



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

DIREZIONE GENERALE – Affari Generali (Rev_dicembre 2024)

INDICE

TITOLO I	DISPOSIZIONI GENERALI	4
Articolo 2	Ambito di applicazione del Manuale	5
Articolo 3	Revisioni e aggiornamenti	5
Articolo 4	Definizioni e norme di riferimento	6
Articolo 6	Servizio per la gestione informatica del protocollo	6
Articolo 7	Firma digitale	7
Articolo 8	Caselle di Posta Elettronica	8
Articolo 9	Compilazione di form on-line	8
Articolo 10	Sistema di classificazione dei documenti	9
Articolo 11	Accreditamento dell'Amministrazione/AOO all'IPA	9
Articolo 12	Procedure di conservazione a norma	9
Articolo 13	Gestionale SIE	9
Articolo 14	Gestionale Rooms	10
TITOLO II	PIANO DI SICUREZZA	11
TITOLO III	Gestione documentale e protocollo informatico	12
Articolo 1	Unicità del protocollo informatico	12
Articolo 2	Registro di protocollo	12
Articolo 3	Registrazione di protocollo	12
Articolo 4	Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo	13
Articolo 5	Segnatura di protocollo dei documenti e Sigillo	13
Articolo 5.2	Documenti cartacei	14
Articolo 6	Annullamento delle registrazioni di protocollo	14
TITOLO IV	MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI	15
Articolo 1	Documento ricevuto	15
Articolo 2	Documento inviato	16
Articolo 3	Documento interno	16
Articolo 4	Il documento informatico	16
Articolo 5	Il documento analogico	16
Articolo 6	Formazione dei documenti – aspetti operativi	17
Articolo 7	Sottoscrizione di documenti informatici	17
Articolo 8	Firma digitale	17
Articolo 9	Uso della posta elettronica	18
Articolo 10	Uso integrato con il Sistema	18
Articolo 11	Copie semplici, conformi e duplicati	18
TITOLO V	DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	20
Articolo 1	Classificazione, assegnazione, presa in carico dei documenti e fascicolazione	20
Articolo 2	Flusso dei documenti inviati dalla AOO - Provenienza interna dei documenti	20
Articolo 3	Gestione dello smistamento	20
Articolo 4	Registrazione di protocollo e segnatura	21
Articolo 5	Conservazione dei documenti informatici	21
Articolo 6	Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei	21

TITOLO VI	ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO e SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE	22
TITOLO VII	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE.....	23
Articolo 1	Definizione di archivio	23
Articolo 2	Titolario	24
Articolo 3	Classificazione e fascicolazione dei documenti.....	24
Articolo 4	Identificazione dei fascicoli	24
Articolo 5	Formazione dei fascicoli	25
Articolo 6	Processo di formazione dei fascicoli	25
Articolo 7	Fascicoli relativi al personale dell'Amministrazione	26
Articolo 8	Serie archivistiche e fascicoli	26
Articolo 9	Registri e Repertori	26
TITOLO VIII	DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO e gestione documentale..	27
TITOLO IX	MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA	28
Articolo 1 informatico	Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza 28	
TITOLO X	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	29
Articolo 1	Elenco procedimenti amministrativi	29
TITOLO XI	GESTIONE ARCHIVI.....	30
Articolo 1	Il sistema archivistico	30
Articolo 2	Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito.....	30
Articolo 3	Selezione e scarto, versamento dei documenti nell'archivio storico 31	
Articolo 4	Consultazione e movimentazione dell'archivio di deposito e storico 31	
Articolo 5	Trasferimenti, anche temporanei, dell'archivio o di parti di esso .	32
TITOLO XII	NORME TRANSITORIE e FINALI	33
Articolo 1	Modalità di adozione iniziale e degli aggiornamenti al Manuale	33
Articolo 2	Modalità di comunicazione del Manuale	33
Articolo 3	Modalità di aggiornamento del Manuale	33
Articolo 4	Entrata in vigore.....	33
Articolo 5	Ulteriori riferimenti.....	33
TITOLO XIII	Indice allegati	34

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Premessa

Per gestire correttamente i flussi documentali di tipo digitale, l'art. 3 del DPCM del 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 - bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, come modificato dal D.Lgs n. 217 del 13.12.2017), l'art 61 del TUDA prescrive che all'interno di ciascuna Area Organizzativa Omogenea di ogni Amministrazione Pubblica, sia nominato un Responsabile della gestione documentale, incaricato, tra l'altro, di redigere il Manuale di Gestione (**MdG**) del protocollo informatico, della gestione dei documenti e degli archivi, di cui all'art. 5 dello stesso DPCM.

Si arricchisce degli aggiornamenti contenuti nelle Nuove Linee guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (d'ora in poi Linee guida AgID) in sostituzione delle previgenti regole tecniche, adottate - in base all'art. 71 del CAD – al fine di aggiornare le regole tecniche, regolate nel DPCM 3 dicembre 2013 e 13 novembre 2014.

ESU per la redazione del presente Manuale si è avvalsa del supporto tecnico specialistico dell'Area di Consulenza normativa e di processo di ADS e di TIM TRUST Technologies.

Il Manuale di Gestione descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.

Obiettivo del Manuale è descrivere il sistema di gestione documentale dell'ente, per quanto riguarda sia i procedimenti amministrativi, sia la ricezione/spedizione della corrispondenza protocollata, sia le funzionalità disponibili agli addetti ed ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con i documenti amministrativi.

Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e trasparenza dell'Amministrazione.

Lo scopo del Manuale è fornire le istruzioni per l'uso del servizio nel rispetto della normativa corrente in materia.

Il Manuale è destinato:

- alla più ampia diffusione interna ed esterna,
- a fornire le istruzioni complete da seguire per operare correttamente la formazione, la registrazione, la classificazione, la fascicolazione e l'archiviazione dei documenti,
- ai dirigenti, ai funzionari, agli operatori di protocollo ed agli istruttori delle pratiche quale strumento di lavoro e di riferimento per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi.

Esso disciplina:

- le modalità di creazione e trasmissione dei documenti informatici,
- i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo di processi e le azioni amministrative,
- l'uso del titolario di classificazione e del massimario di selezione e scarto,
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse in attuazione della trasparenza dell'azione amministrativa.

