazioni

3.1 Tutte le abbreviazioni devono essere sciolte; non devono essere abbreviati i nomi degli enti e, qualora una abbreviazione facesse parte del nome ufficiale dell'istituto (e non sia possibile scioglierla) deve essere riportata così come compare nell'intestazione originale. Esempi:

**no** AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;

**si** AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO

**no** CENSIS

**si** CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

**no** C.C.I.A.

**si** CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIA

## 4. Segni di interpunzione

4.1 Al fine di consentire una facile interrogazione delle informazioni inserite nelle banche dati si deve limitare l'uso dei segni di interpunzione nelle intitolazioni di nomi collettivi, di enti, ditte ec.; questi sono consentiti nel caso facciano parte integrante dell'intitolazione.

4.2 Nell'indicazione della ragione sociale (spa, srl ecc.) delle ditte (individuali o società) non si useranno i punti fermi:

**no** S.P.A., S.R.L, S.p.a., S.p.A., S.r.l., S.r.L.

**si** SPA, SRL

4.3 L'eventuale nome di una ditta o di un ente scritto fra virgolette non andrà inserito con le virgolette:

**no** ASSOCIAZIONE "AMICI DELLA MUSICA"

**si** ASSOCIAZIONE AMICI DELLA MUSICA

4.4 Nell'utilizzo dei segni di interpunzione si rimanda alle regole di scrittura:

- non deve mai precedere al segno uno spazio;
- dopo il segno e prima della parola successiva uno spazio;

---

45

La scelta di istituire una anagrafica unica o di utilizzare più banche dati spetta all'Amministrazione dell'ente.

46

La scelta di usare il maiuscolo al posto del maiuscolo/miniscolo è determinata dalla necessità di limitare a una soglia accettabile il margine di errore e di libera interpretazione dei molteplici operatori che inseriscono i dati nell'anagrafica unica.

- prima e dopo la lineetta uno spazio;
- la lineetta quando è tra due parole che esprimono un termine composto non deve avere spazi;
- il segno di parentesi segue la parola preceduto da uno spazio, all'interno della parentesi la prima parola è scritta subito dopo il segno di parentesi senza essere preceduta da uno spazio;
- Ecc.

**no** LUNEDÌ , MARTEDÌ; LUNEDÌ,MARTEDÌ; LUNEDÌ ,MARTEDÌ

**si** LUNEDÌ, MARTEDÌ

**no** I COLORI SONO : GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO:GIALLO, ROSSO, ECC.; I COLORI SONO :GIALLO, ROSSO, ecc.

**si** I COLORI SONO: GIALLO, ROSSO, ecc.

**no** REGIONE SARDEGNA-DIREZIONE GENERALE

**si** REGIONE SARDEGNA - DIREZIONE GENERALE

**no** GIURIDICO - AMMINISTRATIVO

**si** GIURIDICO-AMMINISTRATIVO

**no** ( GIALLO, ROSSO )

**si** (GIALLO, ROSSO)

## **5. Nomi di persona**

5.1 L'inserimento dei nomi di persona va fatto scrivendo prima il cognome e poi il nome; sono esclusi tutti i titoli di cortesia (eccellenza, reverendo, ecc.), di onorificenza, predicati nobiliari (N.H., N.D. ecc.), i titoli accademici (dott., ing. ecc.), quelli professionali (rag., geom. ecc.) e tutto ciò che non corrisponda al nome<sup>47</sup>:

**no** DOTT. AVV. ROSSI MARIO;

**no** ROSSI AVV. MARIO;

**si** ROSSI MARIO.

## **6. Nomi di persona giuridica, ditte individuali, enti pubblici, società**

6.1 Le denominazioni delle persone giuridiche, ditte individuali, etc., devono essere inserite come appaiono nella carta intestata facendo attenzione a distinguere fra il logo e l'intestazione, che spesso non corrispondono, e scegliendo fra le due l'intestazione:

**no** AVV. ROSSI MARIO - STUDIO LEGALE ASSOCIATO;

**si** AVVOCATO ROSSI MARIO – STUDIO LEGALE ASSOCIATO

**si** STUDIO LEGALE ROSSI MARIO.

---

47

Con il termine nome si intende: *prenome* Mario, *cognome* Rossi.

6.2 In mancanza dell'intestazione completa si preferisca il logo, oppure ricorrendo al responsabile del procedimento si rintracci la definizione originale da immettere nella banca dati. La tipologia della società (srl ecc.) va scritta non puntata (vedi sopra).

6.3 I nomi di enti o persone giuridiche nonché quelli di enti collettivi vanno scritti completi e per esteso, senza abbreviazioni; qualora l'ente o la persona giuridica sono meglio conosciuti con l'acronimo, questo va inserito dopo il nome completo in maiuscolo non puntata dopo un trattino preceduto e seguito da uno spazio:

**no** CENSIS

**si** CENTRO STUDI INVESTIMENTI SOCIALI - CENSIS

**no** C.C.I.A.A.

**si** CAMERA DI COMMERCIO INDUSTRIA E ARTIGIANATO - CCIAA

**no** MIN. LAV. E PREV. SOCIALE;

**si** MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE

**si** MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE - MLPS

**no** INPS - IST. NAZ. PREVIDENZA SOCIALE

**si** ISTITUTO NAZIONALE PREVIDENZA SOCIALE - INPS

6.4 Molti enti hanno più sedi e sezioni o strutture, per l'inserimento dei dati valgono le stesse regole con l'aggiunta della denominazione della sede distaccata o sezione dopo la lineetta preceduta e seguita da uno spazio

