



*Manuale di gestione documentale
del Dipartimento del Tesoro*

DICEMBRE 2021

EVOLUZIONI DEL DOCUMENTO

Versione	Data	Modifiche apportate	Osservazioni
1.0	22/12/2021	Prima redazione	

INDICE

1	PRINCIPI GENERALI	6
1.1	PREMESSA	6
1.2	AMBITO DI APPLICAZIONE	6
1.3	PECULIARITÀ DELL'ENTE	6
1.4	GLOSSARIO DEI TERMINI E DEGLI ACRONIMI	7
1.5	NORME E STANDARD DI RIFERIMENTO	7
1.6	TENUTA E PUBBLICAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE	7
1.6.1	FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE	7
1.6.2	MODALITÀ DI REDAZIONE	8
2	ASPETTI ORGANIZZATIVI	9
2.1	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA	9
2.2	RUOLI E RESPONSABILITÀ	9
2.2.1	UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI	9
2.2.2	SERVIZIO PER LA GESTIONE DOCUMENTALE	9
2.2.3	RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE	10
2.2.4	RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	11
2.3	ISTITUZIONE DI CASELLE DI POSTA ELETTRONICA	11
2.4	PROFILI DI ABILITAZIONI DI ACCESSO INTERNO ED ESTERNO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI	12

3	IL DOCUMENTO	13
3.1	MODALITÀ DI FORMAZIONE E REDAZIONE DEI DOCUMENTI	13
3.1.1	DOCUMENTO COSTITUITO DAL CORPO DI E-MAIL O PEC	13
3.2	DISTINZIONE DEI DOCUMENTI IN BASE ALLO STATO DI TRASMISSIONE	14
3.3	FIRME ELETTRONICHE, SOTTOSCRIZIONI E SIGILLI	14
3.4	TIPOLOGIE DOCUMENTARIE	15
3.5	FORMATI DEI DOCUMENTI	15
4	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	16
4.1	REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO	16
4.1.1	SEGNATURA DI PROTOCOLLO	16
4.1.2	ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	17
4.1.3	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO	17
4.2	REPERTORI E REGISTRAZIONI PARTICOLARI	17
4.3	REGISTRO DI EMERGENZA	18
5	CLASSIFICAZIONE, AGGREGAZIONI DOCUMENTALI E SELEZIONE	19
5.1	GLI STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE	19
5.2	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	19
5.2.1	PIANO DI CLASSIFICAZIONE	19
5.3	AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	20

5.3.1	FASCICOLI	20
5.3.2	AGGREGAZIONI DI FASCICOLI E REPERTORI	22
5.3.3	PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI	22
5.4	SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO	22
5.4.1	PIANO DI CONSERVAZIONE	22
6	FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	24
6.1	DOCUMENTI IN ENTRATA	24
6.2	DOCUMENTI IN USCITA	25
6.3	DOCUMENTI INTERNI	25
7	SISTEMA DI CONSERVAZIONE	26
8	CONSULTAZIONE	27
8.1	ACCESSO CIVICO	27
9	MISURE DI SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI PER IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE	28
	ALLEGATI	29

1 PRINCIPI GENERALI

1.1 PREMESSA

Il presente manuale risponde alle funzionalità del sistema di gestione documentale che sarà introdotto all'interno del Dipartimento del Tesoro nel corso del 2022.

1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE

Il manuale di gestione documentale è lo strumento operativo relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla tenuta e conservazione dei documenti, nel rispetto della normativa vigente.

Esso descrive, altresì, le modalità di gestione dei flussi documentali, al fine di organizzare e governare la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'amministrazione secondo parametri di corretta registrazione di protocollo, smistamento, assegnazione, classificazione, fascicolatura, reperimento e conservazione dei documenti.

Infine, descrive il sistema di gestione dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dell'archivio corrente.

Il manuale di gestione documentale costituisce una guida per l'operatore di protocollo, per il cittadino e per le imprese: affinché il primo possa attuare correttamente le operazioni di gestione documentale e gli ultimi due comprendano e possano collaborare nella gestione documentale stessa (ad es. utilizzando formati idonei per la formazione delle istanze, ecc.).

1.3 PECULIARITÀ DELL'ENTE

Il Dipartimento del Tesoro (DT) svolge attività di supporto tecnico alle scelte di politica economica e finanziaria del Governo, elabora le strategie macroeconomiche ed i documenti programmatici. Provvede all'analisi dei problemi economici, monetari e finanziari nazionali ed internazionali ed ha il compito di gestire le passività dell'Amministrazione Centrale, ovvero il cosiddetto "debito pubblico".