In estrema sintesi il MdG può essere interpretato come la tangibile manifestazione dell'avvio del processo di eGovernment da parte dell'Amministrazione.

Il Manuale è articolato in una prima parte in cui vengono definiti l'ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema e in una seconda parte dove vengono descritte in modo specifico le procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

A partire dai primi mesi dell'anno 2014 l'ESU di Padova ha adeguato il nuovo sistema di protocollo informatico-documentale che ha consentito il pieno utilizzo degli strumenti innovativi previsti dal CAD (firma digitale, interoperabilità dei sistemi, posta elettronica certificata, ecc.).

Il Manuale, rivolto ai dirigenti responsabili, agli operatori di protocollo e agli utenti dell'ESU di Padova, descrive le fasi operative dei procedimenti amministrativi, del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, dal protocollo all'archivio storico.

Il Manuale costituisce un punto di riferimento insostituibile per chiunque operi all'interno dell'Ente o abbia scambi documentali con esso.

In Allegato al Manuale si trova un breve glossario dei termini tecnici usati più frequentemente.

Articolo 2 Ambito di applicazione del Manuale

Il presente Manuale è adottato ai sensi dell'art. 5 del DPCM del 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico e successive modificazioni.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre alla gestione dei flussi documentali ed archivistici, in relazione ai procedimenti amministrativi dell'ESU di Padova.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni, nonché di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'Amministrazione anche ai fini dello snellimento e della maggiore trasparenza dell'azione amministrativa.

Articolo 3 Revisioni e aggiornamenti

Redatto da:		Data Versione:	settembre 2014
Versione	01		
Descrizione modifiche:	Nessuna		

Redatto da:		Data Versione:	settembre 2016
Versione	02		
Descrizione modifiche:	Adeguamento normativo DPCM 13 novembre 2014		

Redatto da:		Data Versione:	Dicembre 2024
Versione	03		
Descrizione modifiche:	Adeguamento organizzativo e normativo Linee guida AGID		

Articolo 4 Definizioni e norme di riferimento

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea;
- **MdG** - Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e Gestione Documentale
- **RPA** - Responsabile Procedimento Amministrativo - il personale che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- **UOP** – Unità Organizzativa del Servizio di Registrazione Archivio e Protocollo – costituita dalle risorse che si occupano principalmente dell'attività di registrazione di protocollo.
- **UO** - Uffici Organizzativi, così come riportati nell'**allegato 3**.

Per le definizioni vedasi l'elenco riportato in **Allegato 1**.

Per le Norme ed i Regolamenti di riferimento vedasi l'elenco riportato in **Allegato 2**.

Articolo 5 Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo

Per la gestione dei documenti, viene individuata un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata ESU di Padova, che comprende tutti i diversi uffici organizzativi (UO) in cui si articola l'Ente.

Il sistema di protocollazione adottato dall'ESU di Padova è unico. I responsabili di Servizi e degli uffici di Esu possono creare autonomamente i fascicoli in procedura di protocollo e inserirvi i documenti di competenza.

L'organizzazione funzionale aziendale è riportata nell'organigramma (**Allegato 3**).

Articolo 6 Servizio per la gestione informatica del protocollo

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico e degli archivi è funzionalmente individuato nel Servizio Affari Generali.

La figura del Responsabile è identificata all'interno della struttura organizzativa di riferimento a cui è assegnato il Servizio in questione

È compito del Servizio:

- predisporre lo schema del Manuale di Gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del Manuale anche su Internet;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco di informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Provvedere poi a riversare le registrazioni di protocollo informatico su supporti di conservazione;

- attribuire il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure del Sistema di Protocollo Informatico e gestione documentale;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro di protocollo;
- garantire la leggibilità nel tempo dei documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO, attraverso un idoneo sistema di conservazione digitale;
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
- 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 esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, il trasferimento dei documenti all'archivio di deposito e le disposizioni per la conservazione degli archivi storici;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registratura di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

Articolo 7 Firma digitale

La sottoscrizione elettronica non è semplicemente un'azione, si tratta piuttosto di un processo informatico che permette di associare i dati utili a identificare il sottoscrittore al documento informatico e costituisce l'espressione della volontà di sottoscrivere il documento. Le diverse tipologie di firma elettronica consentono di raggiungere tale obiettivo in modo più o meno certo, fornendo contestualmente effetti giuridici più o meno rilevanti. Tra questi, il sigillo elettronico qualificato introdotto dal Regolamento *eIDAS*, che equivale a una firma elettronica qualificata, con la differenza che non afferisce a una persona fisica bensì a una persona giuridica ed alla sua denominazione, partita IVA o CF.

Per l'espletamento delle attività istituzionali connesse con l'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale ed archivistica, l'Amministrazione fornisce la firma digitale, giuridicamente equivalente alla firma autografa. In **allegato 6** viene riportato l'elenco dei dipendenti titolari di firma digitale per la sottoscrizione di atti e documenti aziendali

I titolari di firma digitale sono tenuti al suo utilizzo esclusivamente nell'esercizio delle loro funzioni, ogni qualvolta si renda necessario firmare un documento informatico o una copia informatica di un originale analogico per attestare la conformità all'originale, come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD).

Articolo 8 Caselle di Posta Elettronica

In attuazione di quanto stabilito dal Decreto del 6 maggio 2009 del Presidente del Consiglio dei Ministri -Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini, art. 4 - Modalità di attivazione della PEC per le pubbliche amministrazioni-, l'Amministrazione ha dotato i dipendenti amministrativi delle UO di una casella di posta elettronica.

Il sistema informatico di gestione protocollo consente lo scambio certificato di corrispondenza elettronica tra l'ESU di Padova e le altre amministrazioni attraverso la posta elettronica istituzionale (PEI). Il protocollo informatico riveste – a seguito del DPR 11 febbraio 2005 n. 68 che sancisce pieno valore legale alla Posta Elettronica Certificata (PEC) – un ruolo importante, ribadito dal CAD, che ha reso la ricezione dei messaggi opponibile a terzi in caso di contenzioso. In base al D.Lgs. n. 159 del 4 aprile 2006 che integra il Codice dell'Amministrazione Digitale, ESU si è dotata, dal 2010, di un indirizzo di posta elettronica istituzionale (esu@cert.esu.pd.it) ed ha proceduto ad accreditarlo all'Indice P.A., apposito elenco in cui le amministrazioni devono pubblicare in via formale il proprio recapito elettronico. La casella istituzionale riservata a questa funzione è accessibile attraverso il Sistema di Protocollo.