**no** DIREZIONE GENERALE CULTURA REGIONE LOMBARDIA;

**si** REGIONE LOMBARDIA - DIREZIONE GENERALE CULTURA.

## 7. Intestazione, ufficio, firmatario

7.1 Nell'inserimento dell'intestazione di una lettera deve essere distinto il firmatario dall'ente o persona giuridica, dalla ditta individuale o società. Il firmatario o la provenienza/destinazione particolare vanno inseriti nell'apposita stringa dell'anagrafica:

**no** SINDACO DEL COMUNE DI SASSARI

**si** COMUNE DI SASSARI (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL SINDACO).

**no** IL MINISTRO DEL LAVORO E PREVIDENZA SOCIALE;

**si** MINISTERO DEL LAVORO E DELLA PREVIDENZA SOCIALE (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL MINISTRO).

**no** IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA DI MILANO;

**si** PROVINCIA DI MILANO (nell'apposita stringa dell'anagrafica verrà inserito: IL PRESIDENTE).

## **8. Nomi stranieri**

8.1 I nomi di persona, di città, o di qualsiasi ente straniero vanno inseriti nella versione originale, solo lo stato va scritto in lingua italiana

## **9. Indirizzo**

9.1 Per quanto riguarda gli indirizzi di residenza, devono essere inseriti quelli dichiarati nella carta intestata; per quelli degli enti pubblici andrà sempre inserito l'indirizzo giuridico dichiarato (sede legale); per gli uffici decentrati quello della sede dell'ufficio; non devono essere inserite posizioni in anagrafica incomplete di parte dell'indirizzo: luogo, provincia, via, numero civico, codice avviamento postale.

## **10. Descrizione dell'oggetto**

10.1 Deve essere di almeno 30 caratteri non ripetibili. Nel caso in cui il documento si riferisca ad un soggetto specifico va indicato il cognome e nome del soggetto e poi l'oggetto del documento.

10.2 L'oggetto del documento è espresso in estrema sintesi e comprende:

- a. l'OGGETTO PRINCIPALE = l'argomento più generale, quello che è comune a tutti i documenti che appartengono alla stessa pratica, es. accesso alla documentazione amministrativa;
- b. l'OGGETTO SPECIFICO = l'argomento più particolare (l'azione precisa o la manifestazione di volontà) che differenzia ogni singolo documento (ciò che si chiede, o si comunica nello specifico, es. il/i documenti specifici richiesti per la visualizzazione e/o fotocopiazione). Esempi:
  - *Bianchi Antonio – accesso alla documentazione amministrativa – richiesta di visione dei verbali inerenti la procedura concorsuale.....*
  - *Rossi Paolo – richiesta anticipazione TFR*
  - *Verdi Silvia – Certificato di malattia*

## **11. Estremi documento originale**

11.1 per la posta "in entrata" vanno indicati il numero di protocollo o altri elementi utili per l'individuazione del documento; nel caso in cui non vi siano dati da inserire il campo non va lasciato vuoto ma va inserito un - (trattino).

## **12. Data redazione documento**

12.1 Se il documento non la riporta il campo va lasciato vuoto, provvedendo alla cancellazione della data che il programma indica in automatico.

### **13. Numero allegati**

13.1 Il campo va sempre compilato e, nel caso in cui non vi siano allegati, o non sia possibile aprire il plico o la busta, perché facente parte di una gara va scritto il numero **0** (zero).

### **14. Casi particolari**

14.1 Tutti i casi particolari vengano discussi con il Responsabile del servizio archivio-protocollo prima dell'inserimento nella banca dati.

### **NOTA BENE**

**La banca (o le banche) dati dell'anagrafica non deve/vono essere compilata/e con dati parziali.**

## **ALLEGATO N. 6 - Titolario di classificazione**

### **Premessa**

Il Titolario di classificazione adottato dall'Agazia Laore Sardegna rispecchia, per quanto riguarda i Titoli riguardanti le funzioni amministrative, lo schema tipico delle pubbliche amministrazioni locali e regionali, con alcune particolarità che rimandano alle vicende storico-amministrative dell'ente, ad esempio la rilevanza della gestione del patrimonio immobiliare, sia agricolo che funzionale, con le conseguenti attività di cura e manutenzione del medesimo.

Per quanto riguarda, invece, i Titoli dedicati alle funzioni operative proprie dell'Agazia, essi ricalcano le aree d'intervento della programmazione regionale in campo agricolo e rurale, sulla base delle Priorità generali del Piano di Sviluppo Rurale 2014-2020, in coerenza con le norme che definiscono i compiti istituzionali dell'Agazia, stabiliti dalla legge regionale 8 agosto 2006, n. 8.