Il DT si occupa, inoltre, delle partecipazioni azionarie dello Stato, degli interventi finanziari nell'economia, della regolamentazione e vigilanza del sistema creditizio e finanziario e della valorizzazione del patrimonio pubblico.

Relativamente ai compiti e alle funzioni svolte, il Dipartimento ha competenza nelle seguenti materie:

- analisi dei problemi economici, monetari e finanziari interni ed internazionali;
- elaborazione delle linee di programmazione economica e finanziaria;
- gestione del debito pubblico interno ed estero;
- gestione finanziaria delle partecipazioni azionarie dello Stato;
- gestione e valorizzazione del patrimonio dello Stato.

1.4 GLOSSARIO DEI TERMINI E DEGLI ACRONIMI

Si elencano di seguito gli acronimi maggiormente utilizzati all'interno del documento:

AOO	Area Organizzativa Omogenea
DT	Dipartimento del Tesoro
MDG	Manuale di Gestione
PEC	Posta Elettronica Certificata
PEO	Posta Elettronica Ordinaria
RGD	Responsabile della Gestione Documentale
RPA	Responsabile del procedimento amministrativo
RUP	Responsabile unico del procedimento
UOR	Unità Organizzativa Responsabile
VPOC	Virtual Post Office Centrale

Per l'elenco completo degli acronimi, delle abbreviazioni, sigle e glossario si veda l'Allegato 1 - Glossario.

1.5 NORME E STANDARD DI RIFERIMENTO

Per l'elenco completo delle normative di riferimento si veda l'Allegato 2 - Normativa e standard.

1.6 TENUTA E PUBBLICAZIONE DEL MANUALE DI GESTIONE

1.6.1 FORME DI PUBBLICITÀ E DIVULGAZIONE

Per adempiere agli obblighi normativi la Pubblica Amministrazione è tenuta a redigere, adottare con provvedimento formale e pubblicare sul proprio sito istituzionale il Manuale di gestione

documentale. La pubblicazione è realizzata in una parte chiaramente identificabile dell'area "Amministrazione trasparente", come previsto dalla normativa vigente.

Il Manuale, inoltre, deve essere capillarmente divulgato alle unità organizzative responsabili (UOR) dell'area organizzativa omogenea individuata (AOO), al fine di consentire la corretta diffusione delle nozioni e delle procedure documentali.

1.6.2 **MODALITÀ DI REDAZIONE**

Il "Manuale di gestione documentale" è costituito dal documento principale e dai suoi allegati, rispettando la struttura e i contenuti previsti dalla normativa vigente.

2 ASPETTI ORGANIZZATIVI

2.1 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee (AOO), assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.

Il Dipartimento del Tesoro ha adottato un modello organizzativo basato su un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO).

2.2 RUOLI E RESPONSABILITÀ

2.2.1 UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI

Le AOO sono suddivise al suo interno in unità organizzative responsabili (UOR), ovvero un complesso organizzato 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, attività e procedimenti amministrativi.

2.2.2 SERVIZIO PER LA GESTIONE DOCUMENTALE

All'interno dell'AOO è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico (messo a disposizione da Sogei S.p.A.), della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Ai sensi della normativa vigente, è compito del servizio:

- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;

- assicurarsi che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie delle informazioni del protocollo informatico e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di formazione e gestione degli archivi;
- autorizzare le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- vigilare sull'osservanza, da parte del personale autorizzato e degli incaricati all'utilizzo del protocollo, delle disposizioni normative vigenti, ivi compreso il presente Manuale di gestione documentale.

Il Servizio, inoltre, ha il compito di:

- predisporre il Manuale di gestione documentale con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del Manuale di gestione documentale sul sito istituzionale dell'Amministrazione;
- verificare la necessità di introdurre una nuova voce all'interno del Piano di Classificazione, nonché di acquisire le richieste di modifiche o cancellazioni delle voci;
- adeguare il sistema di gestione documentale alle eventuali modifiche dell'organigramma e del funzionigramma dell'Amministrazione.

2.2.3 **RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**

Alla guida del Servizio di Protocollo è preposto il Responsabile della gestione documentale (di seguito RGD), un dirigente o funzionario in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

Ai sensi della normativa vigente, il Responsabile della gestione documentale, d'intesa con il Responsabile della conservazione, il Responsabile dei sistemi informativi, il Responsabile dell'ufficio per la transizione al digitale e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali, predispone:

- il manuale di gestione documentale relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso ai documenti informatici nel rispetto della normativa in materia di trattamenti dei dati personali ed in coerenza con quanto previsto nel manuale di conservazione;

- il piano per la sicurezza informatica per la quota parte di competenza, nel rispetto delle disposizioni normative in materia di sicurezza, protezione dei dati personali e continuità operativa dei sistemi informatici.

