



Ministero dell'istruzione e del merito

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DI ENTE

GUIDA OPERATIVA

**A disposizione degli utenti
dell'Amministrazione centrale e territoriale**



INDICE

GENERALITÀ	3
Acronimi e Definizioni	3
Tabella delle versioni	5
1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DI ENTE	6
1.1. Introduzione	6
1.2. Scopo e ambito di applicazione	7
1.3. Modalità di redazione	8
1.4. Modalità di aggiornamento	8
1.5. Forme di pubblicità e divulgazione	8
1.6. Normativa di riferimento	8
2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE	9
2.1. Il modello organizzativo della gestione documentale	9
2.1.1. Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Unità Organizzativa (UO)	9
2.1.1.1. Tipologie di AOO	9
2.1.1.2. Tipologie di UO e UOR	10
2.1.1.3. Servizio per la gestione documentale (UOR-SP)	10
2.2. Ruoli e Responsabilità	11
2.2.1. Il ruolo della DGSIS	12
2.2.2. Coordinatore della gestione documentale	12
2.2.3. Responsabile della gestione documentale di AOO	13
2.2.4. Referente per l'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA)	13
2.2.5. Responsabile della conservazione	14
2.2.6. Ruoli tecnici	14
2.3. Domicilio digitale dell'Amministrazione e posta elettronica	15
3. LA FORMAZIONE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	16
3.1. Definizioni di base	16
3.2. Modalità di classificazione del documento amministrativo	16
3.3. Formato dei documenti amministrativi informatici	17
3.4. Contenuti minimi previsti nei documenti amministrativi	17
3.5. Sottoscrizione dei documenti amministrativi informatici	18
3.6. Le copie del documento amministrativo informatico e analogico	18
4. IL PROTOCOLLO INFORMATICO	20
4.1. La registrazione di protocollo	20
4.1.1. Processo di acquisizione di documenti analogici a protocollo	21
4.1.2. Processo di acquisizione di documenti informatici a protocollo	21
4.2. L'assegnazione	22



4.3.	La segnatura	22
4.4.	La registrazione differita	23
4.5.	La ricevuta di avvenuta ricezione e registrazione	23
4.6.	Documenti esclusi dalla registrazione di Protocollo	24
4.7.	Annullamento Parziale o Totale di Protocollo	24
4.8.	Il Registro informatico di Protocollo	25
4.9.	Il Registro di emergenza	25
4.10.	I Registri particolari	26
4.10.1.	Registro Decreti	26
4.10.2.	Registro accessi	26
4.10.3.	Registro anticorruzione e WHISTLEBLOWING	26
4.11.	Documenti in uscita	27
4.12.	Scambio Documenti con altre Amministrazioni	27
4.13.	Documenti interni	27
5.	IL FASCICOLO	29
5.1.	Il Fascicolo Digitale e Analogico	29
5.2.	Il repertorio dei Fascicoli	31
6.	GLI STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE	32
6.1.	Registro informatico di Protocollo	32
6.2.	Piano (o titolare) di classificazione	33
6.3.	Piano di fascicolazione e repertorio dei fascicoli	34
6.4.	Serie documentali	34
6.5.	Massimario di selezione	34
6.6.	I repertori informatici	35
7.	PIANO DI CONSERVAZIONE	36
8.	IL SISTEMA INFORMATICO E LA SICUREZZA	37
9.	ALLEGATI	38



GENERALITÀ

Acronimi e Definizioni

Di seguito viene riportata la tabella contenente gli Acronimi che possono essere ritrovati all'interno del presente Manuale.

Sigla	Descrizione
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale
DDG	Decreto del Direttore Generale
DGSIS	Direzione Generale per i Sistemi Informativi e la Statistica del Ministero dell'Istruzione e del Merito
D.L.	Decreto Legge
D. Lgs.	Decreto Legislativo
D.P.R.	Decreto del Presidente della Repubblica
DPCM	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
DURC	Documento Unico di Regolarità Contributiva
F.E.	Fatturazione Elettronica
FD	Firma Digitale
FEA	Firma Elettronica Avanzata
FEQ	Firma Elettronica Qualificata
IAM	Identity Access Management
MIM	Ministero dell'Istruzione e del Merito
PdV	Pacchetto di Versamento
RPA	Responsabile del Procedimento Amministrativo
RPD/DPO	Responsabile della protezione dei dati personali
RUP	Responsabile Unico del Procedimento
SIDI	Sistema Informativo Dell'Istruzione
TUDA	Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa
UO	Unità Organizzativa
UOR	Unità Organizzativa Responsabile
USR	Ufficio Scolastico Regionale
UST	Ufficio Scolastico Territoriale
UU	Ufficio Utente

Tabella 1 - Tabella degli Acronimi

Di seguito viene riportata la tabella contenente le Definizioni di maggior interesse che possono essere ritrovate all'interno del presente Manuale.



Definizione	Descrizione
AOO - Area Organizzativa Omogenea	Raggruppamenti organizzativi caratterizzati da un unico domicilio digitale, la cui gestione del Protocollo è demandata a particolari Unità Organizzative Responsabili (UOR), così come stabilito dall'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Archivio	Complesso organico di Documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività.
Archivio informatico	Archivio costituito da Documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestite e conservate in ambiente informatico.
Classificazione	Attività di organizzazione logica di tutti i Documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati.
Coordinatore della Gestione Documentale	Responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 nei casi di Amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee.
Fascicolo informatico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, Documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica Amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale.
Manuale di gestione documentale	Strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei Documenti ai sensi delle Linee Guida AgID.
Massimario di scarto	Strumento che descrive le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole per la conservazione, selezione e scarto della documentazione archiviata.
Registro di Protocollo	Registro informatico di atti e Documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del Documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei Documenti.
Registro particolare	Registro informatico di particolari tipologie di atti o Documenti; nell'ambito della pubblica Amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Responsabile del trattamento dei dati	La persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento, ai sensi dell'art. 4 n. 8 del Regolamento UE 679/2016.
Responsabile della conservazione	Dirigente o Funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto alle attività previste dall'art. 44, comma 1-quater, del CAD.
Responsabile della gestione documentale	Dirigente o Funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445.
Responsabile della protezione dei dati	Dipendente del titolare del trattamento o del responsabile del trattamento oppure il soggetto che in base a un contratto di servizi, sorveglia sull'osservanza del Regolamento UE 679/2016.
Sistema di gestione documentale	Per sistema di gestione documentale (SGD) si intende l'insieme delle risorse (organizzazione, regole, processi e procedure, strumenti a supporto) finalizzate alla gestione dei documenti (informatici e non) nel loro ciclo di vita.
Scarto	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i Documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale.



Definizione	Descrizione
Piano (o titolare) di classificazione	Strumento che descrive l'organizzazione della documentazione prodotta o ricevuta in settori e categorie, schematizzando in maniera logica le sue competenze e funzioni.
TUDA - Testo Unico sulla Documentazione Amministrativa	D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni.
UO – Unità Organizzativa	Unità Organizzativa è un complesso organizzato di risorse umane e strumentali definite all'interno delle AOO, con competenza specifica su procedimenti e/o affari.
UOR - Unità Organizzativa Responsabile	Unità Organizzativa Responsabile (UOR) è, all'interno della AOO, 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.

Tabella 2 - Tabella delle Definizioni

Tabella delle versioni

Versione	Cambiamenti rispetto alla versione precedente	Data emissione
1.0	Nascita del Documento	01/06/2023

Tabella 3 - Tabella delle versioni del Documento



1. IL MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DI ENTE

1.1. Introduzione

Le “Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei Documenti informatici” (di seguito Linee Guida AgID), in combinato disposto con il DPCM del 3 dicembre 2013 avente come oggetto “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” (di seguito DPCM 3 dicembre 2013)¹, dispongono l’obbligo di predisposizione e pubblicazione del “Manuale di Gestione documentale” (di seguito Manuale) da parte di ciascuna Pubblica Amministrazione e delle proprie AOO – Aree Organizzative Omogenee.

Scopo del Manuale è descrivere il ciclo di vita dei documenti informatici all’interno delle AOO dell’Amministrazione, partendo dalla loro formazione e/o acquisizione, passando per la gestione all’interno del sistema documentale e fino alla loro conservazione e/o scarto.

La struttura generale del Manuale è descritta al par. 3.5 delle Linee Guida e prevede che siano chiaramente definiti e descritti gli aspetti organizzativi e tecnici, a livello di AOO. In particolare:

Aspetti organizzativi:

- Le strutture organizzative a supporto della Gestione documentale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di documentazione amministrativa (TUDA - Testo Unico sulla documentazione amministrativa 2022 - D.P.R. n° 445 del 28/12/2000) in termini di Strutture, Ruoli e responsabilità per le attività specifiche della gestione documentale;
- Le modalità di utilizzo degli strumenti informatici a supporto della gestione documentale e le regole relative agli utenti (abilitazioni/profilazioni, rilascio credenziali, regole di accesso);
- I criteri e le regole operative della gestione documentale, a partire dalla protocollazione all’assegnazione dei documenti.

Aspetti Tecnici:

- *Formati dei Documenti:*
 - Le tipologie di formati previsti per i documenti informatici, secondo le possibili casistiche e gli specifici contesti operativi;
 - Le procedure di valutazione periodica di interoperabilità dei formati.
- *Protocollo informatico e registrazioni particolari:*
 - Modalità di gestione operativa del protocollo informativo rispetto alle varie casistiche (protocollazione, esclusione, registrazioni particolari);
 - Modalità di utilizzo del Registro di Emergenza e procedure specifiche di recupero per l’inserimento a posteriori dei dati sul Registro di protocollo;
 - Identificazione dei metadati da associare alle varie tipologie di registrazione;
 - Modalità di definizione ed utilizzo di Registri Particolari.

¹ Per la parte non abrogata.



- *Modalità di classificazione e selezione:*

- Il Piano (o titolare) di Classificazione, adottato formalmente dall'Ente, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto.

Formazione delle aggregazioni documentali:

- Le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati.