### **TITOLO I Amministrazione**

1. Normativa e relativa attuazione
2. Statuto
3. Regolamenti
4. Denominazione, stemma, territorio e confini
5. Politica del personale e innovazione organizzativa
6. Sistema informativo, sicurezza della informazione e sistema informatico
7. Protezione dei dati personali
8. Archivio
9. Biblioteca e servizi di documentazione
10. Informazioni, relazioni con il pubblico e accesso ai documenti
11. Strategie per il personale, organigramma e funzionigramma
12. Rapporti sindacali e contrattazione
13. Pianificazione, programmazione, controllo di gestione e sistema qualità
14. Statistica e auditing
15. Editoria e attività informativo-promozionale
16. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi
17. attività giuridico - legale
18. Interventi di carattere politico, economico, sociale e umanitario
19. Documentazione eterogenea

### **TITOLO II Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia**

1. Normativa e relativa attuazione
2. Direttore generale e dirigenza
3. Comitato tecnico
4. Revisori dei conti
5. Nucleo di valutazione
6. Commissario ad acta
7. Organi consultivi
8. Documentazione eterogenea

### **TITOLO III**

#### **Personale**

1. Normativa e relativa attuazione
2. Concorsi e selezioni
3. Stato giuridico e vicende del rapporto di lavoro
4. Previdenza e assistenza
5. Trattamento economico
6. Comandi e distacchi; mobilità
7. Orario di lavoro, presenze, assenze
8. Formazione e aggiornamento professionale
9. Attività ispettiva, disciplinare, conciliazione e contenzioso
10. Valutazione del personale
11. Personale non strutturato
12. Documentazione eterogenea

### **TITOLO IV**

#### **Risorse finanziarie e bilancio**

1. Normativa e relativa attuazione
2. Entrate
3. Uscite
4. Bilancio
5. Tesoreria, cassa e istituti di credito
6. Imposte, tasse, ritenute previdenziali e assistenziali
7. Documentazione eterogenea

### **TITOLO V**

#### **Lavori pubblici, edilizia e impiantistica**

1. Normativa e relativa attuazione
2. Progettazione e costruzione di opere edilizie con relativi impianti
3. Manutenzione ordinaria, straordinaria, ristrutturazione, restauro e destinazione d'uso
4. Sicurezza e messa a norma degli ambienti di lavoro
5. Telefonia e infrastruttura informatica
6. Programmazione territoriale
7. Documentazione eterogenea

### **TITOLO VI**

#### **Patrimonio, economato e provveditorato**

1. Normativa e relativa attuazione
2. Acquisizione e gestione di beni immobili e relativi servizi
3. Locazione di beni immobili, di beni mobili e relativi servizi
4. Alienazione di beni immobili e di beni mobili
5. acquisizione e fornitura di beni mobili, di materiali e attrezzature e di servizi
6. Manutenzione di beni mobili
7. Utenze
8. Inventario, rendiconto patrimoniale, beni in comodato
9. Documentazione eterogenea

## **Titolo VII Controlli**

1. Normativa e relativa attuazione
2. Controlli sulle produzioni a marchio comunitario
3. Controlli sulle produzioni a marchio non comunitario
4. Controlli sull'attività agrituristica
5. Controlli sull'Elenco regionale dei fornitori delle aziende agrituristiche
6. Controlli sull'Albo regionale delle fattorie didattiche
7. Controlli fitosanitari
8. Controlli sull'erogazione di provvidenze pubbliche in agricoltura
9. Altri controlli in ambito agroalimentare
10. Documentazione eterogenea

## **Titolo VIII Sostenibilità**

1. Normativa e relativa attuazione
2. Condizionalità
3. Agricoltura sostenibile
4. Energie alternative
5. Monitoraggio fitosanitario
6. Documentazione eterogenea

## **Titolo IX Sviluppo rurale**

1. Normativa e relativa attuazione
2. Multifunzionalità
3. Presidio del territorio
4. Valorizzazione prodotti del territorio
5. Sviluppo locale
6. Documentazione eterogenea

## **Titolo X Ambiente e Agricoltura**

1. Normativa e relativa attuazione
2. Lotta alla desertificazione
3. Cartografia agro ambientale
4. Documentazione eterogenea

## **Titolo XI Competitività**

1. Normativa e relativa attuazione
2. Filiera della Silvicoltura
3. Filiera Cerealicola
4. Filiera delle Produzioni agrarie varie
5. Filiera delle Piante industriali
6. Filiera della Olivicoltura e olio d'oliva
7. Filiera della Viti-vinicoltura
8. Filiera dell'Orto-floro-frutticoltura
9. Filiera della Pesca

10. Filiera Lattiero casearia
11. Filiera Suini
12. Filiera Ovini e caprini
13. Filiere degli Allevamenti minori
14. Filiera Bovini
15. Integrazione filiere
16. Filiera dalla Foraggicoltura
17. Filiera dall'Acquacoltura
18. Filiera dell'Apicoltura
19. Documentazione eterogenea

## **Titolo XII**

### **Conoscenza**

1. Normativa e relativa attuazione
2. Internazionalizzazione
3. Trasferimento ricerca generale
4. Informazione comunitaria
5. Rilevazioni statistiche
6. Assistenza alla Gestione aziendale
7. Informazione e formazione
8. Documentazione eterogenea

## **ALLEGATO N. 7 - Documenti da non protocollare**

### **A. Bolle di accompagnamento.**

**B. Documentazione statistica:** non si protocolla la modulistica sia in entrata che in uscita; si protocolla l'eventuale lettera di accompagnamento.

**C. Documenti di occasione:** biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni varie, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, richieste di appuntamenti, ringraziamenti, ecc.