ESU utilizza anche una casella PEC dedicata al sistema automatico di interscambio FatturePA.

ESU utilizza anche un'altra casella PEC (sie.esupd@legalmail.it) per le comunicazioni verso gli utenti dei servizi erogati dall'ESU e spedite in modo automatico dai server. Si tratta di una casella istituzionale preposta allo scambio unilaterale di informazioni con la propria utenza, per le quali non è necessaria la registrazione di data e protocollo della corrispondenza dell'Azienda.

Articolo 9 Compilazione di form on-line

Come previsto dal punto C del paragrafo 2.1.1 “*Formazione del documento informatico*” delle Linee guida AgID si considera una modalità di formazione di documenti informatici anche la registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente.

Attualmente le istanze on-line sono integrate con il servizio di protocollo informatico, tramite cooperazione applicativa, e sono:

- Domanda Alloggio studenti UNIPD;
- Domanda Alloggio e Borsa di studio regionale riservata agli studenti dei Conservatori (AFAM) e delle Scuole Superiori di Mediazione Linguistica (SSML);
- Rimborsi alloggio, ristorazione, tassa regionale.

Gli utenti effettuano login tramite user/password e ricevono, al termine della procedura, una mail di conferma con i dati principali inseriti nell'istanza.

L'accommodation form per gli studenti internazionali è attualmente gestita su apposito modulo applicativo che consente l'identificazione della domanda.

Articolo 10 Sistema di classificazione dei documenti

Con l'entrata in vigore del protocollo unico è stato adottato anche un unico titolario di classificazione, che viene aggiornato su necessità, secondo le funzioni dell'ente.

Articolo 11 Accredитamento dell'Amministrazione/AOO all'IPA

L'Amministrazione/AOO ha istituito una casella di posta elettronica istituzionale attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo.

L'Amministrazione, nell'ambito degli adempimenti correnti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) conservato e pubblicato da AgID fornendo le informazioni identificative relative all'Amministrazione.

Le informazioni inerenti all'organizzazione dell'Amministrazione sono riportate in **Allegato 3**.

Il codice identificativo dell'Amministrazione associato all'Aoo è stato generato ed attribuito autonomamente all'Amministrazione.

L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è accessibile tramite un sito Internet da parte di tutti i soggetti pubblici o privati anche secondo una modalità compatibile con il protocollo LDAP definito nella specifica pubblica RFC 1777.

In caso di necessità, l'Amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data di entrata in vigore delle stesse in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica; con la stessa tempestività l'Amministrazione comunica la creazione di una AOO nella forma dovuta.

Articolo 12 Procedure di conservazione a norma

L'Amministrazione nel rispetto delle Linee guida AgID e ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 conserva digitalmente i propri documenti informatici presso il Conservatore Qualificato Telecom Italia Trust Technologies S.r.l. che rispetta i requisiti di qualità e sicurezza individuati da AgID.

Il processo della conservazione a norma e la sua adozione sono documentati e descritti nel "Manuale della Conservazione".

Articolo 13 Gestionale SIE

Il sistema SIE gestisce le postazioni di cassa presidiate con cassiere e non presidiate:

- Le casse delle mense, acquisto pasti, produzione di riepiloghi di cassa e ricevute);
- Anagrafe degli studenti e degli utenti in convenzione;
- Prenotazioni, pagamenti e scadenze di caparre e rette, gestione alloggi nelle residenze, gestione pagamenti in cooperazione applicativa con sistema PAGOPA tramite gate regionale, rendicontazione contabile delle mense convenzionate;

- Autenticazione integrata in cooperazione applicativa con sistema SPID, CNS, CIE e eIDAS tramite il gateway regionale MYID;
- Gestione Concorso alloggi; Concorso Borse di studio; Rimborsi; Sussidi straordinari
- Elaborazione dati flussi informativi provenienti da UNIPD per l'accesso al servizio di ristorazione e l'elaborazione delle graduatorie alloggi;
- Gestione accessi alle residenze e agli edifici;
- Accesso telematico tramite User e Password;
- Elaborazione dei dati provenienti dalle istanze on-line, dalle casse per la rendicontazione.

Articolo 14 Gestionale Rooms

Il sistema Rooms gestisce i dati provenienti dal form on-line per la mobilità internazionale (schede di alloggio, documentazione d'identità degli studenti, dichiarazioni per il visto e in generale la gestione dei fascicoli degli studenti).

TITOLO II PIANO DI SICUREZZA

Il Responsabile della gestione documentale ha il compito di predisporre il Piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti, d'intesa con il Responsabile della conservazione, con il Responsabile per la transizione digitale e acquisito il parere del Responsabile del trattamento dei dati personali (DPO esterno).

Il Responsabile dei sistemi informativi ed il Responsabile del trattamento dei dati personali sono individuati nella persona del **Direttore dell'ESU** di Padova, salvo successiva delega.

Il Piano di Sicurezza di cui si allega copia (**Allegato n. 12**) intende illustrare le politiche di sicurezza già adottate dall'ESU di Padova e quelle in fase di avvio, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza.

Si precisa che il sistema di sicurezza aziendale è considerato globalmente, come un insieme di strumenti hardware e software, di misure organizzative e procedurali integrate, volti a ridurre la probabilità di danni al proprio patrimonio informativo.

Le politiche di sicurezza si basano sul principio che le risorse informatiche (dati, risorse, hardware, software etc...) sono un patrimonio che deve essere protetto dal momento in cui viene creato/installato, durante il suo utilizzo e fino al momento in cui viene alienato.

Le politiche e le misure di sicurezza sono approvate dai vertici dell'AOO, si applicano a tutti coloro che, a diverso titolo, operano sul sistema informativo (personale dipendente ed esterni) e sono soggette a periodico aggiornamento per recepire eventuali nuovi indirizzi o nuove norme in materia.