Piano di sicurezza:

- Analisi del rischio e le relative misure tecniche ed organizzative di sicurezza;
- Allineamento alle misure di sicurezza e di continuità operativa predisposte dall'ACN (Agenzia per la Cybersecurity Nazionale) e dagli altri organismi preposti.

Il Manuale, in sintesi, descrive ruoli e responsabilità, processi e procedure per la corretta gestione dei flussi documentali nell'intero ciclo di vita del documento amministrativo, nonché gli aspetti tecnici per l'utilizzo del Protocollo, del sistema di gestione documentale e del sistema di conservazione.

Le Linee Guida AgID prescrivono l'obbligo per tutte le PP.AA. di adottare il Manuale. La stesura dello stesso è in carico al Responsabile della Gestione Documentale (di seguito RGD) della singola AOO, sentito il Coordinatore della Gestione Documentale, se nominato.

1.2. Scopo e ambito di applicazione

Il presente documento, che prende il nome di **Manuale d'Ente del Ministero dell'Istruzione e del Merito** (di seguito Manuale d'Ente), ha lo scopo di fornire una descrizione generale dell'organizzazione, dei processi e degli strumenti a supporto della formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (e non), in coerenza con il quadro normativo di riferimento, oltre che la gestione dei flussi documentali e archivistici dell'Amministrazione.

Il Manuale di Ente definisce regole e linee guida vincolanti per tutte le AOO dell'Amministrazione, come identificate in Allegato 2. Tale documento contiene la descrizione dei processi generali di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici, come definiti ed approvati a livello di Amministrazione, nonché la descrizione della struttura dei sistemi informatici a supporto (Protocollo, gestione documentale, conservazione) e le relative procedure.

Il Manuale d'Ente non sostituisce il Manuale di gestione documentale delle AOO, la cui stesura è di competenza del RGD delle singole AOO che compongono il Ministero, ma ne supporta la predisposizione.

Le AOO redigono il proprio Manuale utilizzando il Manuale d'Ente come documento base, secondo lo schema facoltativo predisposto all'allegato 8, e completando le informazioni con gli aspetti specifici o peculiari della loro struttura (organizzazione, registri particolari, regole specifiche di gestione documentale), evidenziando quando si discostano dai processi generali.



1.3. Modalità di redazione

Il Manuale d'Ente è predisposto dal Coordinatore della Gestione documentale dell'Amministrazione (di seguito CGD) in collaborazione con il Responsabile della Conservazione (di seguito RC), ed approvato dal Direttore Generale della DGSIS – Direzione Generale per i sistemi informativi e la Statistica, sentito il Responsabile della protezione dei dati personali (di seguito RPD).

1.4. Modalità di aggiornamento

Il Manuale d'Ente è aggiornato su indicazione del CGD dell'Amministrazione, in caso di modifiche organizzative, in caso di variazione del processo o degli strumenti a supporto del sistema di gestione documentale o in base alle necessità dell'Amministrazione.

Il Manuale d'Ente non è soggetto a revisione complessiva a seguito delle sole modifiche riferite a:

- a. Aggiornamento dell'Allegato 1 relativo alla normativa vigente, se esso non comporta modifiche dei processi o degli strumenti a supporto descritti nel Manuale stesso;
- b. Aggiornamento dell'Allegato 2 relativo alle AOO del Ministero se esso non comporta modifiche dei processi o degli strumenti a supporto descritti nel Manuale stesso;
- c. Aggiornamento dell'Allegato 4 relativo allo schema di decreto di istituzione del registro decreti.

Nei casi sopra citati saranno oggetto di revisione i soli Allegati. La notizia dell'aggiornamento è pubblicata sul sito istituzionale.

1.5. Forme di pubblicità e divulgazione

Il presente documento è pubblicato sulla sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale, in ottemperanza agli obblighi di pubblicità previsti dalle Linee guida AgID.

Tale obbligo sussiste anche per i Manuali delle singole AOO. I Responsabili della gestione documentale delle AOO del Ministero, a seguito della revisione del proprio Manuale, devono inviare il documento al CGD per la relativa pubblicazione all'indirizzo PEC della Direzione Generale competente (attualmente dgsis@postacert.istruzione.it).

1.6. Normativa di riferimento

La normativa di riferimento è riportata in Allegato 1.



2. QUADRO ORGANIZZATIVO ISTITUZIONALE

2.1. Il modello organizzativo della gestione documentale

Il modello organizzativo per la gestione documentale è definito dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 recante *"Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa"* (di seguito D.P.R. 445/2000, o TUDA) e descritto dalle Linee guida AgID. In particolare, la normativa prevede che ogni Amministrazione definisca al proprio interno una struttura in due livelli:

- livello 1: AOO – Aree Organizzative omogenee;
- livello 2: UO – Unità Organizzative.

I paragrafi seguenti riportano la descrizione della struttura organizzativa.

2.1.1. Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Unità Organizzativa (UO)

L'art. 50, comma 4 del TUDA prevede che *"ciascuna Amministrazione individui, 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"*.

Le AOO costituiscono raggruppamenti organizzativi caratterizzati da un unico domicilio digitale, suddivise in una o più UO – Unità Organizzative.

L'Amministrazione provvede a identificare l'insieme delle proprie AOO con apposito Decreto del Direttore Generale della DGSIS, con le modalità descritte al par. 2.1.1.1.

Ogni AOO identifica al proprio interno le Unità Organizzative con apposito Decreto. Le modalità di identificazione e comunicazione sono riportate al par. 2.1.1.2.

La struttura organizzativa completa è pubblicata, oltre che sul sito istituzionale, sul portale indicepa.gov.it, nel rispetto della normativa nazionale².

2.1.1.1. Tipologie di AOO

La struttura organizzativa (livello 1) del MIM si articola in quattro tipologie di AOO:

- **AOO Speciali:** rappresentata dalla "AOOGABMI - Ufficio di Gabinetto del MIM". Tale AOO, pur non avendo articolazioni gerarchicamente sottoposte come accade per i Dipartimenti e per le Direzioni Regionali, è destinataria di Documenti di esclusiva competenza di altre AOO;
- **AOO Particolari:** rientrano in tale tipologia le AOO relative al "Dipartimento per il sistema educativo di istruzione e di formazione - DPIT", al "Dipartimento per le risorse umane, finanziarie e strumentali - DPPR", e a tutti gli Uffici Scolastici Regionali (USR), ad eccezione dell'USR Valle d'Aosta e del Trentino-Alto Adige. Queste AOO sono relative a Dipartimenti e Direzioni Regionali deputate a comunicare con le Direzioni Generali e gli ambiti territoriali. Per tal motivo possono essere

² Art. 6-ter del CAD – Codice Amministrazione Digitale.



considerate “poli di concentrazione documentale” in quanto fungono principalmente da “centri di smistamento” dei documenti in ingresso;

- **AOO Generiche:** rientrano in tale tipologia tutte le altre strutture organizzative, quali le Direzioni Generali rimanenti e tutti gli ambiti territoriali (UST);
- **AOO Digitali:** rientrano in tale tipologia sia l'Ufficio adibito alla protocollazione in ingresso delle istanze che provengono dal “Servizio Istanze OnLine - POLIS”, sia le AOO che si occupano della dematerializzazione dei contratti scolastici.

L'identificazione delle AOO è a cura del Direttore Generale della DGSIS che formalizza l'elenco con proprio Decreto. Tale Decreto e l'elenco delle AOO costituiscono l'Allegato 2 al presente Manuale. Le modifiche all'Allegato 2 sono gestite secondo le modalità riportate al par. 1.4.

2.1.1.2. Tipologie di UO e UOR

Ogni AOO definisce autonomamente la struttura delle proprie UO e le formalizza con apposito Decreto del Responsabile della AOO. La struttura organizzativa deve essere recepita all'interno del Manuale di gestione documentale di AOO.

In generale indichiamo con Unità Organizzativa Responsabile - UOR, l'Ufficio a cui è demandata una particolare responsabilità relativa a un procedimento o un affare.

Tra le UO particolare importanza assume, ai sensi della normativa vigente, l'Unità Organizzativa Responsabile per la gestione del Protocollo (di seguito UOR-SP). Tale Unità assume le funzioni previste dall'art. 61 del TUDA. La descrizione completa delle attività assegnate alla UOR-SP è riportata al par. 2.1.1.3.

Il Responsabile della AOO può modificare l'elenco delle UO (nuovi inserimenti, cancellazione, aggiornamento) con apposito Decreto e integrare il Manuale di AOO con la nuova Organizzazione.

In caso di istituzione, modifica o integrazione dell'elenco delle UO, il RGD della AOO deve trasmettere, senza ingiustificato ritardo, il nuovo Decreto di organizzazione al referente IPA del MIM, in servizio presso l'Ufficio IV della DGSIS. Occorre pertanto inviare il decreto, e il Manuale di AOO aggiornato, all'indirizzo di PEC dgsis@postacert.istruzione.it, così da consentire l'aggiornamento del ramo MIM dell'IndicePA, come previsto dalla normativa vigente.

2.1.1.3. Servizio per la gestione documentale (UOR-SP)

Per tutte le AOO individuate all'interno del MIM, è istituito il servizio per la gestione documentale sotto la forma di UOR, così come stabilito dall'art. 61 del D.P.R. 445/2000 e dal par. 3.5 delle Linee Guida AgID.

Alla UOR-SP, è attribuita, fra altre, la competenza di tenuta del sistema di gestione dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi, nonché il coordinamento degli adempimenti previsti dalla normativa vigente. Inoltre, il servizio ha competenza di vigilare sull'osservanza della corretta applicazione della normativa in materia di gestione documentale durante l'intero ciclo di vita dei documenti.



A tale UOR-SP viene preposto un Dirigente, oppure un Funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica ai sensi della disciplina vigente. A tale Dirigente o Funzionario viene affidato il ruolo di RGD della AOO.

I compiti della UOR-SP, come previsti dall'art. 61 del D.P.R. 445/2000:

- Garantire che le operazioni di registrazione, segnatura e gestione dei flussi documentali siano svolte nel rispetto della normativa vigente;
- Garantire la corretta produzione e conservazione del Registro giornaliero di Protocollo, incluse le sue copie;
- Vigilare sulla corretta funzionalità del sistema di Protocollo e, in caso di guasti o indisponibilità, sollecitare l'infrastruttura tecnico-informatica per il ripristino dello stesso 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.