### **D. Documenti già soggetti a registrazione particolare<sup>48</sup>:**

- *Determinazioni*
- *Contratti*
- *Fatture*

**E. Materiale pubblicitario non richiesto:** se la documentazione fa parte come allegato di un procedimento, o della richiesta di iscrizione all'albo fornitori, deve essere trattato come allegato al documento.

**F. Note di ricezione** di circolari o altre disposizioni provenienti dalla pubblica amministrazione<sup>49</sup>.

**G. Pubblicazioni:** gazzette ufficiali, bollettini e notiziari della pubblica amministrazione, giornali e riviste, libri e pubblicazioni varie<sup>50</sup>.

### **H. Altri:**

- avvisi di pagamento e comunicazioni di bonifici bancari;
- avviso di vacanza posti personale tecnico-amministrativo presso altre agenzie (vanno pubblicati all'Albo Ufficiale dell'Agenzia);
- certificati medici, con e senza lettera di trasmissione;
- allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici<sup>51</sup>;
- comunicazione da parte di enti di bandi di concorso;
- comunicazioni cambio banca di fornitori;
- giustificativi di assenza del personale se rilevati con sistemi informatici (rilevatori presenze);
- lettere accompagnatorie di fatture;
- missioni del personale;

48

Si rimanda allo specifico articolo del manuale di gestione.

49

Le note di ricezione sono le risposte da mandare all'amministrazione scrivente con le quali si comunica dell'avvenuta ricezione delle circolari. Di solito sono allegate al documento stesso.

50

Le pubblicazioni varie e la serie della Gazzetta ufficiale della Repubblica italiana non fanno solitamente parte dell'archivio. Ci possono essere però pubblicazioni che sono allegate a documenti, come specifici riferimenti di procedimento amministrativo, pertanto anche se non direttamente protocollati devono essere gestiti come allegati ai documenti per i quali si rimanda allo specifico articolo del manuale di gestione.

51

In caso di allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento si rinvia allo specifico articolo del manuale di gestione: "Acquisizione di allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento".

- modello 730 e modello CUD;
- offerte/preventivi di terzi non richiesti o non inerenti a gare;
- progetti formativi e di orientamento – stage;
- restituzioni dei buoni mensa da parte dei ristoratori o ditte convenzionate;
- richiesta conferma di autocertificazione;
- richiesta di accreditamento ai sistemi informatici;
- richiesta di rimborso spese e missioni di commissari interni ed esterni;
- richiesta rilascio certificati di servizio personale tecnico amministrativo;
- richieste di ferie;
- richieste di permesso orario del personale tecnico amministrativo se rilevati con sistemi informatici (rilevatori presenze);
- rimborsi piccole spese;
- assegnazione buoni mensa ai dipendenti;
- cedolini stipendio;
- certificati di servizio personale tecnico - amministrativo (a tempo determinato indeterminato);
- certificati situazioni retributive e contributive personale strutturato e non strutturato;
- certificazioni non meccanizzate;
- report delle presenze;
- richieste di facchinaggio;
- richieste di fornitura di cancelleria;
- richieste di piccole manutenzioni;
- richieste di sopralluoghi ai servizi tecnici;
- richieste di sopralluoghi archivistici.

## **ALLEGATO N. 8 - Fascicolo Nominativo del Personale**

Il fascicolo nominativo del personale è previsto dall'art. 55 del DPR 10 gennaio 1957 n. 3 (Testo Unico degli impiegati civili dello Stato) relativo alla tenuta di un "*fascicolo personale*" che "deve contenere tutti i documenti che possono interessare la carriera".

Tali documenti vengono individuati dall'art. 24 del DPR 3 maggio 1957, n.686 (norme di esecuzione del T.U. delle disposizioni sullo statuto degli impiegati civili dello Stato).

Dall'elenco degli stessi si evince che la norma indicava documenti coincidenti con i provvedimenti amministrativi - intesi quali atti finali di procedimenti amministrativi - riguardanti la carriera dell'impiegato.

Sebbene, a seguito della "contrattualizzazione" del rapporto di pubblico impiego, alcuni di tali documenti non siano più considerati "provvedimenti amministrativi" in senso stretto, in quanto regolati dai contratti collettivi e non più espressione della potestà amministrativa" della P.A. (ad esempio il provvedimento di nomina è stato sostituito dal "contratto" di lavoro), si può comunque ritenere che ogni documento, incidente sulla sfera giuridica ed economica del dipendente, debba essere acquisito in tale "*fascicolo*".

Per consentire tale acquisizione, è necessario prevedere una voce di classificazione che consenta tale operazione (ad esempio *gestione del fascicolo personale*) da utilizzare anche qualora il dipendente richieda copia, inserimento o eliminazione di atti dal proprio *fascicolo personale*.

È un tipo di fascicolo permanente che comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono al singolo dipendente. Viene aperto al momento dell'assunzione e deve contenere tutto quanto testimoni della storia professionale e lavorativa del singolo dipendente e possa essere utile a documentarne diritti e doveri, compresi i documenti, come autocertificazioni o atti, comprovanti variazioni attinenti la sfera personale o professionale, ad esempio cambio di residenza, matrimonio, titolo di studio aggiuntivo, onorificenze ecc. Nel fascicolo personale perciò confluisce documentazione rilevante e a conservazione perenne, o a lunga durata (40 anni dal pensionamento).