TITOLO III GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO INFORMATICO

Articolo 1 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo, centralizzato o distribuito delle UO, adottato dall'Amministrazione.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Il numero di protocollo ha una capacità di sette cifre numeriche.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

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

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

Articolo 2 Registro di protocollo

Il Responsabile della Gestione Documentale provvede alla produzione del registro di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco dell'anno. Da agosto 2014 il registro giornaliero di protocollo viene inviato in conservazione digitale a norma, come dettagliato nel 'Manuale della Conservazione'

Articolo 3 Registrazione di protocollo

Di seguito vengono illustrate le regole "comuni" di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'Amministrazione/AOO (ricevuti, trasmessi ed interni formali, informatici e analogici).

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo con il Sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, con la possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive con tracciatura.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, al minimo, i seguenti dati obbligatori:

- a. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

- c. mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- d. destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- e. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- f. l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

Tali dati facoltativi sono descritti nei paragrafi seguenti.

Articolo 4 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registri tali modifiche.

Di seguito vengono riportati gli elementi facoltativi finalizzati alla conservazione e gestione della documentazione:

- a) protocollo atto in arrivo
- b) data protocollo mittente
- c) tipo di documento
- d) mezzo di ricezione/spedizione;
- e) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- f) nominativo dei destinatari delle copie per competenza e/o conoscenza;
- g) classificazione del documento (titolo, categoria e fascicolo; eventuale sottofascicolo e inserto; eventuale archivio corrente/deposito/storico);
- h) segnatura di "riservatezza" alla documentazione che consente così di attribuire il documento protocollato solo ad alcuni soggetti espressamente abilitati qualora i documenti si riferiscano a vicende di persone o a fatti privati particolari; nel caso in cui dalla pubblicità dei documenti possano derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa; in caso di documenti anonimi individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale; nel caso di tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla Legge 675/1996 e smi e norme collegate.

Articolo 5 Segnatura di protocollo dei documenti e Sigillo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

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

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Il **sigillo di protocollo** consiste nella firma digitale, associata all'ente, che ne certifica l'origine e l'integrità dei documenti, conferendone validità legale. Per le PA l'introduzione del sigillo elettronico è obbligatorio dal 2022. Il sistema di gestione del protocollo informatico di Esu di Padova consente la protocollazione dei documenti in

arrivo anche in assenza di sigillo o non validità. In caso di non validità il documento può essere protocollato ugualmente mediante forzatura.

Articolo 5.1 Documenti informatici

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono attribuiti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti.

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle di seguito elencate:

- codice identificativo dell'Amministrazione,
- codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea,
- codice identificativo del registro di protocollo
- data di protocollo,
- numero progressivo di protocollo,
- oggetto del documento,
- mittente,
- destinatario o destinatari.

La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche correnti.

Quando il documento è indirizzato ad altre Amministrazioni/AOO la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.

L'Amministrazione/AOO che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

Articolo 5.2 Documenti cartacei

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di etichette antistrappo con barcode sulle quali vengono riportate le seguenti informazioni della registrazione di protocollo:

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) data e numero di protocollo del documento;
- c) indice di classificazione.

L'**Allegato 8** esemplifica tale etichetta.

Articolo 6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

In caso di doppia protocollazione e di registrazione errata su supporto cartaceo/informatico si procede all'annullamento "d'ufficio" e contestuale dell'intera registrazione di protocollo.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullate rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e la motivazione dello stesso.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura “annullato” in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

Solo il Responsabile della Gestione documentale è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

L'annullamento della registrazione di protocollo generale viene richiesto con specifica e-mail inviata all'indirizzo protocollo@esu.pd.it, adeguatamente motivata, indirizzata al Responsabile della Gestione Documentale.

TITOLO IV MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

Il presente Titolo riporta indicazioni in merito alle modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'Area Organizzativa Omogenea.

Prima di entrare in merito alle modalità di utilizzo degli strumenti informatici per realizzare lo scambio dei documenti occorre caratterizzare l'oggetto di scambio: il documento amministrativo.

Il documento informatico è definito come “la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti” (CAD).

Il documento amministrativo come oggetto di scambio, in termini funzionali è classificabile in:

- ricevuto,
- inviato,
- interno.

Il documento amministrativo come oggetto di scambio, in termini tecnologici è classificabile in

- digitale o informatico,
- analogico.

Articolo 1 Documento ricevuto

La corrispondenza in ingresso alla AOO può avvenire con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può pervenire a mezzo:

- posta elettronica certificata o semplice;

Un documento analogico può pervenire a mezzo:

- posta convenzionale o corriere,
- posta raccomandata,
- telefax o telegramma,
- rimessa diretta da parte dell'interessato o persona delegata alla UOP e/o alle UO aperti al pubblico
- documenti pervenuti a mezzo applicazioni web di trasferimento file (we transfer).

Articolo 2 Documento inviato

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi digitali, sono inviati, di norma, per mezzo della Posta Elettronica Certificata; se la dimensione del documento supera la dimensione massima dei messaggi stabilita dal sistema di posta utilizzata dall'Amministrazione si predispongono invii multipli.

L'Ufficio protocollo e spedizione provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma e compatibilmente con la mole dei documenti da inviare, entro le 48 ore successive. Nel caso di corrispondenza urgente la spedizione è garantita in giornata purché la consegna all'Ufficio protocollo e spedizioni avvenga entro le 12.

Articolo 3 Documento interno

La tecnologia utilizzata per la formazione dei documenti interni è di tipo digitale.

Lo scambio tra UO riguarda documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria.

Il documento informatico scambiato può essere prima sottoscritto digitalmente con firma digitale e poi protocollato.

Articolo 4 Il documento informatico

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Documento informatico è anche considerata la rappresentazione informatica di documenti analogici, comunque formata, del contenuto di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Nel caso in cui il documento pervenuto sia privo della sottoscrizione sarà cura del Responsabile del procedimento amministrativo di competenza valutarne la sua validità ai fini della protocollazione.

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, invitati/ricevuti all'interno o all'esterno, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

È stato predisposto l'ambiente del SGD (protocollo) per recepire le modifiche necessarie all'attivazione del **sigillo digitale versione 3.0** per la **posta in uscita** relativamente alla documentazione informatica prodotta e trasmessa da ESU. **L'attivazione è stata effettuata in produzione il 07/12/2021.** L'Ente ha stabilito la policy per la posta in ingresso non conforme alle linee guida: accettare e protocollare le comunicazioni in arrivo anche se sprovviste di sigillo digitale.