Inoltre, è compito del Responsabile della gestione documentale:

- verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- definire e assicurare criteri uniformi di trattamento dei documenti e di classificazione e archiviazione;
- produrre il pacchetto di versamento e assicurare il trasferimento del suo contenuto al sistema di conservazione, secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione.

2.2.4 **RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE**

Le Pubbliche Amministrazioni nominano un Responsabile della conservazione che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia. In particolare, il Responsabile della conservazione:

- è un ruolo previsto dall'organigramma del Titolare dell'oggetto di conservazione;
- è un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche;
- può essere svolto dal Responsabile della gestione documentale o dal Coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

Il Responsabile della conservazione opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali e con il Responsabile della sicurezza, oltre che con il Responsabile della gestione documentale nel caso in cui non sia la stessa persona.

Per quanto riguarda le funzioni e le attività connesse alla conservazione della documentazione amministrativa, si rimanda al Manuale di conservazione dell'Ente.

2.3 **ISTITUZIONE DI CASELLE DI POSTA ELETTRONICA**

All'interno dell'AOO sono predisposte caselle di posta elettronica istituzionali, di posta elettronica certificata e posta elettronica ordinaria.

L'utilizzo della posta elettronica e della posta elettronica certificata è da intendersi quale modalità transitoria nelle more dell'applicazione delle comunicazioni tra AOO tramite cooperazione applicativa.

Le caselle di posta elettronica istituzionali di cui sono dotati tutti gli Uffici che costituiscono l'AOO sono pubblicate sul sito istituzionale del DT e non sono collegate al sistema di gestione documentale.

Gli indirizzi delle caselle di posta elettronica certificata, invece, sono collegati al sistema di gestione documentale, sono pubblicati sul sito istituzionale del DT e nel sito dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

2.4 **PROFILI DI ABILITAZIONI DI ACCESSO INTERNO ED ESTERNO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI**

L'accesso al Sistema di gestione documentale adottato all'interno del DT e l'operatività sono regolati dall'insieme di ruoli applicativi e dai relativi permessi resi disponibili dall'applicativo.

All'interno del sistema, infatti, ogni utente è contraddistinto da uno specifico ruolo all'interno dell'Ufficio in cui lavora e, di conseguenza, è abilitato alle specifiche funzionalità previste. L'attribuzione del ruolo a ciascun utente del Sistema è a cura del Responsabile della gestione documentale su proposta dei responsabili degli Uffici, ed è attivata dall'assistenza tecnica dell'applicativo.

3 IL DOCUMENTO

3.1 MODALITÀ DI FORMAZIONE E REDAZIONE DEI DOCUMENTI

Il *documento amministrativo* è una qualsiasi rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica. Esso può assumere la forma di documento sia analogico sia informatico.

Il *documento informatico* è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti e, ai sensi della normativa vigente, esso è formato mediante una delle seguenti modalità:

- Redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- Acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- Memorizzazione su supporto informatico in formato digitale delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- Generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Si definisce, pertanto, *documento amministrativo informatico* qualsiasi documento amministrativo formato mediante una delle modalità sopraelencate. I documenti amministrativi informatici sono soggetti a registrazione di protocollo, segnatura, fascicolazione o repertoriatura: infatti, è la registrazione nel registro di protocollo, nei repertori o negli albi contenuti nel sistema di gestione documentale che attribuisce al documento amministrativo informatico le caratteristiche di immodificabilità e integrità.

3.1.1 DOCUMENTO COSTITUITO DAL CORPO DI E-MAIL O PEC

Tra le modalità di formazione di un documento informatico, particolare attenzione va posta nei confronti del documento costituito dal corpo di un messaggio di posta elettronica ordinaria o certificata.

Di norma, la posta elettronica è utilizzata come mezzo per trasmettere e/o ricevere un documento informatico e la PEC, per le sue caratteristiche, consente di conferire al documento ricevuto e/o inviato lo stesso valore legale della raccomandata con avviso di ricevimento. In alcuni casi, però, è il corpo stesso dell'e-mail o della PEC ad avere un contenuto rilevante al fine giuridico – probatorio e amministrativo, costituendo quindi un documento. In tal caso, è necessario procedere alla registrazione del messaggio nel sistema di gestione documentale.