Non tutta la documentazione attinente la gestione del personale viene inserita in questo fascicolo: i documenti che possono essere eliminati dopo un periodo limitato di tempo, ad esempio tutta la modulistica riguardante la gestione delle presenze, avrà un trattamento differenziato e sarà raccolta al di fuori del fascicolo personale con sistemi diversi (per anno, per uffici, per tipologie di controlli da effettuare, ecc.).

Una volta costituito, nel fascicolo personale confluirà anche tutta la documentazione precedente all'assunzione vera e propria, come i curricula o le domande di trasferimento.

I fascicoli relativi al personale a tempo determinato e al personale con contratto di lavoro atipico saranno distinti da un colore diverso. L'ordinamento dei diversi fascicoli personali potrà essere alfabetico (nominativo) o numerico (matricola) e potrà essere diverso presso l'archivio corrente e presso quello di deposito. Poiché il fascicolo personale contiene dati sensibili l'accesso ad esso dovrà essere normato da apposito regolamento interno; può anche essere previsto un sottofascicolo che contenga documenti riservati.

Nella griglia che segue è indicato se il documento inserito nel fascicolo sarà in originale o in copia. La riga evidenziata indica inoltre la costituzione dei diversi sottofascicoli che conterranno, con riferimento alle classifiche, tutte le ulteriori voci di dettaglio, ad esempio il sottofascicolo "Mobilità" conterrà tanto i comandi, quanto i trasferimenti i passaggi interni.

Il fascicolo nominativo del personale rimane presso l'archivio corrente per tutta la durata del rapporto di lavoro; una volta cessato il rapporto, dopo cinque anni dalla chiusura, può essere trasferito all'archivio di deposito. Al momento del passaggio dall'archivio di deposito a quello storico, a 40 anni dal pensionamento, alcuni sottofascicoli che lo compongono, o parte di essi, potranno essere eliminati.

FASCICOLO NOMINATIVO DEL PERSONALE			
codice titolarlo	nome sottofascicolo	descrizione della documentazione	conservazione
<b>3.10</b>	<b>STATO GIURIDICO E VICENDE DEL RAPPORTO DI LAVORO</b>		<b>ILLIMITATA</b>
3.10.1	Assunzione / Inquadramento	Dati anagrafici, titoli di studio, titoli accademici, curriculum, idoneità concorsuali, lettere di encomio, certificato del casellario giudiziale e di idoneità all'impiego, contratto di lavoro, atto deliberativo di assunzione, avviamento al servizio, presa di servizio, inquadramenti, progressioni giuridiche ed economiche, attestato storico di stato di servizio. Eventuali proroghe di contratti o variazioni..	
3.10.2	Tempo pieno	Atto iniziale e finale.	
3.10.3	Part-time	Atto iniziale e finale.	
3.10.4	Tele lavoro	Atto iniziale e finale.	
3.10.5	Mansioni	Atto iniziale e finale. Copia di atti di progressione anche temporanei (es. assegnazione delle PO).	
3.10.6	Ordini di servizio	Copia dell'atto.	
3.10.7	incarichi	Assegnazione di incarichi, designazioni.	
3.10.8	Interni	Ordini di servizio (copia) o simili; comprende gli incarichi di docenza ed eventuali autorizzazioni.	
3.10.9	Istituzionali	Eventuale richiesta, autorizzazione, atto di incarico (copia dell'atto).	
3.10.10	Extraistituzionali	Richiesta e autorizzazione (copia dell'atto).	
3.10.11	Cessazione	Domanda di pensionamento, atto deliberativo di risoluzione del rapporto di lavoro, dimissioni, certificato di decesso, richiesta degli eredi di eventuali spettanze.	
<b>3.9</b>	<b>PREVIDENZA E ASSISTENZA</b>		<b>40 ANNI DAL PENSIONAMENTO</b>
3.9.1.	Istituti di previdenza e assistenza Iscrizione ai ruoli contributivi all'atto dell'assunzione, comunicazioni su posizione contributiva. Corrispondenza con INPDAP; pensione di reversibilità.		
3.9.2.	Trattamento di fine rapporto TFR	Richiesta e atto finale anticipazione del TFR.	
3.9.3.	Ricongiunzioni e riscatti	Richiesta e atto finale.	
	Prestiti, cessioni del quinto, sovvenzioni	Richiesta e atto autorizzativo.	