Articolo 5 Il documento analogico

Per documento analogico si intende un documento amministrativo "formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche,

microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale”. Di seguito faremo riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere ricevuto con strumenti informatici quale lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor e poi stampata.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente di norma gli elementi di identificazione del mittente e/o destinatario.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di scansione, descritte nel seguito del Manuale.

Nell'ambito del Protocollo informatico viene autorizzata la riproduzione informatica dei documenti in arrivo a fini esclusivamente gestionali e con finalità sostitutive dell'originale.

Articolo 6 Formazione dei documenti – aspetti operativi

I documenti informatici dell'Amministrazione sono prodotti con sistemi informatici secondo quanto stabilito dalla corrente normativa (CAD).

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.

La determinazione del Layout è stata definita all'interno dell'ESU con appositi modelli visionabili nell'**Allegato 15**.

I formati utilizzati per la produzione dei documenti informatici di ESU sono quelli previsti e raccomandati dall'Allegato 2 alle Linee guida AgID.

Articolo 7 Sottoscrizione di documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e alle regole tecniche dettate dalla normativa vigente (DPCM 22 febbraio 2013 e Regolamento (UE) n. 910 del 23 luglio 2014 “eIDAS” - electronic IDentification Authentication and Signature).

L'Amministrazione si avvale dei servizi di una Autorità di Certificazione accreditata, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Articolo 8 Firma digitale

Lo strumento che soddisfa la forma scritta è la firma digitale utilizzata per inviare e ricevere documenti da e per l'AOO e per sottoscrivere documenti o qualsiasi altro “file” digitale con valenza giuridico-probatoria.

I messaggi ricevuti sottoscritti con firma digitale devono essere sottoposti a verifica di validità. Tale processo si realizza con riscontri a carico del Responsabile del procedimento, coadiuvato da adeguati prodotti software destinati a verificare la firma e ad entrare in merito al certificato associato che deve essere non scaduto, non sospeso o revocato. In caso di certificato scaduto, sospeso o revocato sarà richiesto l'invio di un nuovo documento con certificato valido.

I dispositivi sicuri di cui sopra garantiscono l'integrità dei dati elettronici a cui la firma si riferisce.

È possibile firmare digitalmente nella fase di protocollazione.

I dati sono presentati al titolare, prima dell'apposizione della firma, chiaramente e senza ambiguità. Nel caso di sistemi automatizzati di sottoscrizione viene richiesta conferma della volontà di generare la firma.

Articolo 9 Uso della posta elettronica

ESU di Padova ha scelto di avere un unico canale certificato di ricezione (PEI) ad eccezione di due caselle pec destinate ai servizi (riservata alle comunicazioni afferenti al rapporto con gli utenti sie.esupd@legalmail.it) e alle FatturePA (fatture. I dipendenti amministrativi dell'ESU sono inoltre dotati di una loro mail personale (nome.cognome@esu.pd.it) in aggiunta a quelle che vengono create su richiesta di ogni UO per la gestione dei Servizi /Uffici.

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo ADS definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049¹ e successive modificazioni o integrazioni.

Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo. Tale interoperabilità realizza il "trattamento" automatico delle informazioni contenute nei messaggi ricevuti allo scopo di automatizzare le attività ed i processi amministrativi conseguenti.

Lo strumento che realizza lo scambio documentale all'interno della stessa AOO è la posta elettronica semplice.

Articolo 10 Uso integrato con il Sistema

L'utilizzo della casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEI), integrata nel Sistema di Protocollo, permette di:

- firmare digitalmente il messaggio;
- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- interoperare e cooperare applicativamente con altre AOO appartenenti ad altre Amministrazioni.

Gli automatismi di cui sopra consentono, in prima istanza, la generazione e l'invio in automatico di "messaggi di ritorno" costituiti da un messaggio di posta elettronica generato dal sistema di protocollazione della AOO ricevente in risposta al verificarsi di determinati eventi. Ciascun messaggio di ritorno è riferito ad un solo messaggio protocollato.

I messaggi di ritorno, classificati in:

- ricevuta di accettazione;
- ricevuta di mancata accettazione;
- ricevuta di avvenuta consegna;
- ricevuta di mancata consegna

¹La busta "virtuale" è costruita secondo la standard PKCS#7 e contiene il documento, la firma digitale ed il certificato rilasciato dalla autorità di certificazione unitamente alla chiave pubblica del sottoscrittore del documento.

sono scambiati in base allo stesso standard previsto per i messaggi di posta elettronica protocollati in uscita da una AOO e sono codificati secondo lo stesso standard MIME.

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione/AOO.

Il servizio di posta certificata è strettamente correlato all'Indice IPA, poiché in esso sono pubblicati gli indirizzi di posta certificata istituzionali associati alle AOO.

La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alle disposizioni correnti, sono opponibili ai terzi.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, con modalità che assicurino l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

La presa in carico ufficiale da parte dell'A OO è certificata dalla effettiva data di protocollazione in entrata del messaggio di posta elettronica certificata istituzionale (PEI). Nell'**Allegato 17** sono riportate le indicazioni operative per comunicare con le caselle di posta elettronica istituzionale dell'ESU di Padova.

Articolo 11 Copie semplici, conformi e duplicati

Il Codice dell'Amministrazione Digitale, Decreto Legislativo n. 82 del 2005, all'art. 1 definisce così le varie possibilità di copie di documenti:

i-bis) copia informatica di documento analogico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto (es. trascrizione a computer);

i-ter) copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto (es. scansione);

i-quater) copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari (es. cambio il formato del file);

i-quinques) duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario (es. trasmissione di un file senza operare alcun cambiamento).

Le copie per immagine di originali analogici hanno valore legale inferiore all'originale da cui sono tratte se un pubblico ufficiale a ciò autorizzato non attesta la copia conformità con apposita formula e firma digitale (così come previsto dal CAD).

Le copie analogiche di originali digitali hanno lo stesso valore legale dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità è attestata da un pubblico ufficiale.

In entrambi i casi le copie conformi devono recare la formula di rito: "Copia conforme all'originale secondo il D. Lgs. 82 del 2005, art. 22 e 23" e la firma digitale o autografa (conformemente al supporto della copia) di chi le ha prodotte.

TITOLO V DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Il presente titolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione.