3.2 DISTINZIONE DEI DOCUMENTI IN BASE ALLO STATO DI TRASMISSIONE

I documenti sia analogici sia informatici sono anche classificabili in base allo stato di trasmissione:

- **Documenti in entrata o in arrivo:** tutti i documenti acquisiti di rilevanza giuridico – probatoria provenienti da un diverso soggetto pubblico o privato;
- **Documenti in uscita o in partenza (mozioni):** tutti i documenti trasmessi al di fuori della AOO di rilevanza giuridico – probatoria indirizzati a un diverso soggetto pubblico o privato, nonché ai propri dipendenti quali persone fisiche e non nell'esercizio delle loro funzioni;
- **Documenti interni (scambiati tra UOR):** documenti scambiati tra le diverse UOR afferenti alla stessa AOO. I documenti interni sono di preminente carattere giuridico – probatorio se sono redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o se si tratta di documenti dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative da parte di terzi. I documenti interni, però, possono anche configurarsi come comunicazioni informali tra uffici: si tratta in questo caso di scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, ricevute e trasmesse per posta elettronica interna e di norma non protocollate, per le quali la conservazione è facoltativa.

3.3 FIRME ELETTRONICHE, SOTTOSCRIZIONI E SIGILLI

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con processi di firma elettronica conformi alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

Per l'apposizione della firma digitale, l'Ente si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale. I documenti informatici prodotti dall'Ente, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale eseguita al fine di garantirne l'immodificabilità e la corretta archiviazione, sono convertiti nei formati standard previsti dalla norma ed in particolare, dove possibile, nel formato standard PDF (quando possibile PDF/A).

La firma digitale viene utilizzata dall'Ente come forma di sottoscrizione per garantire i requisiti di integrità, riservatezza e non ripudiabilità.

Le verifiche delle firme digitali dei documenti prodotti o ricevuti avvengono attraverso l'utilizzo di software rilasciati gratuitamente, secondo la normativa, da enti certificatori.

Per la formazione, gestione e sottoscrizione di documenti informatici aventi rilevanza esclusivamente interna, l'Ente nella propria autonomia organizzativa può adottare anche forme diverse dalla firma digitale, previste dalla normativa vigente.

3.4 **TIPOLOGIE DOCUMENTARIE**

Al fine di agevolare la gestione dei documenti informatici, di ottimizzarne la ricerca all'interno dei fascicoli informatici, di definirne template, metadati e modalità di trattamento (dalla classificazione alla conservazione) è possibile individuare delle tipologie documentarie, ovvero classi di unità documentali con caratteristiche omogenee.

3.5 **FORMATI DEI DOCUMENTI**

I formati utilizzati nell'ambito del Sistema documentale dall'Ente sono quelli previsti dalla normativa vigente.

Nello scegliere i formati di file da utilizzare per i propri documenti informatici, le Pubbliche Amministrazioni possono effettuare una valutazione di interoperabilità. Tale valutazione, in quanto parte della gestione informatica dei documenti, viene effettuata periodicamente e, comunque, ogni anno, allo scopo di individuare tempestivamente eventuali cambiamenti tecnologici o normativi che impattino sulla gestione e la scelta dei formati.

Le modalità e i criteri per la valutazione di interoperabilità dei formati, nonché la gestione dei metadati non gestiti dal sistema, sono conformi a quanto previsto dalla normativa vigente.

4 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

I documenti ricevuti, spediti o interni dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere registrati a protocollo o a repertorio. In particolare, sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'Amministrazione (con mittenti e destinatari esterni) e tutti i documenti informatici, inclusi quelli interni, ad eccezione di quelli espressamente esclusi dalla normativa vigente e degli altri documenti informatici già soggetti a registrazione particolare. La registrazione informatica dei documenti è rappresentata dall'insieme di dati in forma elettronica allegati o connessi al documento informatico al fine dell'identificazione univoca di tutti i documenti prodotti e acquisiti.

4.1 REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO

Il Registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Per registrazione di protocollo si intende l'apposizione o associazione al documento delle informazioni riguardanti l'identificazione del documento stesso in forma permanente e immutabile. Ogni documento dal quale possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi è oggetto di registrazione obbligatoria tramite il Sistema documentale.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo quei documenti indicati dalla normativa o che per esigenze amministrative sono raccolti all'interno di repertori o registri particolari.

Tutte le operazioni di registrazione dei documenti sono effettuate esclusivamente tramite il Sistema documentale ed è previsto un solo Registro di protocollo all'interno della AOO.