Ulteriori compiti del Servizio riguardano:

- Supportare il RGD nella predisposizione del Manuale di AOO, secondo le indicazioni emanate dal CGD coerentemente con le prescrizioni del presente Manuale;
- Supportare il RGD nella verifica e nel miglioramento continuo del Piano di classificazione e del Piano di fascicolatura.

L'UOR-SP è responsabile della gestione di tutta la corrispondenza in entrata, e registra quindi tutti i Documenti in entrata che rivestono un valore giuridico-probatorio.

La gestione della corrispondenza in uscita da parte delle singole AOO è gestita attraverso l'adozione di uno dei seguenti modelli operativi:

- **Parzialmente accentrato:** tutte le comunicazioni giungono alle UOR-SP, mentre possono essere trasmesse in uscita da tutte le UO dell'AOO;
- **Accentrato:** tutte le comunicazioni sono gestite sia in ingresso che in uscita da UOR-SP.

La scelta del modello operativo adottata dalla singola AOO dovrà essere specificata all'interno del proprio Manuale di gestione documentale.

2.2. Ruoli e Responsabilità

Il Ministero dell'Istruzione e del Merito, essendo un'Amministrazione complessa e diramata sul territorio, al fine di assicurare una gestione documentale il più uniforme ed omogenea, ai sensi della normativa vigente, ha previsto la nomina delle seguenti figure:



- il CGD - Coordinatore della gestione documentale;
- il RGD - Responsabile della gestione documentale;
- il Referente per l'indice della Pubblica Amministrazione;
- il RC - Responsabile della conservazione.

Inoltre, a supporto delle attività dei ruoli sopra citati, sono identificate le seguenti figure tecniche:

- l'Amministratore di Ente;
- l'Amministratore di AOO;
- il Custode delle credenziali di accesso alla PEC e alla PEO;
- il Referente per la PEC e la PEO.

Un ruolo particolare all'interno della gestione documentale dell'Amministrazione è assunto dal **Responsabile della protezione dei dati personali (RPD)**, nominato ai sensi del Regolamento UE 679/2016 sulla protezione dei dati personali. Tale Responsabile, ai sensi della normativa vigente, è chiamato ad esprimere pareri sulle modalità adottate dal Titolare del trattamento dei dati personali gestiti attraverso il sistema documentale (protocollo, documentale, conservazione) e, in particolare, sul Piano della Sicurezza (Allegato 6).

2.2.1. Il ruolo della DGSIS

L'art. 6, comma 5, lett. h) del DPCM 30 settembre 2020, n. 166, recante *“Regolamento concernente l'organizzazione del Ministero dell'istruzione”*, assegna alla DGSIS le funzioni di *“attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e digitalizzazione dell'Amministrazione, con particolare riferimento ai processi connessi all'utilizzo del protocollo informatico, alla gestione dei flussi documentali e alla firma digitale... omissis”*.

In applicazione della normativa sopra richiamata, la DGSIS assume le seguenti funzioni:

- Nomina del Coordinatore della gestione documentale;
- Nomina del Referente IPA;
- Definizione dei processi e dei sistemi informativi a supporto della gestione documentale (protocollo, archivio, piano di classificazione, conservazione);
- Definizione delle misure di sicurezza e di continuità operativa;
- Predisposizione e aggiornamento del Manuale d'Ente sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- Identificazione ed aggiornamento dell'elenco delle AOO.

La DGSIS assegna al dirigente dell'Ufficio IV il ruolo di CGD e nell'ambito dell'Ufficio IV i ruoli di Referente IPA.

2.2.2. Coordinatore della gestione documentale

Il CGD - Coordinatore della Gestione documentale, nominato dal Direttore Generale per i Sistemi informativi e la statistica con apposito Decreto, è chiamato a definire i processi e i sistemi informativi a supporto della gestione documentale dell'Ente. Le principali responsabilità affidate sono:

- Definizione dei processi di formazione e gestione dei documenti informatici;
- Supporto al RC per la definizione dei processi di conservazione;
- Definizione, in collaborazione con i RGD di AOO, del Piano di classificazione;



- Definizione dei requisiti dei sistemi informativi a supporto della gestione documentale;
- Definizione, in coordinamento con il RC e sentito il RPD, delle misure di sicurezza e di continuità operativa e predisposizione del Piano della Sicurezza;
- Predisposizione e aggiornamento del Manuale d'Ente sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici;
- Identificazione ed aggiornamento dell'elenco delle AOO.

2.2.3. Responsabile della gestione documentale di AOO

Ogni AOO identifica e nomina formalmente il proprio RGD. Per tale posizione sarebbe opportuno valutare la nomina di un Dirigente o Funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica.

Il RGD di AOO è preposto, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, all'UOR-SP – Servizio di Protocollo.

Le principali responsabilità del RGD sono:

- Predisporre il Manuale di gestione documentale di AOO secondo quanto previsto dal Manuale d'Ente, tenuto conto delle peculiarità della AOO;
- Verificare le misure tecniche e organizzative identificate a livello di Ente e valutarne l'efficacia nel caso specifico della AOO e, nel caso, predisporre un Piano di sicurezza di AOO aggiornato;
- Verificare l'effettivo invio del Registro giornaliero al sistema di conservazione secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dal Manuale di Ente;
- Verificare periodicamente la rispondenza del piano di classificazione ai procedimenti amministrativi e agli affari in essere e, se necessario, proporre al CGD il relativo aggiornamento;
- Predisporre il Piano di fascicolazione di AOO;
- Verificare l'avvenuta eliminazione dei protocolli di settore, dei protocolli multipli e, più in generale, dei protocolli diversi dal Protocollo informatico previsto dal TUDA;
- Inviare tempestivamente all'Ufficio IV della DGSIS (dgsis@postacert.istruzione.it) ogni modifica relativa alle UO della propria AOO, in modo che il Referente IPA possa aggiornare l'indice PA nel rispetto delle tempistiche previste dalle linee guida (IPA) emanate da AgID.

2.2.4. Referente per l'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA)

L'indice dei domicili digitali delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) rappresenta il pubblico elenco di fiducia nel quale sono indicati i domicili digitali da utilizzare per le comunicazioni e per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti a tutti gli effetti di legge tra le pubbliche amministrazioni e i privati, ai sensi dell'art. 6-ter del CAD e delle "Linee guida dell'indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate da AgID.

In tale indice sono riportate le informazioni relative all'Ente (strutture di livello 1 – AOO e di Livello 2 - UO) e i relativi domicili digitali.

Il Referente IPA dell'Amministrazione ha il compito, sia organizzativo sia operativo, di interagire con AgID per l'inserimento e la modifica tempestiva, e comunque con cadenza almeno semestrale, dei dati dell'Ente, nonché per ogni altra questione riguardante la presenza dell'Ente nell'IPA. - La mancata comunicazione degli



elementi necessari al completamento dell'Indice e al loro aggiornamento è valutata ai fini della responsabilità dirigenziale e dell'attribuzione della retribuzione di risultato dei dirigenti responsabili.

Il Referente IPA è nominato con proprio decreto dalla DGSIS.

2.2.5. Responsabile della conservazione

Il RC - Responsabile della conservazione, nominato ai sensi dell'art. 44, comma 1-quater, del CAD, opera in conformità a quanto previsto dalle Linee Guida AgID. Per tale posizione sarebbe opportuno valutare la nomina di un Dirigente o Funzionario interno, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica.

Tale ruolo, su decisione motivata dell'Ente, può essere svolto dal CGD.

Le principali responsabilità del ruolo sono:

- La definizione delle politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione e la predisposizione del relativo Manuale di Conservazione;
- Collaborare con il CGD per la predisposizione del Manuale d'Ente e supportare i RGD di AOO per la predisposizione del Manuale di AOO;
- La gestione del processo di conservazione e la verifica nel tempo della conformità alla normativa vigente;
- La predisposizione dei rapporti di versamento e del pacchetto di distribuzione, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione;
- Il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione e le relative verifiche periodiche, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;
- La predisposizione e la verifica nel tempo del "massimario di scarto".

Il RC è nominato con decreto del Direttore Generale della DGSIS.

2.2.6. Ruoli tecnici

A supporto delle attività dei ruoli sopra citati, sono identificate le seguenti figure tecniche, a supporto del sistema di gestione documentale Folium:

- **Amministratore di Ente:** A tale figura sono assegnate le seguenti responsabilità:
 - Definizione organigramma e creazione e gestione delle AOO sul sistema documentale;
 - Implementazione a sistema, secondo le specifiche previste dal CGD, dei ruoli applicativi e delle liste di competenza;
 - Implementazione a sistema del piano di classificazione.
- **l'Amministratore di AOO** – tale figura è responsabile della gestione organizzativa dell'AOO sul sistema documentale e per quest'ultima deve gestire:
 - La porzione di organigramma di riferimento;
 - La creazione e l'allocatione degli utenti nell'ambito degli uffici dell'AOO;
 - La profilazione degli utenti tramite associazione di uno o più ruoli applicativi;
 - Il registro ufficiale ed eventuali registri ad uso interno;



- I ruoli applicativi degli utenti in base alle liste di competenza;
- Le rubriche di ausilio alle attività degli Operatori di Protocollo.
- i **Custodi delle credenziali di accesso alla PEC e alla PEO** – tali figure, istituite ai sensi del decreto DGCASIS n. 5 del 10 febbraio 2015 recante “*Termini e modalità di utilizzo della posta elettronica certificata*”, e del Decreto DGCASIS n. 174 del 15 luglio 2015 recante “*Termini e modalità d'uso dei sistemi di posta elettronica ordinaria*” hanno la responsabilità della custodia delle credenziali di accesso al domicilio digitale della AOO.
- il **Referente per la PEC e la PEO** – tale figura, istituita ai sensi del decreto DGCASIS n. 5 del 10 febbraio 2015 recante “*Termini e modalità di utilizzo della posta elettronica certificata*”, e del Decreto DGCASIS n. 174 del 15 luglio 2015 recante “*Termini e modalità d'uso dei sistemi di posta elettronica ordinaria*” supporta il RGD nel coordinamento degli operatori di protocollo della UOR e monitora il rispetto delle disposizioni previste nel Manuale di AOO e dei decreti DGCASIS sopra citati.