Articolo 1 Classificazione, assegnazione, presa in carico dei documenti e fascicolazione

Gli addetti alla UOP provvedono ad inviare i documenti protocollati all'Ufficio di destinazione per competenza e/o conoscenza che:

- esegue una verifica di congruità con le proprie competenze;
- in caso di errore nello smistamento avvisa con funzione 'ripudia' indicando nelle 'note' la motivazione e l'UOP lo riassegna all'UO di competenza;
- in caso di verifica positiva, prende in carico il protocollo assegnato e lo esegue.

Tutti gli UO possono classificare e fascicolare secondo criteri omogenei descritti nel Piano di fascicolazione (**Allegato 10**).

Le UO eseguono la fascicolazione ibrida del documento secondo le prassi in uso presso l'Amministrazione: i fascicoli ibridi sono in parte analogici e in parte digitali, conformemente al supporto degli originali (analogici o digitali).

Articolo 2 Flusso dei documenti inviati dalla AOO - Provenienza interna dei documenti

Per documento in partenza s'intende il documento con rilevanza giuridico-probatoria o costitutiva prodotto dal personale dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.

Il documento è in formato digitale creato secondo gli standard illustrati nei precedenti titoli. I mezzi di recapito della corrispondenza considerati sono quelli stessi richiamati.

Articolo 3 Gestione dello smistamento

Il Sistema di Protocollo Informatico ADS utilizza l'organigramma dell'Amministrazione/AOO per facilitare il processo di assegnazione per competenza/conoscenza dei protocolli.

Il Sistema tiene traccia di tutti i passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

La tracciatura risultante definisce, ai fini regolamentari e normativi, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo, anche se successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione, sono assegnati ai singoli UO. Gli originali analogici dopo la scansione e l'assegnazione vengono archiviati nella sezione corrente dell'UOP.

Articolo 4 Registrazione di protocollo e segnat

La protocollazione e la segnat della corrispondenza sia in partenza che in arrivo, nonché interna in formato digitale, sarà effettuata direttamente dalla UOP.

Articolo 5 Conservazione dei documenti informatici

ESU da marzo 2014 conserva a norma tutti i documenti originali digitali prodotti o ricevuti.

Il sistema di conservazione è conforme alle indicazioni delle Linee Guida AgID.

Le linee guida in vigore dal 1° gennaio 2022aggiornano le regole tecniche in materia e in vigore fino a tale data.

Il sistema di conservazione gestisce in maniera automatica i parametri di organizzazione del contenuto dei supporti di memorizzazione e le procedure di sicurezza e di tracciabilità, fondamentali per la corretta conservazione del documento.

Il sistema, inoltre, fornisce al Responsabile della Conservazione un set di funzionalità per il mantenimento dell'archivio delle diverse versioni del software in gestione e il monitoraggio sia del flusso di documenti elaborati dal sistema, sia delle funzionalità specifiche. Il sistema, infatti, segnala ogni anomalia riscontrata, consentendo un pronto intervento e assicurando un monitoraggio costante.

Per maggiori dettagli si veda il Manuale della Conservazione.

Articolo 6 Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnat, potranno essere acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- a. acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file,
- b. verifica della leggibilità e qualità delle immagini acquisite,
- c. collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile,
- d. memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate secondo le regole correnti su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.

I documenti cartacei dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine vengono conservati presso l'UOP.

I documenti per più destinatari vengono riprodotti in formato immagine ed inviati solo in formato elettronico.

TITOLO VI ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Le tipologie di documenti che sono escluse dalla registrazione di protocollo generale e/o che sono soggette a registrazione particolare sono riportati in **Allegato 11**

TITOLO VII SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE

Il presente titolo riporta il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi o digitali.

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario), cioè di quello che si suole definire "sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".

Il titolario e il piano di conservazione sono allegati al presente Manuale (**Allegati 5, 13**).

Articolo 1 Definizione di archivio

I singoli documenti (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) e l'archivio dell'Amministrazione nel complesso sono quindi beni culturali appartenenti al demanio pubblico, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'Amministrazione mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

In quanto appartenenti al demanio pubblico gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono inalienabili.

Essi sono conservati nella loro organicità.

Lo scarto di documenti è subordinato all'autorizzazione degli organismi competenti, (quali Commissioni ministeriali e la Soprintendenza Archivistica competente per territorio).

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti o ricevuti o interni formali dell'Amministrazione per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni e conservati per il conseguimento degli scopi politici giuridici e culturali dell'Amministrazione stessa.

Gli atti sono documenti collegati tra loro con rapporto di causa-effetto, sono ordinati ovvero strutturati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.

Convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio si suddivide in tre sezioni:

- a. corrente, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;
- b. di deposito, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
- c. storico, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 30 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne. Per maggiori dettagli si veda la Ricognizione all'**Allegato 9**.

L'archivio, pur suddiviso come sopra illustrato, è unico.

Articolo 2 Titolario

Il titolario di classificazione di ESU è stato elaborato da un apposito gruppo di lavoro. ESU di Padova ha adottato il titolario il 1° gennaio 1991 (con successive modificazioni in itinere). Oggi il titolario è stato rivisto e modificato per renderlo più corrispondente alle funzioni dell'Ente (**Allegato 3**). Tra il titolario vecchio e quello nuovo è stata redatta una tavola sinottica di rinvio (**Allegato 5**). Il titolario, strutturato sulle funzioni e competenze dell'Amministrazione si suddivide in Titoli e Classi.

Articolo 3 Classificazione e fascicolazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Amministrazione/AOO.

Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione associato al piano di conservazione.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli UO dell'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario riportato nell'**Allegato 5**.

Il fascicolo è, invece, l'insieme ordinato di documenti, relativi a uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività. Nel fascicolo sono generalmente inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da insiemi di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I fascicoli costituiscono la componente più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri diversi che sono, tuttavia, stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento. Nei casi in cui insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli e questi in inserti.

Mediante la classificazione si assegnano al documento Titolo, Classe, numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo.

La classificazione dei documenti inviati, ricevuti ed interni formali, verrà di norma effettuata dagli addetti degli Uffici competenti.

Articolo 4 Identificazione dei fascicoli

Ogni fascicolo dell'Amministrazione viene aperto/formato secondo le esigenze dei singoli UO.

I fascicoli dell'Amministrazione si dividono in tre grandi classi:

- fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;
- fascicoli relativi a immobili/residenze/fabbricati;
- fascicoli del personale.