La registrazione di protocollo prevede la presenza di dati obbligatori, non obbligatori, modificabili e non modificabili, che sono previsti dalla normativa vigente.

4.1.1 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo garantisce l'identificazione univoca e certa dei documenti amministrativi, mediante l'associazione in forma permanente e non modificabile di informazioni riguardanti i documenti stessi, sia in ingresso che in uscita dal sistema di protocollo informatico.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle previste dalla normativa vigente.

L'operazione di segnatura di protocollo avviene contestualmente alla registrazione ed è effettuata dal sistema in modo automatico sui documenti registrati.

4.1.2 **ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

Il protocollo informatico deve assicurare il tracciamento e la storicizzazione di ogni operazione, comprese le operazioni di annullamento, e la loro attribuzione all'operatore.

Il sistema di protocollo informatico assicura che:

- le informazioni relative all'oggetto, al mittente e al destinatario di una registrazione di protocollo, non possano essere modificate, ma solo annullate con la procedura conforme alla normativa vigente;
- le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo siano l'assegnazione interna all'amministrazione e la classificazione;
- le azioni di annullamento provvedano alla storicizzazione dei dati annullati attraverso le informazioni oggetto della stessa;
- il sistema storicizzi tutte le informazioni annullate e modificate rendendole entrambe visibili e comparabili, come previsto dalla normativa vigente.

4.1.3 **REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO**

Come previsto dalla normativa, il sistema genera il registro giornaliero di protocollo che è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Il registro giornaliero di protocollo riporta, in modo ordinato e progressivo, l'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

4.2 **REPERTORI E REGISTRAZIONI PARTICOLARI**

Per repertorio si intende il registro in cui vengono annotati, con numerazione progressiva, i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare; si tratta di documenti individuati e registrati in base alla tipologia documentale, indipendentemente dalla classificazione del documento.

I documenti soggetti a registrazione particolare sono comunque inseriti nel fascicolo archivistico di loro pertinenza.

La numerazione di repertorio si rinnova ogni anno solare, e ogni repertorio è collegato a uno specifico registro di protocollo.

Rientra in questa fattispecie anche il repertorio dei fascicoli che rappresenta il registro annuale in cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli, secondo l'ordine cronologico di apertura all'interno delle suddivisioni del Titolare.

4.3 **REGISTRO DI EMERGENZA**

Come previsto dalla normativa vigente, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, il Responsabile della gestione documentale autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza.

5 CLASSIFICAZIONE, AGGREGAZIONI DOCUMENTALI E SELEZIONE

5.1 GLI STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

L'archivio corrente è il complesso dei documenti relativi ad affari, attività o procedimenti amministrativi in corso di istruttoria o verso i quali sussista un interesse non ancora esaurito.

Il trattamento dell'intero sistema documentale comporta la predisposizione di strumenti di gestione dell'archivio corrente che permettano un'efficiente organizzazione e consultazione della documentazione, al fine di garantire la certezza dell'attività giuridico-amministrativa e la conservazione stabile della memoria nel tempo.

In particolare, ai sensi della normativa vigente, le Pubbliche Amministrazioni elaborano strumenti archivistici di supporto alle fasi di:

- classificazione dei documenti;
- aggregazione dei documenti in fascicoli o serie;
- valutazione e selezione dei documenti destinati allo scarto o alla conservazione.

5.2 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione è l'operazione che consente di organizzare logicamente i documenti prodotti, ricevuti e spediti dall'Amministrazione nell'esercizio delle sue funzioni e di guidarne la sedimentazione all'interno dell'archivio.

La classificazione è un'attività obbligatoria nel sistema di gestione informatica dei documenti dell'AOO e si applica, ai sensi della normativa vigente, a tutti i documenti prodotti e acquisiti dalla stessa AOO, siano essi sottoposti o meno alla registrazione di protocollo.

L'attività di classificazione si avvale del Piano di classificazione che mappa, su più livelli gerarchici, tutte le funzioni dell'ente.

5.2.1 PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Il Piano di Classificazione o Titolare è l'insieme delle voci logiche stabilite sulla base delle funzioni dell'ente, gerarchicamente strutturate e articolate in gradi divisionali che procedono dal generale al particolare: titolo, classe ed eventuale sottoclasse. È lo strumento che consente di organizzare i documenti prodotti, ricevuti e spediti dall'Amministrazione e di guidarne la sedimentazione, poiché le voci che lo compongono costituiscono le partizioni astratte e articolate in cui inserire la documentazione.