Tali figure devono essere nominate formalmente con apposito decreto dalla AOO di riferimento. Si deve considerare la possibilità di nominare un vicario per ognuno dei ruoli sopra riportati, in caso di indisponibilità del personale nominato.

2.3. Domicilio digitale dell'Amministrazione e posta elettronica

Ad ogni AOO del Ministero è associato un domicilio digitale, come previsto dalla normativa vigente, consistente di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) e di caselle di Posta Elettronica Ordinaria (PEO) istituzionale per le UO.

Il domicilio digitale di ciascuna AOO e la casella posta elettronica di ciascuna UO sono codificate e rilasciate dalla DGSIS in maniera tale da individuare facilmente l'AOO/UO di riferimento. Tali informazioni sono pubblicate sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Al fine di garantire il valore probatorio delle comunicazioni, l'Amministrazione è tenuta ad utilizzare esclusivamente il proprio domicilio digitale e il sistema di protocollo come strumento di invio delle comunicazioni aventi valore legale di notifica.



3. LA FORMAZIONE DEL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

3.1. Definizioni di base

La normativa vigente identifica le seguenti tipologie di documenti:

- per "documento amministrativo", si intende *“ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale”*³;
- per “documento informatico” si intende *“ogni documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”*⁴.

Le Linee Guida AgID identificano come documento amministrativo informatico qualsiasi documento amministrativo formato mediante una delle seguenti modalità⁵:

- a) Redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- b) 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;
- c) 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;
- d) 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.

I documenti amministrativi informatici, per avere valore probatorio, sono soggetti a firma, registrazione di protocollo, segnatura, fascicolazione o repertoriazione. 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.

Un documento amministrativo non informatico (ad esempio analogico) può essere sottoposto a copia informatica e costituire documento amministrativo informativo (ai sensi della modalità b) sopra richiamata) se sono realizzate le condizioni previste dall'art. 22, comma 3 del CAD e dal par. 2.2 delle Linee Guida AgID. Il par. 3.6 descrive le modalità operative per la corretta gestione delle copie informatiche.

3.2. Modalità di classificazione del documento amministrativo

Nell'ambito del processo di gestione documentale, un documento amministrativo (informatico o non) può essere classificato in una delle seguenti categorie:

³ Definizione ex art. 22, comma 1, lettera d) della Legge n. 241/1990.

⁴ Definizione ex art. 1, comma 1, lett. p) del CAD

⁵ Linee Guida AgID, par. 2.1.1 – Formazione del documento informatico



- Documento **ricevuto**: un qualsiasi documento pervenuto presso il domicilio digitale dell'Amministrazione (posta elettronica certificata o posta elettronica ordinaria, tramite webservice,...) o presso il domicilio fisico dell'Amministrazione (servizio di posta tradizionale, consegna a mano,...);
- Documento **inviato**: un qualsiasi documento inviato dall'Amministrazione presso un domicilio digitale o un domicilio fisico;
- Documento di **rilevanza esterna**: un qualsiasi documento ricevuto o trasmesso ad un'altra AOO del Ministero ovvero ad Ente esterno, altra persona fisica o giuridica;
- Documento di **rilevanza interna**: un qualsiasi documento scambiato all'interno della AOO, tra UO per la gestione di procedure e/o affari interni.

3.3. Formato dei documenti amministrativi informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, secondo le tipologie previste nel par. 3.1, possono essere formati con i principali strumenti di produttività messi a disposizione sulle postazioni di lavoro, come indicati nelle Linee Guida AgID.

Nel caso in cui le AOO, per proprie esigenze, utilizzino formati diversi da quelli generati dai principali software di produzione individuale, tali informazioni devono essere riportate nel Manuale di AOO.

Tuttavia, indipendentemente dalle modalità di formazione del documento, prima della sottoscrizione mediante firma digitale, tali documenti devono essere generati o convertiti in formato PDF/A o XML al fine di garantire l'accessibilità⁶ e la conservazione nel tempo ai sensi della normativa vigente, nonché il rispetto dei principi di accessibilità, di elevata usabilità e di reperibilità che tengano conto anche delle esigenze degli utenti con disabilità.

3.4. Contenuti minimi previsti nei documenti amministrativi

I documenti amministrativi, sia analogici che informatici, aventi rilevanza esterna, devono contenere il seguente set di informazioni minime:

- Denominazione e logo dell'Amministrazione mittente e dell'AOO/UO di riferimento;
- Domicilio fisico dell'Amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- C.F., P. IVA, Codice Ipa, Codice univoco;
- UOR – Unità Organizzativa Responsabile
- Indicazione del Responsabile del Procedimento/affare;
- Oggetto del Documento.

La segnatura di protocollo garantisce l'inserimento delle seguenti ulteriori informazioni obbligatorie:

- Domicilio digitale dell'AOO;
- Luogo e data (gg/mm/anno) di redazione del Documento;
- Il numero di Protocollo.

⁶ Ai sensi della Legge n. 4/2004 e delle Linee guida AgID sull'accessibilità degli strumenti informatici emanate.



A tal fine, ogni AOO predispone il template della propria “carta intestata”, secondo le modalità definite dall’Ente, da dettagliare all’interno del Manuale di AOO. È opportuno che ogni AOO centralizzi la produzione di tali template in modo da mantenere l’omogeneità tra UO della stessa AOO.

Ulteriori informazioni possono essere inserite, a discrezione del RGD o dei Dirigenti responsabili di AOO/UO in base alle necessità.

3.5. Sottoscrizione dei documenti amministrativi informatici

I documenti amministrativi informatici prodotti dall’Amministrazione, che necessitano della firma del Dirigente e/o del Responsabile del procedimento, devono essere sottoscritti con una delle seguenti modalità:

- Firma a mezzo stampa (art. 3, comma 2, della L. n. 39/93);
- Firma elettronica o firma elettronica avanzata come rilasciata dall’Amministrazione.

I formati di firma previsti dall’Amministrazione sono i seguenti:

- PAdES limitatamente a file con estensione .pdf;
- XAdES per file XML;
- CAdES per tutti i tipi di formati di file.

Il documento in firma, redatto secondo le regole indicate al par. 3.4, è sottoposto a firma in formato PDF/A o XML.

Nei casi in cui sia previsto l’utilizzo del sigillo elettronico, per gli utenti abilitati, sono disponibili le relative funzioni sul sistema documentale.

3.6. Le copie del documento amministrativo informatico e analogico

Per “*copia di un documento*” si intende la riproduzione di un documento originale che assicura la corrispondenza alle informazioni del Documento originale, attraverso processi e strumenti idonei. Pertanto, la copia di un documento conserva la medesima efficacia probatoria del documento originario solamente nel caso in cui la sua conformità sia attestata da un pubblico ufficiale a ciò preposto (in tal caso si parla di copia conforme) oppure se la sua conformità non è disconosciuta.

In particolare, possiamo distinguere le seguenti fattispecie, come regolate dal CAD e dalle Linee Guida AgID.

Duplicato, copia o estratto di un documento amministrativo informatico⁷

Per “*duplicato informatico*” di un documento amministrativo informatico si intende la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su altri dispositivi, della medesima evidenza informatica nel medesimo formato o estensione. Tale duplicato mantiene lo stesso valore giuridico del documento da cui è tratto se è ottenuto mediante la sola memorizzazione nel medesimo formato o estensione.

Per “*copia*” di un documento informatico si intende un documento il cui contenuto è il medesimo dell’originale ma con una diversa evidenza informatica e/o diverso formato o estensione.

⁷ Cfr. Linee Guida AgID, par. 2.3



L' "estratto" di un documento informatico è una parte del documento con una diversa evidenza informatica rispetto al documento da cui è tratto.

Tale fattispecie (duplicato, copia o estratto) hanno lo stesso valore probatorio dell'originale da cui hanno origine se la stessa conformità non viene espressamente disconosciuta. In particolare, la validità del documento informatico per le copie e/o estratti di documenti informatici è consentita mediante uno dei due metodi:

- raffronto dei documenti;
- certificazione di processo.

La copia di un documento informatico garantisce la corrispondenza del contenuto, ma tuttavia muta il formato o il supporto del Documento originario informatico. Al fine di assicurare la stessa efficacia probatoria dell'originale (quindi una copia conforme), è necessario che la conformità della copia sia attestata da un pubblico ufficiale autorizzato, mantenendo valido l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

Copia per immagine del documento amministrativo analogico⁸

La copia per immagine di un documento amministrativo analogico su un supporto informatico è prodotta mediante processi e strumenti che assicurino forma e contenuto identici tra originale e copia. La conformità della copia al suo originale è garantita:

- Mediante attestazione di un pubblico ufficiale;
- Mediante sottoscrizione con firma digitale o sigillo elettronico valido ai sensi del Regolamento eIDAS da parte del personale che effettua il raffronto;
- Mediante certificazione di processo, come descritto dall'Allegato 3 delle Linee Guida AgID.

In particolare, tale attestazione di conformità può essere sia inserita nel documento informatico contenente la copia informatica, che prodotta come un documento separato (caratterizzato in maniera mandatoria da un riferimento temporale e dall'impronta informatica della copia). In entrambi i casi, è necessario che l'attestazione di conformità sia sottoscritta o con firma digitale del notaio o con firma digitale/firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale autorizzato.

È possibile realizzare la copia informatica di un documento analogico in due diversi modi:

- I. Copia per immagine su supporto informatico: questa è prodotta mediante processi e strumenti che garantiscano che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico (per esempio una scansione);
- II. Copia informatica del documento analogico, con contenuto identico a quello del documento da cui è tratto, ma diverso in termini di forma (per esempio una trascrizione del contenuto tramite un text editor).