Articolo 5 Formazione dei fascicoli

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avverrà attraverso l'operazione di "apertura" che prevede, al minimo, la registrazione di alcune informazioni:

- oggetto del fascicolo,
- data di apertura
- AOO e UO

(in **Allegato 16** un fac-simile di camicia cartacea).

Il fascicolo informatico è l'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, al cui comma 2-ter si precisa che il fascicolo informatico reca l'indicazione:

- a) dell'amministrazione titolare del procedimento, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo;
- b) delle altre amministrazioni partecipanti;
- c) del responsabile del procedimento;
- d) dell'oggetto del procedimento;
- e) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal comma 2-quater;
- e-bis) dell'identificativo del fascicolo medesimo.

Articolo 6 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'UO abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del Sistema di Protocollo, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica.

Se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, l'addetto seleziona il relativo fascicolo e collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato.

Se dà avvio ad una nuova pratica:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto.

I fascicoli sono tendenzialmente ibridi, per cui i fascicoli creati attraverso il protocollo digitale hanno un corrispondente analogico. In entrambi i sotto-fascicoli ci saranno appositi rimandi all'altro. Il fascicolo è dunque composto da una parte digitale contenente documenti originali digitali e una parte analogica contenente documenti originali cartacei.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di competenza. L'operazione viene effettuata dall'ufficio competente.

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

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

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

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal Responsabile del Procedimento, il quale sarà tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

Articolo 7 Fascicoli relativi al personale dell'Amministrazione

Per ogni dipendente è istituito un apposito fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro.

Il fascicolo viene chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro o alla definizione della situazione previdenziale.

I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine alfabetico per cognome e nome e data di nascita.

Per i fascicoli elettronici del personale si utilizza un modulo specifico nel sistema di gestione documentale di ADS per le parti: giuridica, economica, disciplinare, fiscale, previdenziale, formazione.

Articolo 8 Serie archivistiche e fascicoli

Per serie archivistica si intende un raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee, dettato da esigenze funzionali, quali la natura e la forma dei documenti, quali, ad esempio, le determinazioni, i contratti, i registri di protocollo, o la materia trattata, quali le serie dei fascicoli personali, delle pratiche di finanziamento, etc.

Le serie documentarie sono formate dai fascicoli, dai registri etc. compresi in un arco d'anni variabile.

Articolo 9 Registri e Repertori

Per il dettaglio dei repertori e dei registri particolari presenti nell'ente si rimanda all'**Allegato 11**. Ai sensi delle inee guida AgID i registri e i repertori sono formati digitalmente e conservati nel sistema di conservazione di ESU.

TITOLO VIII DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE

All'interno della intranet ESU è riportato il Manuale operativo del sistema di Protocollo Informatico, di cui all'**Allegato 14**.

TITOLO IX MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Il presente titolo illustra le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente, prevista dal Servizio di Protocollo Informatico.

Articolo 1 Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza informatico

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il Protocollo informatico per effettuare le registrazioni di protocollo, ogni evento deve essere registrato su uno o più supporti alternativi (Registri di Emergenza). Su questi registri devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Nell'ipotesi in cui l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si dovesse protrarre per un periodo superiore alle ventiquattro ore, deve essere rilasciata, da parte del Responsabile di protocollo, specifica autorizzazione per l'uso del Registro di Emergenza.

Per ogni giornata in cui viene usato il registro di emergenza, è riportato sul registro stesso il numero totale di operazioni registrate. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza costituisce una sequenza autonoma e riparte dal numero 1 per ogni anno di utilizzo, e ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione all'interno dell'anno. La sequenza numerica anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Area Organizzativa Omogenea.

La numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico, dal numero successivo all'ultimo registrato prima dell'interruzione.

Le informazioni relative ai documenti protocollati con il registro di emergenza dovranno essere inserite nel protocollo informatico. Nel protocollo informatico saranno riportati tutti i dati trascritti nel registro di emergenza: ad ogni protocollo del registro sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, secondo la numerazione del protocollo informatico, ed a questo sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

TITOLO X GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Quanto di seguito riportato concerne i procedimenti amministrativi dell'Amministrazione/AOO.

Articolo 1 Elenco procedimenti amministrativi

I procedimenti amministrativi sono descritti nel “Elenco dei Procedimenti Amministrativi” pubblicati sul sito internet all'interno della sezione “Amministrazione Trasparente”.

I procedimenti amministrativi costituiscono i processi attraverso i quali si esplica l'attività istituzionale dell'Amministrazione/AOO.

Il risultato concreto di questa attività sono i documenti opportunamente aggregati in fascicoli, ognuno dei quali relativo a un singolo affare.

L'individuazione del RPA viene effettuata sulla base delle competenze assegnate a ciascuna figura interna agli UO.

L'Aoo, per favorire la trasparenza dell'azione amministrativa, per semplificare i procedimenti e per normalizzare la descrizione, costituisce una base informativa dei procedimenti amministrativi registrando, per ciascuno di essi, al minimo, le seguenti informazioni:

- la denominazione del procedimento,
- i fondamenti giuridici del procedimento,
- il tempo massimo di chiusura dell'intero procedimento,
- Referenti e Responsabili del procedimento amministrativo,
- Organo competente all'adozione del provvedimento.

TITOLO XI GESTIONE ARCHIVI

Articolo 1 Il sistema archivistico

Il sistema archivistico è unico all'interno della AOO anche se, funzionalmente è strutturato in una sezione corrente, una di deposito ed una storica.

La sezione corrente è, di norma, gestita dal Responsabile dei Procedimenti Amministrativi in quanto trattasi di documenti in corso di lavorazione, ovvero di documenti relativi ad affari o procedimenti non ancora conclusi.

La sezione corrente viene alimentata dalla corrispondenza ricevuta, inviata e/o interna formale relativa ad uno stesso affare conservata, all'interno dei fascicoli elettronici/ibridi.

Di seguito vengono descritte le altre sezioni dell'archivio, di deposito e storico in quanto la sezione corrente è stata trattata nei precedenti Titoli.

L'archivio attualmente presenta una gestione mista (supporto cartaceo e informatico), data dalla natura stessa degli originali.