Ogni documento registrato – in arrivo, in partenza o interno – è classificato e successivamente inserito in una delle aggregazioni documentali (fascicoli) aperte in corrispondenza di ogni voce del Piano: pertanto una corretta classificazione è necessaria per organizzare correttamente i documenti all'interno dei fascicoli. La relazione tra i documenti (vincolo archivistico) di un'unità archivistica è poi garantita dalla segnatura archivistica completa che indica anno di istruzione, classificazione e numero del fascicolo.

Il Piano di classificazione è inserito all'interno del sistema di gestione documentale e può essere oggetto di revisione in seguito a modifiche di carattere normativo o statutario. Il Responsabile della gestione documentale o il coordinatore della gestione documentale, ove nominato, verifica periodicamente la rispondenza del Piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e procede al suo aggiornamento.

5.3 **AGGREGAZIONI DOCUMENTALI**

La Pubblica Amministrazione documenta la propria attività tramite funzioni del sistema di gestione informatica dei documenti finalizzate alla produzione, alla gestione e all'uso delle aggregazioni documentali informatiche, corredate da opportuni metadati.

Nelle Pubbliche Amministrazioni l'AOO gestisce i flussi documentali mediante fascicoli informatici predisposti secondo il Piano di classificazione e il relativo Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali (o Piano di fascicolazione), anche con riferimento a fascicoli non afferenti a procedimenti.

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti all'interno di aggregazioni documentali, aperte in corrispondenza dell'ultimo livello del Piano di classificazione. La fascicolazione è obbligatoria per legge per tutti i documenti e deve essere effettuata dal soggetto che tratta la pratica.

5.3.1 **FASCICOLI**

Il fascicolo è l'unità di base dell'archivio corrente e contiene documenti classificati in maniera omogenea in base al contenuto, in quanto concorrono allo stesso affare, attività o procedimento. All'interno di ciascun fascicolo i documenti sono inseriti secondo l'ordine cronologico di registrazione e la loro sedimentazione avviene in maniera tale che venga immediatamente individuato il documento più recente.

Ai sensi della normativa vigente, l'obbligo di fascicolazione dei documenti riguarda sia i documenti contraddistinti dalla segnatura di protocollo sia i documenti procedurali non registrati.

Si distinguono differenti tipologie di fascicolo:

- **Fascicolo per affare:** raccoglie i documenti relativi a una competenza non oggetto di procedura o procedimento amministrativo; per gli affari non esiste un termine di conclusione previsto da norme;
- **Fascicolo per procedimento amministrativo:** conserva i documenti relativi ad azioni amministrative omogenee intraprese dall'ente e destinate a concludersi con un provvedimento finale;
- **Fascicolo per attività:** conserva i documenti, generalmente predefiniti, prodotti nell'ambito di una procedura prestabilita (con tempi certi, con contenuto tipico, per attività che possono reiterarsi nel tempo) che non porta all'adozione di un provvedimento amministrativo finale;
- **Fascicolo di persona:** conserva tutti i documenti afferenti a diversi procedimenti amministrativi, affari o attività, ma relativi a una determinata persona fisica o giuridica; la chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l'ente.

È compito del Responsabile del procedimento amministrativo o dell'affare (RPA) assicurare la corretta gestione e conservazione dei documenti relativi ai procedimenti di propria competenza; pertanto, è affidata a tali responsabili l'attuazione delle disposizioni inerenti al corretto funzionamento dell'archivio corrente di propria competenza, inclusa la corretta creazione e tenuta dei fascicoli. In particolare:

- per ogni procedimento, affare o attività vige l'obbligo per l'Amministrazione di conservare in un **fascicolo informatico** gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto informatico;
- gli atti, i documenti e i dati da chiunque formati su supporto analogico, invece, devono essere obbligatoriamente conservati in un **fascicolo cartaceo**, salvo i casi in cui l'originale cartaceo è scartato in seguito alla creazione di una copia conforme informatica.

Uno stesso fascicolo, se inteso come unità logica, può conservare documenti prodotti o ricevuti su differenti tipologie di supporto, configurandosi quindi come **fascicolo ibrido**. Questa tipologia di fascicolo è composta da documenti formati sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico: tale duplicità genera due unità archivistiche fisiche differenti, ma l'unitarietà logica del fascicolo è garantita dal sistema di classificazione, dagli elementi identificativi del fascicolo (che devono essere i medesimi) e dal contenuto dei documenti. La gestione del fascicolo ibrido e dei documenti che vi afferiscono è resa più complessa da tale peculiarità, in quanto sia la parte analogica sia la parte digitale deve essere gestita e conservata correttamente, rispettando le caratteristiche proprie del supporto del documento.