<b>FASCICOLO NOMINATIVO DEL PERSONALE</b>			
<b>codice titolare</b>	<b>nome sottofascicolo</b>	<b>descrizione della documentazione</b>	<b>conservazione</b>
	<b>TRATTAMENTO ECONOMICO</b>		<b>40 ANNI DAL PENSIONAMENTO</b>
	Atti deliberativi (copia), R.I.D (richiesta di domiciliarizzazione bancaria), trattenuta per delega sindacale; indennità accessorie (es. produttività, o front-office); conguagli fiscali (IRPEF); dichiarazione dei redditi (vari modelli, 770 740 o Unico ecc.); CUD.		
	<b>MOBILITÀ</b>		<b>ILLIMITATA</b>
	Comandi, Trasferimenti	Richieste, istruttoria, atto autorizzativo, presa di servizio, rinnovi ed eventuale corrispondenza con l'ente di provenienza/destinazione.	
	Passaggi interni	Richieste, istruttoria, atto autorizzativo.	
	Distacchi	Richieste o comunicazioni, istruttoria, atto autorizzativo, rinnovi ed eventuale corrispondenza.	
	<b>GESTIONE DELLE PRESENZE</b>		<b>40 ANNI DAL PENSIONAMENTO</b>
	Diritto allo studio (150 ore)	Richiesta, autorizzazione.	
	Aspettativa senza retribuzione	Richiesta, autorizzazione.	
	Aspettativa sindacale	Comunicazione e presa d'atto.	<b>ILLIMITATA</b>
	Assistenza a portatori di handicap	Richiesta, autorizzazione.	<b>40 ANNI DAL PENSIONAMENTO</b>
	Maternità e puerperio	Certificato di gravidanza, eventuale certificato dell'Ispettorato del Lavoro; comunicazione della dipendente di inizio astensione obbligatoria/facoltativa. Certificato di nascita	
	Invalità	Certificato di invalidità.	<b>ILLIMITATA</b>
	Incarichi pubblici	Comunicazione dell'incarico, opzione.	<b>ILLIMITATA</b>
	Infortunio	all'INAIL. Eventuale corrispondenza.	<b>ILLIMITATA</b>
	Causa di servizio	Richiesta causa servizio, certificazione ed istruttoria provvedimento per il riconoscimento/ non riconoscimento. Eventuali ricorsi.	<b>ILLIMITATA</b>
	<b>FORMAZIONE</b>		<b>ILLIMITATA</b>
	Corsi e convegni interni/ esterni	Attestati di partecipazione a corsi, seminari, convegni, master, eventuali relazioni. Attestati di docenza.	
	Gruppi di lavoro	Copia dell'atto costitutivo con i nominativi.	

<b>FASCICOLO NOMINATIVO DEL PERSONALE</b>			
<b>codice titolario</b>	<b>nome sottofascicolo</b>	<b>descrizione della documentazione</b>	<b>conservazione</b>
<b>ATTIVITÀ ISPETTIVA, DISCIPLINARE, CONCILIAZIONE E CONTENZIOSO</b>			<b>ILLIMITATA</b>
	Procedimenti disciplinari	Documenti dell'iter: contestazione, istruttoria, memorie ed interventi difensivi, pareri, esito con intervento commissione di conciliazione. Annullamento o revoca oppure atto deliberativo di sanzione, eventuale ricorso. RISERVATO perché soggetto a privacy.	
	Ricorsi	Comprende tutti i tipi di ricorso riguardanti le norme sul personale: ricorso e sua notifica, sentenze, atto deliberativo di resistenza in giudizio, pareri, esito del ricorso.	
<b>VALUTAZIONE DEL PERSONALE</b>			<b>40 ANNI DAL PENSIONAMENTO</b>
	Schede di valutazione controfirmate dal lavoratore o notificate all'interessato.		

## ALLEGATO N. 9

### DIRETTIVE CONCERNENTI LE COMUNICAZIONI CON LE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI E LO SCAMBIO DI DOCUMENTI PER VIA TELEMATICA.

Il presente allegato disciplina le comunicazioni telematiche dell' Agenzia Laore Sardegna nei suoi rapporti con altre pubbliche amministrazioni e i propri interlocutori (cittadini, imprese, società, professionisti, enti privati, ecc.).

#### 1. Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni.

Nella gestione dell'interscambio documentale, le pubbliche amministrazioni devono utilizzare la posta elettronica istituzionale<sup>1</sup> o certificata oppure il canale della cooperazione applicativa.

Gli indirizzi PEC o le caselle di posta elettronica istituzionale delle singole amministrazioni possono essere reperite sul sito IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), istituito dall'art. 57-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82) all'indirizzo <http://www.indicepa.gov.it/>.

#### 2. Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni e Società/imprese/professionisti.

Per l'inoltro di documenti a società, imprese individuali e professionisti iscritti in albi o elenchi (tutti soggetti che per legge sono obbligati a dotarsi di posta elettronica certificata), le pubbliche amministrazioni devono utilizzare esclusivamente la posta elettronica certificata. Gli indirizzi PEC di società, imprese individuali e professionisti iscritti in albi o elenchi sono reperti sul sito INI PEC all'indirizzo <http://www.inipec.gov.it/>

INI-PEC mette a disposizione degli utenti, gli indirizzi dei professionisti e delle imprese presenti sul territorio italiano. L'indice viene puntualmente aggiornato con i dati provenienti dal Registro Imprese e dagli Ordini e dai Collegi di appartenenza, nelle modalità stabilite dalla legge

#### 3. Comunicazioni tra pubbliche amministrazioni e privati.

Nei rapporti con i cittadini e i soggetti privati (diversi dalle società, imprese individuali e professionisti) che scelgano o chiedano espressamente di interloquire in via telematica con le pubbliche amministrazioni, le stesse devono utilizzare esclusivamente la propria casella di posta elettronica certificata, trasmettendo i documenti o i provvedimenti di competenza:

---

<sup>1</sup> L'utilizzo delle caselle di posta elettronica nominative assegnate dall'amministrazione/ente ai propri dipendenti deve essere limitato alle comunicazioni informali, allo scambio di documenti di lavoro non ufficiali o non definitivi o che non siano produttivi di effetti giuridici