Nell'eventualità in cui via sia un numero elevato di copie conformi da generare, è possibile assicurare in un'unica soluzione che i documenti informatici abbiano contenuto e forma identici a quelli dei documenti analogici da cui sono tratti, adottando la certificazione di processo in luogo del raffronto per ogni singolo documento. Si faccia riferimento all'Allegato 3 – "Certificazione di processo" per l'esecuzione di tale procedimento.

⁸ Cfr. Linee Guida AgID, par. 2.2



4. IL PROTOCOLLO INFORMATICO

4.1. La registrazione di protocollo

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.

Devono essere oggetto di registrazione a Protocollo o a repertorio, i documenti ricevuti, spediti o interni, dai quali possono avere origine diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

In particolare, sono oggetto di registrazione obbligatoria, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. n. 445 del 2000 e dell'art. 40-bis del CAD “*le comunicazioni che provengono da o sono inviate a domicilia digitali eletti ai sensi di quanto previsto all'articolo 3-bis, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle Linee guida*”.

La registrazione di tali documenti deve essere effettuata entro la giornata di arrivo, o comunque entro tre (3) giornate lavorative dal ricevimento. Pertanto, ogni numero di Protocollo generato, è immutabile ed individua un unico Documento (e gli eventuali allegati allo stesso).

La registrazione di Protocollo prevede la memorizzazione di tre tipologie di elementi:

- obbligatori immutabili;
- obbligatori modificabili;
- non obbligatori e modificabili.

Nell'eventuale presenza di errori, la registrazione degli elementi obbligatori immutabili può essere annullata solamente attraverso un'apposita procedura in capo a persone espressamente delegate. Pertanto, non è possibile in alcun modo modificare, integrare, o cancellare la registrazione dei dati obbligatori immutabili.

Più in particolare, sono considerati “dati obbligatori immutabili”:

- Il **Numero di Protocollo progressivo**, generato automaticamente dal sistema;
- La **Data e l'ora di registrazione**, assegnata automaticamente dal sistema;
- Il **Corrispondente** (mittente per i documenti ricevuti, uno o più destinatari per i documenti spediti);
- L'**Oggetto**;
- L'**impronta** del Documento informatico;
- Il **Numero degli Allegati**;
- La **Descrizione degli Allegati**.

Sono considerati “dati obbligatori modificabili”:

- L'Unità Organizzativa Responsabile (**UOR**) **responsabile** del procedimento/affare/attività;
- Il **Responsabile** del Procedimento Amministrativo o dell'affare (RPA);
- L'**Indice** di classificazione.

Ed infine, sono considerati “dati non obbligatori modificabili”:



- Il **Collegamento con altri documenti** o fascicoli diversi da quello d'inserimento;
- La **verifica della validità della Firma Digitale** al momento della registrazione;
- La **Tipologia di Documento**;
- L'indicazione del **Livello di riservatezza**, se diverso da quello standard applicato dal sistema;
- La **durata della conservazione**;
- **Altre informazioni** nel campo Note.

Nei paragrafi seguenti è descritta la procedura nei casi di acquisizione di documenti in formato analogico o in formato digitale.

4.1.1. Processo di acquisizione di documenti analogici a protocollo

In caso di ricezione di documenti analogici l'UOR-SP deve provvedere ad associare alla registrazione di Protocollo la copia per immagine (scansione) del Documento analogico registrato. La semplice scansione del Documento non costituisce una copia conforme, e non solleva quindi l'Amministrazione dall'obbligo di conservazione dell'originale cartaceo.

Il processo di acquisizione e registrazione a protocollo di un documento analogico è descritto nel "*Flusso E.1- Processo di produzione e gestione-Acquisizione documento cartaceo*" riportato in Allegato 3 e prevede i seguenti passi.

L'UOR-SP una volta acquisito il documento cartaceo in ingresso, se tale documento è di competenza della AOO ricevente, segue la fase di registrazione in cui:

- Valuta se il documento è da protocollare;
- Nel caso in cui il documento sia da protocollare, procede alla scansione e alla successiva verifica di conformità all'originale della copia informatica;
- Verifica la presenza di categorie particolari di dati personali (a seguire anche "Dati Sensibili");
- Provvede alla classificazione del Documento sulla base del Piano di classificazione;
- Provvede alla protocollazione in ingresso del Documento;
- Appone il timbro contenente la segnatura di Protocollo tramite l'apposita funzionalità dell'applicativo ovvero, solo in caso di impossibilità, procede manualmente.

Le AOO possono limitare il peso degli allegati e pertanto favorire il flusso degli stessi all'interno del protocollo informatico, effettuando le scansioni in bianco e nero, ove tale procedura non infici la leggibilità del documento in oggetto.

Le AOO possono consentire la scansione della sola prima pagina del documento, solamente nel caso in cui quest'ultimo abbia un numero elevato (orientativamente superiore a 30) di pagine oppure abbia un formato non compatibile con gli scanner in dotazione (ad es. pagine formato diverso da A4). In questo caso specifico il Manuale di AOO deve descrivere il processo specifico di gestione di tali documenti.

Per garantire l'accessibilità dei documenti informatici acquisiti per immagine da un documento cartaceo, è necessaria la digitalizzazione del testo ivi contenuto.

4.1.2. Processo di acquisizione di documenti informatici a protocollo

In riferimento ai documenti informatici ricevuti per Posta Elettronica Certificata o Posta elettronica ordinaria, la registrazione di Protocollo è effettuata in maniera tale da far corrispondere ad ogni messaggio una



registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati. In particolare, il calcolo dell'impronta, come previsto nell'operazione di registrazione di Protocollo, è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Il processo di acquisizione e registrazione a protocollo di un documento informatico in ingresso è definito nel *"Flusso E.2-Processo di produzione e gestione-Acquisizione documento via PEC"* e *"Flusso E.3-Processo di produzione e gestione-Acquisizione documento via PEO"*, a seguito della fase di acquisizione, e se tale Documento è di competenza della AOO ricevente, l'Unità Organizzativa Responsabile:

- Verifica la presenza di firma digitale;
- Se presente, verifica la validità della firma digitale;
- Valuta se il Documento è da protocollare solo qualora il Documento sia pervenuto via PEO;
- Verifica la presenza di Dati Sensibili;
- Provvede alla classificazione del Documento sulla base del piano di classificazione;
- Provvede alla protocollazione in ingresso.

4.2. L'assegnazione

La fase di assegnazione agli uffici di competenza dei documenti ricevuti coinvolge le UOR e il Dirigente competente, così come definito in *"Flusso E.2 Processo di produzione e gestione - Acquisizione documento via PEC"* e *"Flusso E.3 Processo di produzione e gestione - Acquisizione documento via PEO"*. In particolare, l'UOR assegna il documento digitale, tramite il sistema di protocollo, al Dirigente competente. Successivamente, Il Dirigente dopo aver ricevuto il documento digitale, verifica l'assegnazione eseguita dall'UOR-SP.

Tuttavia, nell'eventualità della presenza di un'assegnazione errata, il Dirigente che riceve il documento ha la possibilità di rifiutarlo, ritrasmettendolo quindi all'UOR-SP che ha effettuato l'assegnazione e che provvederà a correggere le informazioni inserite. A questo proposito, il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei vari passaggi, memorizzandone quindi per ciascuno l'identificativo dell'operatore che ha apportato la modifica, con la data e l'ora di esecuzione.

4.3. La segnatura

La *"Segnatura di protocollo"* consiste nell'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle stesse informazioni riguardanti il documento, e memorizzate nel Registro di Protocollo, così da individuare ciascun documento in modo univoco ed inequivocabile. Per questo motivo, tale operazione di segnatura è effettuata dall'applicativo automaticamente e contemporaneamente all'operazione di registrazione di Protocollo e produce un file testuale strutturato in formato XML.

Le informazioni minime apposte o associate al Documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle previste dall'Art.53, comma 1, del TUDA integrate con le informazioni sotto riportate:

- Codice Ente;
- Codice AOO;
- Codice Registro;
- Modalità: I (ingresso), U (uscita), Int. (interno), R (registrazione in caso di repertorio interno);
- Progressivo di protocollo;



-
- Data/ora di registrazione;
 - Mittente/Destinatario;
 - Oggetto del documento;
 - Numero di allegati (se presenti).

Nel momento in cui un documento sottoscritto con firma digitale deve essere trasmesso ad altre Amministrazioni, tale segnatura di protocollo può includere le informazioni di registrazione del documento, purché siano queste adottate in maniera idonea alla modalità di formazione dello stesso. Pertanto, il Documento deve essere in formato PDF/A, mentre per la sottoscrizione viene utilizzato il formato di firma digitale CADES o PADES.

Inoltre, in ottemperanza alle Linee Guida AgID, la segnatura di Protocollo del MIM adotta il set di informazioni minime ed utilizza il codice *m_pi* quale identificativo dell'Amministrazione, il quale corrisponde al codice con cui il MIM è univocamente identificato sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

4.4. La registrazione differita

Il “*Protocollo differito*” consiste nella registrazione dei documenti in arrivo, in cui sono indicate la data alla quale si differisce la registrazione del documento stesso e la causa che ne ha determinato il differimento.

Le registrazioni di Protocollo dei documenti pervenuti alla AOO, sono infatti effettuate nella giornata di arrivo degli stessi, e comunque non oltre tre (3) giorni lavorativi dal loro ricevimento.

Solamente in casi eccezionali, il RGD di AOO può autorizzare la registrazione in tempi successivi. Il Responsabile deve anche fissare un limite di tempo, e conferire valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo, esplicitandone quindi l'autorizzazione attraverso apposite note interne.

Il protocollo differito può applicarsi sia ai documenti in arrivo che a quelli in uscita.

4.5. La ricevuta di avvenuta ricezione e registrazione

La “*ricevuta di avvenuta protocollazione*”, prodotta dal sistema di Protocollo, deve riportare i dati enunciati di seguito:

- Il Numero e la Data del Protocollo;
- La AOO di competenza;
- Il Mittente;
- L'Oggetto;
- Il Numero e Descrizione degli Allegati (se presenti);
- L'indicazione di responsabilità, ovvero UOR o RPA cui è assegnato il Documento per competenza;
- L'operatore di Protocollo che ha effettuato la registrazione.