5.3.2 **AGGREGAZIONI DI FASCICOLI E REPERTORI**

All'interno del sistema di gestione informatica dei documenti la Pubblica Amministrazione forma, gestisce e utilizza anche tipologie di aggregazioni documentali informatiche diverse dai fascicoli: repertori che aggregano documenti e raggruppamenti di fascicoli (o "faldoni").

I **repertori** sono aggregazioni omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto, accorpati per ragioni funzionali in base alla tipologia di riferimento. Queste tipologie di documenti sono soggette a registrazione particolare, tramite l'attribuzione di una numerazione continua e progressiva per ogni anno. Sono un esempio di repertorio la registrazione di determinazioni, deliberazioni, contratti e convenzioni, ecc.

5.3.3 **PIANO DI ORGANIZZAZIONE DELLE AGGREGAZIONI DOCUMENTALI**

Il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali o Piano di fascicolazione è quello strumento che elenca le tipologie di fascicoli in cui organizzare la documentazione per ogni voce del Piano di classificazione. I fascicoli aperti nel corso dello svolgimento dell'attività amministrativa sono poi registrati all'interno del repertorio dei fascicoli, strumento che ne consente la gestione e il reperimento.

Se il Piano di classificazione si pone come la rappresentazione astratta delle funzioni e delle competenze dell'ente, il repertorio dei fascicoli – costantemente aggiornato – è la rappresentazione concreta delle attività effettivamente svolte e dei documenti prodotti durante lo svolgimento di tali attività.

Il Piano di organizzazione delle aggregazioni documentali è integrato all'interno del Piano di classificazione dell'Ente e, come quest'ultimo, è soggetto a verifica e aggiornamento periodico per assicurarne la rispondenza ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere.

5.4 **SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO**

I documenti informatici e le aggregazioni documentali informatiche possono essere oggetto di selezione e scarto nel sistema di gestione documentale nel rispetto della normativa vigente e di quanto previsto dal Piano di conservazione.

5.4.1 **PIANO DI CONSERVAZIONE**

Il Piano di conservazione è redatto, di concerto con il Piano di classificazione e con il Piano di fascicolazione, tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi

seguiti dall'Ente nell'espletamento delle funzioni istituzionali, definisce i tempi di conservazione delle aggregazioni documentali.

6 FLUSSI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Il presente capitolo fornisce indicazioni sulle modalità di lavorazione dei documenti ricevuti e prodotti dall'Ente. Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è così classificabile:

- Ricevuto;
- Inviato;
- Interno.

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, le pubbliche amministrazioni che dispongono di idonee risorse tecnologiche formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici. La redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria e comunque nel rispetto del principio dell'economicità. Pertanto, soprattutto nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione, il documento amministrativo può essere disponibile anche nella forma analogica, sebbene tale prassi sia sconsigliata.

6.1 DOCUMENTI IN ENTRATA

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dall'Ente con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

L'attuale modello di gestione della corrispondenza in ingresso prevede la circolazione all'interno dell'Amministrazione del documento attraverso le seguenti fasi:

1. Ricezione della corrispondenza per mezzo di differenti canali quali Ufficio Postale, Corriere, Posta Elettronica, Posta Elettronica Certificata. La maggior parte della corrispondenza viene centralizzata in ingresso da un'unica struttura (VPOC) che si occupa delle operazioni di registrazione della stessa, ma una percentuale non trascurabile dei documenti giunge direttamente alle singole strutture organizzative destinatarie della corrispondenza;
2. Registrazione ufficiale della corrispondenza mediante assegnazione del numero di protocollo ed invio alle unità organizzative destinatarie;
3. Ricezione della corrispondenza da parte delle Direzioni ed inoltro della stessa agli Uffici competenti per la lavorazione;
4. Evasione del procedimento amministrativo da parte degli Uffici mediante la lavorazione della pratica.

6.2 DOCUMENTI IN USCITA

L'invio di documenti verso l'esterno è gestito dai singoli Uffici e Direzioni in maniera autonoma, comprese le operazioni di protocollazione.

Le comunicazioni verso i privati avvengono sia attraverso i canali analogici che informatici, le comunicazioni verso le altre pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'uso dei canali informatici a meno che l'Ente destinatario non richieda esplicitamente una modalità diversa. Solo la trasmissione dalla casella di PEC istituzionale ad una casella PEC del destinatario costituisce evidenza giuridico-probatoria dell'invio e della consegna del messaggio.