- alle caselle di posta elettronica certificata, nel caso in cui i destinatari della comunicazione abbiano preventivamente dichiarato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata (eleggendo quindi domicilio digitale);

- alle caselle di posta elettronica semplice (cioè non certificata), nel caso in cui i destinatari della comunicazione non siano dotati di posta elettronica certificata. Tale canale di comunicazione non può essere utilizzato nel caso in cui le comunicazioni o gli atti abbiano carattere recettizio<sup>2</sup> ed occorra avere prova certa della loro ricezione da parte del destinatario: in tal caso le pubbliche amministrazioni dovranno infatti utilizzare altre modalità di comunicazione tradizionale, tali da garantire certezza dell'avvenuta ricezione (es. raccomandata A.R., consegna diretta, ecc.).

In ogni caso, i cittadini e soggetti privati devono trasmettere le proprie istanze, dichiarazioni o documenti esclusivamente alla casella di posta elettronica certificata dell'amministrazione o ente destinatario.

#### **a) Presentazione di istanze e dichiarazioni alle Pubbliche Amministrazioni per via telematica**

Le istanze o le dichiarazioni presentate per via telematica alla pubblica amministrazione e ai gestori di pubblici servizi<sup>3</sup> sono valide se (*le opzioni sono alternative*):

- sono sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- sono trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata (purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare);
- sono trasmesse per via telematica previa scansione di copia dell'istanza/dichiarazione sottoscritta dall'interessato e copia del documento di identità del sottoscrittore<sup>4</sup>;
- l'autore è identificato dal sistema informatico mediante l'uso della carta di identità elettronica o della carta nazionale dei servizi (cui è equiparata la tessera sanitaria – carta provinciale dei servizi) o mediante altri strumenti di identificazione, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente.

#### **b) Strumenti utilizzabili per le comunicazioni telematiche**

Per lo scambio di documenti, la presentazione di istanze o dichiarazioni alla pubblica

<sup>2</sup> Es. provvedimenti a contenuto negativo, richieste di documentazione integrativa con assegnazione di un termine per la relativa presentazione o trasmissione.

<sup>3</sup> Combinato disposto degli articoli 38 del D.P.R. 445/00 e 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (Codice dell'amministrazione digitale).

<sup>4</sup> Ai sensi dell'art. 38, comma 3 del D.P.R. 445/00

amministrazione e la trasmissione delle relative risposte agli interessati per via telematica, le pubbliche amministrazioni e i rispettivi interlocutori hanno a disposizione i seguenti strumenti:

- la casella di posta elettronica semplice (e-mail)
- la casella di posta elettronica certificata (PEC)
- la casella di posta elettronica certificata PEC-ID
- l'interoperabilità tra pubbliche amministrazioni.

Di seguito sono descritti brevemente i mezzi telematici citati. Per le rispettive modalità di utilizzo e gli eventuali limiti si rinvia alle specificazioni riportate nelle tabelle allegate alle presenti direttive (distinte per soggetto mittente, oggetto della comunicazione, modalità di spedizione e di sottoscrizione), con l'avvertenza che per tutte le tabelle il destinatario della comunicazione o dell'interscambio documentale è da considerare la Pubblica Amministrazione.

Benché le Amministrazioni debbano prediligere l'utilizzo di mezzi telematici per le comunicazioni tra di loro e con i privati, le stesse garantiscono comunque la ricezione di comunicazioni pervenute attraverso i mezzi di spedizione tradizionali (es. posta ordinaria, trasmissione via fax, consegna a mano) e la trasmissione della relativa risposta.

#### **c) Esclusioni**

Le modalità indicate nelle presenti direttive non si applicano:

- alla notifica di atti giudiziari, che resta disciplinata dalla specifica normativa;
- alle comunicazioni e trasmissioni di documenti gestiti nell'ambito di portali o altri ambienti simili, in quanto tale interscambio documentale è disciplinato da particolari regole tecniche;
- alla trasmissione di documenti di notevoli dimensioni (indicativamente superiori a 20 MB), in quanto tale parametro dimensionale costituisce il limite entro il quale si ritiene che l'attuale infrastruttura telematica possa garantire il corretto flusso dei dati.

#### **d) Mezzi di trasmissione telematici**

##### **▪ Posta elettronica (e-mail)**

La posta elettronica o e-mail è ormai riconosciuta da tutti come lo strumento principe per la comunicazione scritta via Internet. Le caratteristiche di velocità, economicità e semplicità hanno consentito un'ampia diffusione di questo canale di comunicazione in ambito lavorativo e personale. I messaggi scambiati per posta elettronica sono composti da un'intestazione (mittente, destinatari, oggetto) e da un corpo, rappresentato dal testo della e-mail, al quale possono essere allegati

ulteriori file, come ad esempio testi e immagini.

La casella di posta elettronica “semplice”, pur comunemente utilizzata, non essendo una casella certificata non garantisce l’integrità del messaggio, l’identità del mittente, la data di trasmissione, la certezza di ricezione attraverso l’utilizzo di ricevute conformi alla norma, ovvero gli elementi che attestano l’autenticità e la tracciabilità del messaggio stesso durante la fase di trasmissione. Si precisa inoltre, che gli avvisi di ricezione e di avvenuta lettura impostabili dal mittente nelle e-mail non sono parificabili in nessun modo alle ricevute delle caselle di posta certificata e non hanno alcun valore giuridico probatorio.