L'archivio di deposito è ubicato nei locali dei seguenti immobili:

- ESU di Padova - Sede centrale, via San Francesco n. 122 – 35121 - Padova;
- Residenza Copernico dell'ESU di Padova, via G.B. Tiepolo n. 48,50,52 – 35131 – Padova.
- Residenza Colombo dell'ESU di Padova, via Einaudi n. 10 – 35129 - Padova.

La dislocazione dell'archivio generale ed il suo contenuto è descritto **nell'Allegato 4** al presente Manuale.

L'archivio storico si trova nelle medesime sedi del deposito.

Articolo 2 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

La costituzione dei fascicoli (cartacei e informatici), delle serie e dei repertori è funzione strategica della gestione archivistica. Periodicamente - di norma una volta all'anno e comunque compatibilmente con gli spazi a disposizione – il Responsabile del Procedimento Amministrativo è tenuto a conferire agli Addetti preposti alla gestione dell'Archivio (UOP) i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente. I fascicoli devono giungere all'archivio di deposito in ordine e senza carte superflue.

Ogni versamento che fatto dal corrente al deposito è corredato da un apposito elenco di consistenza indicante le tipologie documentali versate e le loro date indicative.

La regolare periodicità dell'operazione è fondamentale per garantire la qualità del materiale depositato.

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

Prima di effettuare il versamento di cui sopra, il Responsabile del Procedimento Amministrativo in collaborazione con l'UOP procede alla verifica:

- dell'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- del corretto aggiornamento della data di chiusura sulla camicia del fascicolo e alla eliminazione di eventuali copie e fotocopie di documentazione istruttoria al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti formali pertinenti alla pratica in oggetto;

- che il materiale pronto per essere riversato sia correttamente organizzato e corredato da informazioni relative alla pratica che ne garantiscano l'identificazione.

Il fascicolo nell'archivio di deposito è archiviato per tipologia documentale e per ordine cronologico.

I fascicoli relativi al personale dipendente vanno versati dall'archivio corrente all'archivio di deposito alla data di cessazione dal servizio del dipendente o alla definizione della pratica pensionistica.

In relazione a quanto sopra è importante ribadire che le norme sono valide sia per i flussi di documenti cartacei che per quelli informatici. Per i flussi digitali e per quanto concerne la conservazione digitale si rimanda al 'Manuale della Conservazione'.

Per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali o comunque riservati, si applicano, in ogni caso, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che convenzionali.

Articolo 3 Selezione e scarto, versamento dei documenti nell'archivio storico

Periodicamente, sulla base dei termini stabiliti dal 'Massimario di selezione e scarto', vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto dei fascicoli dall'archivio di deposito (**Allegato 9**), mediante l'apposita procedura prevista dalla Soprintendenza Archivistica.

La selezione è l'operazione con la quale vengono individuate le unità archivistiche da avviare allo scarto. Quelle che invece sono da conservare saranno successivamente destinate a far parte dell'archivio storico.

I documenti destinati a far parte della sezione storica dell'archivio verranno trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali (Codice dei Beni Culturali di cui al D.Lgs. n. 42 del 22/1/2004).

Articolo 4 Consultazione e movimentazione dell'archivio di deposito e storico

La richiesta di consultazione, e di conseguenza di movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Amministrazione/AOO o dall'esterno.

All'interno del sito Internet di ESU sono presenti i criteri di accesso e la modulistica per la consultazione del materiale dell'archivio per i cittadini (**Allegato 7**).

La richiesta di consultazione ai fini di ricerca scientifica è disciplinata dalla gratuità e libertà della ricerca.

L'accesso all'archivio di deposito e storico sarà consentito solo agli addetti del servizio archivistico e previa autorizzazione dei Responsabili del Procedimento Amministrativo per il personale interno.

Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo pagamento delle sole spese di riproduzione.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso, conformemente alla normativa vigente, il responsabile dell'UOP ne dà comunicazione.

In caso di consultazione da parte di personale interno all'Amministrazione:

- a. Gli UO, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al servizio archivistico (UOP) i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito o storica.
- b. L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito o storico ad un ufficio del medesimo UO od altro UO deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Gli addetti del servizio archivistico (UOP) verificano che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.

Articolo 5 Trasferimenti, anche temporanei, dell'archivio o di parti di esso

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza l'autorizzazione della Soprintendenza.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione del Soprintendente. Per ogni approfondimento si rimanda al Codice dei Beni Culturali di cui al D.Lgs. 42/2004.

TITOLO XII NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 1 Modalità di adozione iniziale e degli aggiornamenti al Manuale

Il Responsabile della Gestione Documentale propone al Direttore l'adozione del Manuale di Gestione e degli aggiornamenti, che verranno approvati con apposito provvedimento.

Articolo 2 Modalità di comunicazione del Manuale

Il provvedimento adottato adempie all'obbligo di comunicazione del Manuale stesso mediante la pubblicazione telematica all'indirizzo internet <https://www.esu.pd.it>.

Articolo 3 Modalità di aggiornamento del Manuale

Periodicamente il Responsabile della Gestione Documentale propone aggiornamenti al Manuale di Gestione.

Articolo 4 Entrata in vigore

La presente versione viene approvata con Decreto del Direttore dell'ESU di Padova.

La presente è la terza versione del Manuale di Gestione ed entra in vigore dalla data di approvazione dello stesso.

Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico e degli archivi è funzionalmente individuato nel Servizio Affari Generali. Il Responsabile del Servizio è individuato nell'elevata qualificazione (EQ) riportata nei documenti di organizzazione mentre il Dirigente di riferimento è il Direttore.

Articolo 5 Ulteriori riferimenti

Per quanto non espressamente previsto dal presente Manuale, si fa riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa.

TITOLO XIII INDICE ALLEGATI

Di seguito si riporta l'elenco degli allegati al seguente Manuale di Gestione:

1. Definizioni
2. Norme e riferimenti
3. Struttura AOO
4. Ricognizione degli archivi
5. Titolario
6. Elenco titolari di firma digitale
7. Accesso archivio (Editabile)
8. Etichetta di protocollo
9. Massimario di selezione e scarto
10. Piano di fascicolazione
11. Elenco dei documenti da non protocollare e registrazioni particolari
12. Piano sulla Sicurezza
13. Piano della Conservazione
14. Manuale operativo del Fornitore del Sistema di Protocollazione
15. Modello di layout
16. Modello di camicia
17. Come comunicare con ESU.