In particolare, il servizio di Posta Elettronica Certificata utilizzato dall'Amministrazione, garantisce il rilascio della ricevuta relativa alla ricezione di documenti digitali tramite PEC. Inoltre, la ricezione dei documenti via PEC, comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una relativa al servizio di posta certificata e l'altra relativa al servizio di protocollazione informatica. Nel primo caso, tale tipologia è assicurata dal gestore del servizio di PEC utilizzato dall'AOO secondo standard specifici; nel secondo caso, tale tipologia viene generata dall'applicativo di Protocollo informatico in uso presso il MIM.



Qualora il documento informatico pervenga tramite posta elettronica ordinaria, se richiesta, la ricevuta di protocollazione sarà inviata via posta elettronica al mittente. Se invece viene richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un Documento cartaceo, tale operazione è eseguita direttamente dall'USR-SP preposto all'accettazione nel Ministero, il quale può rilasciare una ricevuta di consegna, a cui seguirà l'invio telematico della ricevuta di avvenuta protocollazione prodotta dal sistema di gestione documentale.

4.6. Documenti esclusi dalla registrazione di Protocollo

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, sono esclusi dalla registrazione di Protocollo:

- Le gazzette ufficiali;
- I bollettini ufficiali P.A.;
- I notiziari P.A.;
- Le note di ricezione delle circolari;
- Le note di ricezione di altre disposizioni;
- I materiali statistici;
- Gli atti preparatori interni (per esempio, bozze di circolari);
- I giornali;
- Le riviste;
- I libri;
- I materiali pubblicitari;
- Gli inviti a manifestazioni;
- Tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare.

Inoltre, sono allo stesso modo esclusi dalla registrazione di Protocollo i documenti di seguito enunciati, in quanto già soggetti ad una registrazione propria:

- I certificati medici dei dipendenti: se pervenuti tramite PEC sono registrati, ma non protocollati;
- I DURC e tutti i messaggi generati automaticamente dal sistema informatico degli enti preposti al rilascio del DURC.

4.7. Annullamento Parziale o Totale di Protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate mediante apposite funzionalità specifiche del sistema. Tuttavia, si evidenzia che l'annullamento è consentito solo per motivate e comprovate ragioni. In particolare, l'eventuale necessità di modificare anche una sola delle informazioni generate o registrate dal sistema implica l'automatico e contestuale obbligo di annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

A questo riguardo, le registrazioni di protocollo possono essere annullate solamente dall'Operatore di protocollo avente funzione di annullamento. Nel momento in cui si procede all'annullamento di una registrazione di protocollo generale, l'applicativo richiede l'inserimento obbligatorio della motivazione.

Qualora un documento da annullare sia sostituito da una nuova registrazione, è necessario che sia indicato il numero di protocollo e la data della nuova registrazione.



È possibile per l'Operatore di protocollo effettuare l'annullamento parziale, ossia la rettifica, di un protocollo qualora si renda necessario modificare l'oggetto, i destinatari o i documenti associati ad una protocollazione. Anche in questi casi l'Operatore dovrà inserire obbligatoriamente una motivazione. Il sistema di protocollo conserva tutte le informazioni relative all'annullamento e nel registro giornaliero le eventuali operazioni di annullamento sono opportunamente evidenziate.

4.8. Il Registro informatico di Protocollo

Con "*registro informatico di protocollo*" si intende lo strumento che permette di attribuire un'identificazione univoca e certa ai documenti prodotti, ricevuti e spediti attraverso la registrazione di elementi specifici che caratterizzano ogni documento.

La funzione primaria di tale tipologia di registro, atto pubblico di fede privilegiata, è di carattere giuridico-probatoria: permette di certificare l'esistenza di un documento all'interno del sistema di gestione documentale e di assicurarne l'autenticità.

La numerazione del registro inizia l'1 gennaio e si chiude il 31 dicembre dell'anno solare. L'applicativo in uso produce il "*registro giornaliero di protocollo*", costituito dall'elenco delle registrazioni di protocollo avvenute nell'arco della stessa giornata. Il registro giornaliero è inviato in un formato tale da garantirne la non modificabilità sulle caselle di PEO dell'Amministratore di AOO o del responsabile della gestione documentale. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro informatico di protocollo deve essere riservato quotidianamente nel sistema di conservazione a norma.

La descrizione completa del Registro informatico di protocollo è disponibile al par. 6.1.

4.9. Il Registro di emergenza

Il RGD ogni qualvolta la procedura informatica per la registrazione di protocollo sia indisponibile, per cause tecniche o per cause di eccezionale gravità, per un periodo di tempo che si protragga oltre le 24 ore, autorizza lo svolgimento – anche manuale – delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza.

Su tale registro, vengono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del - di protocollo, nonché la data e l'ora del ripristino delle funzionalità del sistema. Oltre ai predetti elementi, devono essere riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Nel verificarsi di questi casi, dovranno essere compilato in ogni sua parte e firmato, il modulo di registrazione di emergenza, allegato al presente Manuale (Allegato 7).

Ai sensi dell'art. 63 del D.P.R. 445/2000, si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo.

L'identificazione univoca dei documenti registrati sul sistema di protocollo, nella fase successiva di recupero dati, deve essere comunque garantita dalla sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza. A ciascun documento memorizzato in tale registro, durante la fase di ripristino viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario stabilmente collegato con il numero utilizzato in emergenza, continuando con ciò la numerazione raggiunta dal protocollo generale al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza.



I documenti annotati nel Registro di emergenza, e trasferiti nel Protocollo generale, rechneranno due numeri: uno relativo al protocollo di emergenza, ed uno relativo al Protocollo ordinario.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

4.10. I Registri particolari

Le AOO possono istituire, per le proprie necessità, dei “registri particolari” eventualmente sottratti alla consultazione da parte di coloro non espressamente abilitati.

Su tali registri dovranno essere caricati solamente i documenti informatici pertinenti ai decreti istitutivi dei registri particolari in parola, i quali dovranno essere opportunamente descritti nei rispettivi manuali di AOO. È bene precisare che non è più necessaria, né consentita, l’istituzione dei registri riservati, in quanto tramite il sistema di protocollo in uso è possibile utilizzare la modalità di protocollazione riservata direttamente sul registro ufficiale.

4.10.1. Registro Decreti

Le AOO possono istituire un Registro “ad hoc” per i Decreti presso ciascun Dipartimento, Direzione Generale e Ufficio Scolastico Regionale, accessibile anche a personale formato di diverse/altre AOO, il cui schema di decreto di istituzione e regolamentazione è riportato nell’Allegato 4 del presente Manuale.

Inoltre, nel Manuale di AOO, è necessario che sia precisata la modalità di gestione del Registro di cui trattasi.

4.10.2. Registro accessi

L’Ente predispone il registro delle richieste di accesso, in conformità a quanto stabilito dall’A.N.A.C. con delibera n. 1309 del 28 dicembre 2016 recante “Linee Guida recanti indicazioni operative ai fini della definizione delle esclusioni e dei limiti all’accesso civico di cui all’art. 5 c. 2 del D. Lgs. 33/2013” del 23 dicembre 2016 e dalla Circolare del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione n. 2/2017 avente ad oggetto “Attuazione delle norme sull’accesso civico generalizzato (c.d. FOIA)”.

Il registro - è finalizzato alla raccolta organizzata delle richieste di accesso ricevute dall’Amministrazione. Un estratto del registro è sottoposto a pubblicazione sul sito dell’Amministrazione, nella sezione apposita presente su Amministrazione Trasparente.

4.10.3. Registro anticorruzione e WHISTLEBLOWING

Il Responsabile della prevenzione della corruzione dell’Amministrazione può istituire un apposito Registro per la gestione delle comunicazioni e le segnalazioni c.d. whistleblowing, previste dalla legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione” e dalla legge 30 novembre 2017 n.179, recante “Disposizioni per la tutela degli autori di segnalazioni di reati o irregolarità di cui siano venuti a conoscenza nell’ambito di un rapporto di lavoro pubblico o privato”.

Il Registro, nel caso, è istituito per decreto e con apposito regolamento (come riportato nell’Allegato 4).



4.11. Documenti in uscita

I “documenti in uscita” sono tutti i documenti prodotti dal personale dell’AOO del MIM nell’esercizio delle proprie funzioni e diretti all’esterno. In particolare, è necessario che il documento informatico da inviare sia prodotto nel formato PDF/A, oppure in uno degli altri formati previsti dalle linee guida AGID, unitamente ai dati minimi -di seguito elencati – per la registrazione di protocollo:

- Indicazione dell’AOO;
- Indicazione della UOR;
- Data
- Indicazione dell’indirizzo PEC o e-mail del destinatario;
- Nominativo del Responsabile del procedimento o dell’affare;
- Numero degli allegati;
- Firma digitale;
- Numero di protocollo.

I documenti informatici devono essere spediti utilizzando la casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) della AOO all’indirizzo PEC del destinatario. Per effettuare la spedizione tramite PEC, è necessario che l’operatore provveda alle operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, assicurandosi di indicare la PEC come mezzo di spedizione.

Il sistema, integrato con la casella di PEC, provvede in maniera automatica a:

- effettuare l’invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e validazione temporale offerti dal certificatore scelto dall’Amministrazione;
- verificare l’avvenuto recapito dei documenti spediti;
- archiviare le ricevute elettroniche, collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

Relativamente alla trasmissione in forma analogica di documenti nativi digitali, ogni Ufficio Utente procede a gestire la spedizione tramite i vari servizi posta ordinaria.

4.12. Scambio Documenti con altre Amministrazioni

È garantita l’interoperabilità del sistema di protocollo informatico in conformità con l’Allegato 6 alle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici.

4.13. Documenti interni

Per “documenti interni” si intendono tutti i documenti prodotti o gestiti all’interno della stessa AOO da una UOR ed eventualmente scambiati o integrati da altre UO appartenenti alla stessa AOO, non finalizzati ad invio ad altre AOO o destinatari esterni all’Amministrazione.