6.3 DOCUMENTI INTERNI

Per documenti interni si intendono tutti i documenti che non sono ricevuti o spediti all'esterno dell'AOO, ma rimangono all'interno della stessa e, tutt'al più, sono scambiati tra gli uffici: è possibile effettuare una ulteriore distinzione tra i documenti scambiati tra le UOR della stessa AOO e i documenti semplicemente prodotti internamente alla UOR.

È un tipo di documento rilevante ai fini dell'azione amministrativa, soggetto a registrazione di protocollo (obbligatoria in caso di documenti amministrativi informatici, ai sensi della normativa vigente); pertanto, una volta prodotto e sottoscritto, è oggetto di registrazione, classificazione e fascicolazione a cura dell'operatore incaricato all'interno dell'ufficio.

I documenti interni alla AOO sono trattati alla stregua dei documenti in uscita, selezionando come destinatario un assegnatario interno all'Amministrazione.

7 SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Il sistema di conservazione è costituito dall'insieme di regole, procedure e tecnologie volte a garantire nel tempo le caratteristiche di autenticità, immodificabilità, staticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici in esso custoditi, in attuazione a quanto previsto dalla normativa vigente.

Nella Pubblica Amministrazione, il sistema di gestione documentale è logicamente distinto dal sistema di conservazione, e prevede a trasferirvi, secondo periodicità e scadenza dettate dalla normativa e descritte all'interno del Piano di Conservazione:

- i **documenti informatici** e i **documenti amministrativi informatici** con i metadati ad essi associati;
- le **aggregazioni documentali informatiche chiuse** (fascicoli) con i metadati ad esse associati contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che costituiscono le aggregazioni medesime;
- le **aggregazioni documentali informatiche non ancora chiuse** trasferendo i documenti in essi contenuti sulla base di specifiche esigenze dell'ente, con particolare attenzione per i rischi di obsolescenza tecnologica;
- gli **archivi informatici** con i metadati associati.

Come descritto in precedenza, la supervisione delle attività svolte dal sistema di conservazione è affidata al Responsabile della conservazione che opera d'intesa con il Responsabile della gestione documentale.

L'invio in conservazione dei documenti e delle aggregazioni documentali deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli avevano nel sistema di gestione documentale.

I termini entro cui i documenti e le aggregazioni documentali devono essere trasferiti in conservazione sono stabiliti in conformità alla normativa vigente e al Piano di conservazione.

Per ulteriori dettagli in merito, si rimanda al Manuale di Conservazione dell'Ente.

8 CONSULTAZIONE

La consultazione degli archivi dell'Amministrazione (corrente e di deposito) avviene nel rispetto della normativa vigente.

8.1 ACCESSO CIVICO

È il diritto riconosciuto a qualunque cittadino di richiedere documenti, informazioni e dati, ai sensi della normativa vigente in materia di trasparenza, nei casi in cui l'amministrazione pubblica interessata non li abbia pubblicati sul proprio sito web istituzionale.

La richiesta di accesso civico non necessita di motivazione ed è gratuita. Va presentata al Responsabile della trasparenza del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

L'Amministrazione, entro trenta giorni dal ricevimento della richiesta, procede alla pubblicazione nel sito del dato omesso e contestualmente lo trasmette al richiedente ovvero comunica l'avvenuta pubblicazione e indica il collegamento ipertestuale al dato richiesto. Se invece le informazioni richieste sono già pubblicate, l'Amministrazione provvede a specificare al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

9 MISURE DI SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI PER IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

Nell'attuazione di quanto prescritto dalla normativa vigente, le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad ottemperare alle misure minime di sicurezza ICT e di sicurezza per la protezione dei dati, garantendo pertanto che:

- le informazioni e i dati siano disponibili, integri e protetti secondo il loro livello di riservatezza;
- gli atti, i documenti e i dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base all'evoluzione tecnologica, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengano custoditi in modo da ridurre al minimo – mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza – i rischi di distruzione o perdita anche accidentale, di accesso non autorizzato e di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta e della gestione.

A tal fine, il Responsabile della gestione documentale in accordo con le altre figure di responsabilità predispone il Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti, prevedendo opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio, anche in materia di protezione dei dati personali e in conformità a quanto previsto dalla normativa vigente.

ALLEGATI

Di seguito si elencano gli allegati ad integrazione del presente Manuale di Gestione:

1. Glossario
2. Normativa e standard