- **Posta elettronica certificata (PEC)**

La posta elettronica certificata è un sistema di posta elettronica in grado di superare le “debolezze” della posta elettronica semplice; nata in Italia<sup>5</sup> per fornire un sistema di comunicazione telematico equiparabile alla raccomandata cartacea, assicura maggiori garanzie rispetto alla e-mail.

La PEC garantisce l’integrità del messaggio inviato e - al pari della raccomandata con ricevuta di ritorno - la data di trasmissione e la certezza di ricezione attraverso l’utilizzo di ricevute conformi alla norma<sup>6</sup>.

La PEC, come la PEC-ID, è il mezzo di trasmissione che consente di avere prova certa dell’invio e della consegna di un documento.

- **PEC-ID**

La casella PEC-ID è la casella PEC rilasciata al titolare, previa identificazione dello stesso effettuata ai sensi delle regole tecniche previste dal Codice dell’amministrazione digitale<sup>7</sup>. L’utilizzo della casella PEC-ID consente al titolare di presentare validamente istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni senza necessità di sottoscrizione delle medesime né di allegazione di fotocopia del proprio documento di identità. L’indirizzo di una casella PEC-ID è assegnato in via esclusiva al titolare.

#### **e) Allegati alle comunicazioni telematiche**

I file allegati alle comunicazioni indirizzate alle pubbliche amministrazioni devono avere uno dei seguenti formati (e relative estensioni): PDF/A<sup>8</sup>, PDF, XML, TXT, TIFF, TIF, JPEG, JPG, JFIF, JPE e EML in quanto riconosciuti idonei alla conservazione a lungo termine. E’ inoltre ammesso il formato HTML limitatamente al corpo del messaggio di posta elettronica.

---

<sup>5</sup> D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68

<sup>6</sup> Ai sensi dell’art. 48 del CAD

<sup>7</sup> Cfr. art. 65, comma 1, lett. c-bis) del CAD e relative regole tecniche, emanate con il D.P.C.M. 27 settembre 2012.

<sup>8</sup> E’ possibile salvare i propri documenti in formato PDF/A dalle versioni più recenti di Open Office, libbre office e di Ms. Office. Per gli aspetti più operativi si rimanda ai manuali operativi sulla trasformazione di un documento di testo in uno in formato PDF/A

La firma digitale, se prevista, deve essere apposta esclusivamente su file nei formati ammessi sopraindicati. Si evidenzia che il file firmato digitalmente può presentare anche un'estensione aggiuntiva (riferita alla firma digitale o alla marca temporale) rispetto a quella originaria (ad esempio .PDF.P7M).

Eventuali copie di lavoro in altri formati saranno accettate solo in aggiunta alla versione dello stesso documento in uno dei formati ammessi.

## TABELLE

MITTENTE	ISTANZE, DOCUMENTI e ALLEGATI	MEZZO DI SPEDIZIONE E TIPO DI SOTTOSCRIZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Cittadini</li> </ul>	<p>Scansione del documento cartaceo allegato al messaggio di trasmissione</p>	<p>PEC-ID</p>
	<p>Scansione del documento cartaceo con firma autografa allegato al messaggio di trasmissione</p>	<p>e-mail o PEC + scansione del documento di identità del sottoscrittore solo nel caso di istanze o dichiarazioni sostitutive dell'atto di notorietà*</p>
	<p>Documento informatico allegato al messaggio di trasmissione  oppure  documento scritto direttamente all'interno del corpo del messaggio di trasmissione</p>	<p>PEC-ID</p>
	<p>Documento informatico allegato al messaggio di trasmissione</p>	<p>e-mail o PEC  +  firma digitale</p>

MITTENTE	ISTANZE, DOCUMENTI e ALLEGATI	MEZZO DI SPEDIZIONE E TIPO DI SOTTOSCRIZIONE
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Soggetti privati (diversi dai cittadini)</li> <li>• Imprese</li> <li>• Liberi professionisti</li> </ul>	<p>Scansione del documento cartaceo allegato al messaggio di trasmissione</p>	<p>PEC-ID</p>
	<p>Scansione del documento cartaceo con firma autografa allegato al messaggio di trasmissione</p>	<p>e-mail o PEC + scansione del documento di identità del sottoscrittore solo nel caso di istanze o dichiarazioni sostitutive</p>
	<p>Documento informatico allegato al messaggio di trasmissione</p>	<p>PEC-ID</p>
		<p>e-mail o PEC + firma digitale</p>

MITTENTE	DOCUMENTO e ALLEGATI	MEZZO DI SPEDIZIONE E TIPO DI SOTTOSCRIZIONE
Amministrazioni Pubbliche	Scansione del documento cartaceo con firma autografa e protocollato allegato al messaggio di trasmissione	<p style="text-align: center;">PEC o e-mail istituzionale</p>
	Documento informatico e metadati di protocollazione allegati al messaggio di trasmissione	<p style="text-align: center;">PEC o e-mail istituzionale</p> <p style="text-align: center;">+</p> <p style="text-align: center;">firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata</p>