Nei casi in cui il documento interno risulti di notevole rilevanza ai fini dell’azione amministrativa, esso diviene oggetto di registrazione di protocollo (ad esempio documenti amministrativi informatici la cui registrazione è obbligatoria per legge).



Una volta generati e sottoscritti in maniera digitale dal Responsabile del procedimento o dell'affare, i documenti che rimangono interni alla UOR (quali memorandum o relazioni informali) sono soggetti a registrazione, classificazione e fascicolazione a cura dell'operatore di competenza all'interno dell'ufficio.

Invece, nel caso di documenti scambiati tra UOR e altre UO appartenenti alla stessa AOO, le modalità di trattamento sono descritte nel flusso "S.1 – Scambio di documenti interni", descritto in Allegato 3, di cui si riportano le fasi principali.

UOR mittente:

- genera la lettera di trasmissione, in un formato standard valido ai fini della conservazione su supporto informatico, la quale viene successivamente sottoscritta con firma digitale dal Responsabile del procedimento o dell'affare;
- allega alla lettera di trasmissione uno o più documenti e la inserisce in un fascicolo;
- indica il fascicolo nel quale si colloca la lettera di trasmissione;
- trasmette il tutto all'ufficio utente destinatario (assegnatario) tramite il sistema.

UO destinataria:

- riceve e visualizza la lettera di trasmissione con gli eventuali documenti allegati;
- effettua le operazioni di classificazione, fascicolazione ed assegnazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- archivia la lettera di trasmissione collegandola ai fascicoli specificati dai due uffici utente, quello mittente e quello destinatario;
- registra automaticamente la data e l'ora d'invio e di ricezione della comunicazione;
- gestisce le notifiche al mittente ed al destinatario, rispettivamente, dell'avvenuta ricezione e dell'avvenuta trasmissione.

Ulteriori documenti scambiati tra UOR in modo formale riguardano comunicazioni interne, delle quali però non è ritenuto necessario tenere traccia all'interno dell'archivio. Tali comunicazioni sono le c.d. "comunicazioni informali", solitamente ricevute e trasmesse mediante posta elettronica non certificata, e non soggette all'attività di registrazione.



5. IL FASCICOLO

5.1. Il Fascicolo Digitale e Analogico

Per “fascicolo” si intende l’unità di base dell’archivio corrente, contenente documenti che concorrono allo stesso affare, attività o procedimento, che vengono classificati in maniera omogenea sulla base del contenuto. I documenti sono pertanto inseriti all’interno di ciascun fascicolo secondo ordine cronologico di registrazione, dove la sedimentazione degli stessi avviene nella modalità per cui viene recuperato per primo il documento più recente. Inoltre, in ottemperanza al D.P.R. 445/2000, art. 64, co. 4, l’obbligo di fascicolazione concerne sia i documenti contraddistinti dalla segnatura di protocollo che i documenti procedurali non registrati.

Preliminarmente si possono definire due categorie di fascicoli:

- Per “*fascicolo informatico*” si intende un’aggregazione strutturata ed univocamente individuata di atti, documenti, o dati informatici, prodotti e funzionali all’esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. L’art. 41 del CAD disciplina il collegamento tra la gestione del fascicolo informatico ed il procedimento amministrativo nell’ambito della Pubblica Amministrazione. In particolare, il fascicolo informatico è creato dal responsabile del procedimento o dell’affare o da una persona incaricata all’interno del sistema di gestione documentale, ed è visualizzabile con possibilità di intervento da parte degli utenti abilitati a operare su documenti della UOR responsabile.
- Per “*fascicolo analogico*” si intende un’aggregazione strutturata di documenti cartacei ricevuti fino al termine della pratica che corrisponde alla chiusura del fascicolo stesso. L’Ufficio produttore conserva tali fascicoli chiusi per un limite minimo di un anno, al fine di consentire l’eventuale reperimento dei documenti necessari allo svolgimento delle attività susseguenti. Si evidenzia che non sono posti i limiti massimi di giacenza dei fascicoli, poiché i tempi dipendono dalla natura della pratica e dell’attività d’ufficio. Infine, i fascicoli di attività ultimate che non vengono più consultati e non hanno quindi alcuna utilità diretta, necessitano di essere trasferiti all’archivio di deposito, in maniera tale da evitare un eccessivo ingombro e una conseguente difficoltà nella gestione dei fascicoli aperti e attivi.

È possibile individuare e distinguere diverse tipologie di fascicolo per tipologia di attività:

- *Fascicolo per procedimento amministrativo*: conserva i documenti relativi ad azioni amministrative omogenee intraprese dall’ente, le quali sono destinate a concludersi con un provvedimento finale;
- *Fascicolo per affare*: conserva tutti i documenti concernenti una competenza non oggetto di procedura o procedimento amministrativo; generalmente non vi è presenza di un termine per la conclusione previsto da norme;

Inoltre, è possibile suddividere ulteriormente il fascicolo in sotto-fascicoli ed inserirli:

- *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) la quale non porta all’adozione di un provvedimento amministrativo finale;
- *Fascicolo di persona fisica/persona giuridica*: conserva tutti i documenti relativi a diversi procedimenti amministrativi, affari o attività, afferenti ad una determinata persona fisica o giuridica; la chiusura del fascicolo dipende dalla conclusione del rapporto giuridico con l’ente. Questa tipologia non è la più indicata per la gestione dei documenti ad personam in ambiente digitale, in quanto il riferimento di più fascicoli allo stesso soggetto può essere risolto attraverso l’utilizzo di un metadato;



- *Fascicolo per serie documentale*: il fascicolo si costituisce mediante l'inclusione di tutti i documenti della stessa tipologia (es. circolari, contratti e verbali).

I sotto-fascicoli possono essere chiusi prima del fascicolo padre, ma, poiché afferiscono a subprocedimenti, non è possibile il viceversa.

Ogni ufficio utente deve gestire le pratiche e quindi i fascicoli di propria competenza.

Nel caso in cui un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, il soggetto competente provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. Inoltre, uno stesso documento può essere assegnato a diversi fascicoli.

Con l'apertura di un fascicolo viene eseguita la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- l'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- le altre amministrazioni partecipanti;
- il responsabile del procedimento;
- l'oggetto del procedimento;
- l'elenco dei documenti contenuti;
- l'identificativo del fascicolo medesimo;
- la data di apertura e di chiusura del fascicolo.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il soggetto deputato alla fascicolazione (UOR, oppure ufficio di prima assegnazione, in funzione dell'organizzazione che si è data l'AOO), stabilisce se il documento si colloca nell'ambito di un affare o di un procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica.

In funzione della scelta si ha:

- a. affare o procedimento in corso:
 - selezione del relativo fascicolo;
 - collegamento della registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato. Nel caso in cui si trattasse di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
- b. nuova pratica:
 - apertura del fascicolo di cui al precedente paragrafo;
 - assegnazione della pratica ad un ufficio utente su indicazione del Responsabile del procedimento;
 - collegamento della registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo, oppure all'esaurimento dell'affare.

Nel momento in cui si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'USR-SP o l'UOR stesso provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'UO competente.

A questo proposito, il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei vari passaggi, memorizzando quindi per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che esegue la modifica con la data e l'ora dell'operazione. I fascicoli vengono annotati nel Repertorio dei fascicoli.



Ogni AOO deve redigere ed allegare al Manuale di AOO il proprio Piano di fascicolazione, indicando quali tipologie di fascicoli gestisce, secondo le proprie necessità. Non è pertanto obbligatoria l'adozione di tutte le tipologie di fascicolo se non utilizzate all'interno della AOO.

5.2. Il repertorio dei Fascicoli

Lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli, nel quale i fascicoli stessi vengono annotati, è il "*repertorio dei fascicoli*", ripartito per ciascun titolo del piano di classificazione e/o piano di fascicolazione e costantemente aggiornato. Il repertorio dei fascicoli (analogici e informatici) è quindi costituito da un elenco ordinato ed aggiornato di fascicoli istruiti all'interno di ciascun titolo del Piano di classificazione adottato.

Pertanto, la struttura di tale repertorio rispecchia quella del Piano di classificazione e di conseguenza varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Si evidenzia che mentre il Piano di classificazione rappresenta in astratto le funzioni e le competenze esercitabili dall'Ente sulla base della propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in maniera concreta le attività svolte e i documenti prodotti relativamente a tali attività.

Per ciascun fascicolo del repertorio devono essere riportati:

- la **data** di apertura;
- l'**indice di classificazione** completo (titolo, classe, sottoclasse, etc.);
- il **numero di fascicolo** (ed altre eventuali partizioni in sotto-fascicoli e inserti);
- la **data** di chiusura;
- l'**oggetto del fascicolo** (ed eventualmente l'oggetto dei sotto-fascicoli e inserti);
- l'annotazione sullo **status relativo al fascicolo**, se cioè sia ancora una "pratica" corrente, o se abbia esaurito la valenza amministrativa immediata e sia quindi da mandare in deposito, oppure, se sia da scartare o da passare all'archivio storico;
- l'annotazione sullo **stato della pratica** a cui il fascicolo si riferisce (pratica in corso da inserire nell'archivio corrente, pratica chiusa da inviare all'archivio di deposito, pratica chiusa da inviare all'archivio di storico o da scartare).



6. GLI STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

Con “*archivio*” si intende l'archivio costituito dai documenti relativi ad affari, attività o procedimenti amministrativi in corso di istruttoria, o verso i quali sussista un interesse non ancora esaurito.

Per “*archivio informatico*” si intende l'archivio costituito da documenti informatici, organizzati in aggregazioni documentali informatiche, e gestiti all'interno del sistema documentale dell'Amministrazione. A questo riguardo, il trattamento del sistema documentale comporta la predisposizione di strumenti di gestione dell'archivio corrente che acconsentano un'organizzazione e consultazione della documentazione in modo efficiente, in modo tale da garantire la certezza dell'attività giuridico-amministrativa e la conservazione stabile della memoria negli anni.

Per “*archivio corrente*” si intende l'archivio informatico contenente i procedimenti e gli affari di competenza dell'anno solare.

Il Responsabile del procedimento amministrativo o dell'affare (RPA), ha il compito di assicurare la corretta gestione e conservazione dei documenti relativi ai procedimenti di propria competenza; è a lui affidata pertanto l'attuazione delle disposizioni inerenti al corretto funzionamento dell'archivio corrente di propria competenza, compresa la corretta creazione e tenuta dei fascicoli (la quale risulta obbligatoria in ottemperanza del D.P.R. 445/2000, art. 64, c. 4).

Tenendo in considerazione che l'organizzazione dell'archivio corrente è su base annuale ed il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito è realizzabile solamente nel caso in cui il fascicolo contenga documenti afferenti ad una pratica chiusa, vi è necessità di verificare quali determinati fascicoli contengono documenti afferenti ad una pratica chiusa.

Pertanto, tale verifica può essere effettuata:

- a. ad ogni fine anno, in modo tale che i fascicoli delle pratiche non chiuse entro il mese di dicembre vengano “trascinati” nell'archivio corrente del nuovo anno e i fascicoli delle pratiche chiuse vengano “trascinati” nell'archivio di deposito;
- b. in corso d'anno, per i fascicoli le cui pratiche siano già state chiuse.

Risulta fondamentale effettuare la fascicolazione in maniera continuativa e sistematizzata all'interno di ogni AOO, al fine di assicurare il corretto mantenimento dell'archivio. Inoltre, l'inserimento dei documenti all'interno dei fascicoli permette il reperimento rapido degli stessi, consentendo così il rispetto del principio di trasparenza e del diritto di accesso agli atti e alle informazioni dell'Amministrazione.

6.1. Registro informatico di Protocollo

Per “*Registro di Protocollo*” si intende lo strumento attraverso cui è possibile identificare in maniera univoca e certa i documenti ricevuti e spediti attraverso la registrazione di determinati elementi caratterizzanti di ogni singolo documento. A questo riguardo, e per tale motivo, il registro di protocollo ricopre una fondamentale funzione giuridico probatoria, attestando quindi l'esistenza di uno specifico documento all'interno del sistema di gestione documentale e garantendone l'autenticità.



In ottemperanza della normativa vigente, pertanto, in ciascuna AOO il registro di protocollo è unico, sia per la protocollazione in ingresso che per quella in uscita. La numerazione progressiva delle registrazioni di Protocollo è unica a prescindere dal modello organizzativo adottato. In particolare, la numerazione si chiude automaticamente al 31 dicembre di ogni anno e riparte dal protocollo numero 1 l'1 gennaio dell'anno successivo.

L'applicativo in uso crea automaticamente il *“Registro giornaliero di Protocollo”* il quale è costituito dall'elenco delle registrazioni di protocollo effettuate nell'arco di uno stesso giorno. Questo viene quindi inviato automaticamente dal sistema di Protocollo sulle caselle di PEO dell'Amministratore, o del Responsabile, di AOO, in formato tale da garantirne la non modificabilità. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro di protocollo viene inviato giornalmente al sistema di conservazione, garantendone quindi l'immodificabilità del contenuto.

Il registro giornaliero è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo:

- Codice dell'Ente;
- Codice dell'AOO;
- Tipo Registro;
- Data Registro;
- Data Protocollo;
- Protocollo differito;
- Numero Protocollo;
- Tipo (uscita, entrata, interno);
- Tipo repertorio;
- Numero repertorio;
- Codice repertorio;
- Oggetto;
- Indice di classificazione;
- UOR;
- RPA;
- Corrispondente;
- Numero e descrizione degli allegati;
- Impronta tipo;
- Indicazioni dell'annullamento (data, motivazione e operatore).

6.2. Piano (o titolare) di classificazione

Con *“Piano di Classificazione”* o *“Titolario di Classificazione”* si intende l'insieme delle voci logiche stabilite sulla base delle funzioni dell'Ente, strutturate in maniera gerarchica ed articolate in gradi divisionali che procedono dal generale al particolare: titolo, classe ed eventuale sottoclasse.

Tale strumento permette di organizzare i documenti prodotti, ricevuti e spediti dall'Amministrazione e di guidarne la classificazione.



Ogni singolo documento registrato viene prima classificato ed in seguito inserito in una delle aggregazioni documentali (fascicoli o serie) aperte in corrispondenza di ogni voce del piano. A tal riguardo, una corretta classificazione è quindi necessaria al fine di organizzare correttamente i documenti all'interno dei fascicoli.

La segnatura archivistica completa, data dall'anno di creazione, dalla classificazione e dal numero del fascicolo, garantisce il c.d. vincolo archivistico, ossia, la relazione tra i documenti di un'unità archivistica.

Il piano di classificazione è inserito all'interno del sistema di gestione documentale e può essere soggetto a revisione in seguito a modifiche di carattere normativo o statutario. In tale eventualità, il piano aggiornato e/o modificato sarà adottato con determina.

Il sistema di gestione documentale, pertanto, assicura che le voci del piano di classificazione siano storicizzate, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del piano vigente al momento della loro registrazione.

L'Allegato 5 – Piano di Classificazione, riporta il Piano adottato dal MIM.

6.3. Piano di fascicolazione e repertorio dei fascicoli

Con "*Piano di Fascicolazione*" si intende lo strumento che elenca le varie tipologie di fascicoli in cui organizzare la documentazione per ogni singola voce del Piano di Classificazione. In particolare, i fascicoli aperti nel corso dello svolgimento dell'attività amministrativa vengono registrati all'interno del repertorio dei fascicoli quale strumento che ne permette la gestione ed il reperimento.

Se da un lato, il piano di classificazione può essere inteso come rappresentazione astratta delle funzioni e delle competenze dell'ente, dall'altro, il repertorio dei fascicoli – costantemente aggiornato – si pone come la rappresentazione concreta delle attività effettivamente svolte e dei documenti prodotti nel corso dello svolgimento di tali attività.

La redazione del Piano di fascicolazione è di competenza di ogni AOO.

6.4. Serie documentali

Per "*serie*" si intendono aggregazioni omogenee di documenti uguali per forma e diversi per contenuto. Tali tipologie di documenti sono oggetto di registrazione particolare, attraverso l'attribuzione di una numerazione continua e progressiva per ogni anno.

Alcuni esempi di serie documentali riguardano la registrazione di determinazioni, deliberazioni, contratti, convenzioni, ecc.

6.5. Massimario di selezione

Per "*massimario di selezione*" si intende lo strumento con cui l'ente identifica le tempistiche entro cui le unità archivistiche sono sottoposte a selezione.



Tale selezione può risultare nella conservazione permanente oppure, nel caso in cui i documenti abbiano esaurito il loro interesse pratico e corrente, nell'eliminazione previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica – ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, art. 21.

Volte ad assicurare la corretta gestione e la conservazione del complesso documentale dell'Ente, le operazioni di selezione hanno luogo nella fase di passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito, in maniera tale da sedimentare solamente la documentazione ritenuta rilevante ai fini della conservazione a lungo termine.

6.6. I repertori informatici

Il “*repertorio*” è considerato il registro nel quale sono annotati con numerazione progressiva i documenti per i quali è prevista la registrazione particolare. Tali documenti sono individuati e registrati sulla base della tipologia documentale, a prescindere dalla classificazione del documento stesso.

In ogni caso, i documenti oggetto di registrazione particolare vengono comunque inseriti all'interno del fascicolo archivistico di loro pertinenza, oppure all'interno di una serie, nel caso in cui venga privilegiata l'aggregazione per forma.

La numerazione di repertorio si rinnova ogni anno solare, inoltre, ogni repertorio è collegato ad un determinato registro di protocollo. Ogni AOO deve allegare al proprio Manuale di gestione documentale l'elenco dei repertori attivi.

Nella fattispecie in oggetto rientra anche il repertorio dei fascicoli, registro annuale in cui sono annotati con numerazione progressiva i fascicoli secondo l'ordine cronologico di apertura all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione.



7. PIANO DI CONSERVAZIONE

Il processo di conservazione è in fase di revisione da parte dell'Amministrazione. Una volta terminate le attività, il presente capitolo sarà aggiornato.



8. IL SISTEMA INFORMATICO E LA SICUREZZA

In ottemperanza del capitolo 3.4 delle Linee guida AgID, il CGD ha il compito di predisporre il “*Piano della sicurezza*”, e quindi, di definire le misure tecniche e organizzative volte ad assicurare la sicurezza applicativa ed infrastrutturale del protocollo informatico e del sistema di gestione documentale nel suo complesso. Tale piano, coerente con le strategie e le policy di sicurezza dell’Amministrazione, è predisposto in collaborazione con il RC e d’intesa con il RPD.

Il Piano della sicurezza informatica, e le relative misure di sicurezza, è finalizzato a garantire che le informazioni e i documenti in possesso del MIM e trattati dall’Ente/AOO, siano a disposizione, integri e riservati, e che i dati personali comuni, particolari e/o giudiziari siano custoditi attraverso l’adozione di idonee e preventive misure di sicurezza. Ciò permette di ridurre al minimo i rischi di distruzione o di perdita anche accidentale, come pure di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

A tal riguardo, il Piano della sicurezza è volto a definire:

- le modalità di accesso al sistema di gestione documentale;
- la sicurezza logica dell’infrastruttura;
- la sicurezza fisica dell’infrastruttura;
- la gestione delle postazioni di lavoro;
- le procedure comportamentali ai fini della protezione dei documenti.

Il Piano della Sicurezza è costituito dall’Allegato 6 al presente Manuale. Per motivi di riservatezza si è preferito non rendere pubblico il documento.

I Responsabili della gestione documentale di AOO sono chiamati a verificare che le misure riportate nel Piano siano coerenti con il proprio contesto specifico e, nel caso, in accordo con il CGD e sentito il RPD, inserire misure ulteriori.



9. ALLEGATI

#	Descrizione
1	Riferimenti normativi
2	Elenco delle AOO
3	Modello dei processi
4	Schema di decreto di istituzione del registro dei decreti
5	Piano di classificazione
6	Piano della sicurezza
7	Template Registro di Emergenza
8	Template per il Manuale di AOO

Tabella 4 - Tabella degli Allegati