



REGIONE TOSCANA – GIUNTA REGIONALE

Direzione Generale Organizzazione – Area Organizzazione, Personale, Sistemi informativi

**DISCIPLINARE DEL PROTOCOLLO E ARCHIVIO
CORRENTE DELLA AOO-GRT**
(Manuale di Gestione ex dpcm 31 ottobre 2000 – parte prima)

Indice generale

	OBIETTIVI E CONTENUTI DEL MANUALE	6
	METODO DI ELABORAZIONE	6
	STRUTTURA	7
	DESTINATARI	7
	AMBITO DI APPLICAZIONE	7
	CONTESTO NORMATIVO	7
1	SEZIONE PRIMA – IL SISTEMA ORGANIZZATIVO	8
1.1	L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA DELLA GIUNTA REGIONALE TOSCANA (AOO-GRT)	8
1.2	ARCHIVIO E SISTEMA DOCUMENTALE	8
1.2.1	Articolazioni logiche dell'archivio	9
1.2.1.1	Archivi correnti	10
1.3	ARCHIVI SPECIALI	11
1.4	RUOLI E RESPONSABILITA' NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE ..	13
1.5	SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE	14
1.5.1	Il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi" ..	14
1.5.2	L'Ufficio unico di protocollo	16
1.5.3	Le strutture dirigenziali	17
1.5.4	Referenti di struttura	17
2	SEZIONE SECONDA – IL DOCUMENTO	18
2.1	IL DOCUMENTO	18
2.1.1	Produzione e caratteristiche dei documenti	18
2.1.2	Documento analogico – cartaceo	19
2.1.3	Documento informatico	19
2.1.4	Elementi archivistici del documento	19
2.1.4.1	Intestazione	20
2.1.4.2	Data	20
2.1.4.3	Oggetto	20
2.1.4.4	Indice di classificazione	20
2.1.4.5	Firma	20
2.1.4.6	Indicazione di allegati	21
2.1.4.7	Riferimento a documenti collegati	21
2.1.4.8	Modelli documentali predefiniti	21
2.1.4.9	Numero di protocollo/registrazione	21
3	SEZIONE TERZA – IL PROTOCOLLO	22
3.1	LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	22
3.1.1	Funzioni del protocollo	22
3.1.2	Registro di protocollo	22
3.1.3	Validità delle registrazioni interne	23
3.1.4	Elementi della registrazione	23
3.1.5	Segnatura di protocollo	24
3.1.6	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	25

3.1.7	Documenti soggetti a registrazione particolare.....	25
3.1.8	Documenti soggetti a protocollo riservato.....	25
3.1.9	Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo.....	26
3.1.10	Tenuta e sicurezza del registro di protocollo.....	27
3.1.11	Gestione dell’anagrafica di protocollo.....	27
3.2	IL REGISTRO DI EMERGENZA.....	27
3.2.1	Gestione del registro di emergenza.....	27
3.2.2	Modalità di apertura e utilizzo del registro di emergenza.....	28
4	SEZIONE QUARTA – SCAMBIO E REGISTRAZIONE DOCUMENTI CARTACEI.....	29
4.1	RICEZIONE (ENTRATA/ARRIVO) DI DOCUMENTI CARTACEI.....	29
4.2	ACQUISIZIONE DELLA POSTA E CONSEGNA ALL'UFFICIO UNICO DI PROTOCOLLO.....	29
4.2.1	Acquisizione della posta presso le sedi periferiche fuori dal capoluogo regionale	29
4.3	APERTURA DELLA POSTA.....	29
4.4	CASI PARTICOLARI.....	29
4.4.1	Corrispondenza riservata.....	29
4.4.2	Posta consegnata a mano al Presidio Centrale o ai Presidi di sede.....	30
4.4.3	Posta consegnata a mano agli Uffici interessati.....	30
4.4.4	Domande di selezione e concorso per l'assunzione.....	30
4.4.5	Gare d'appalto e bandi.....	30
4.4.6	Fax.....	30
4.4.7	Posta genericamente o erroneamente indirizzata.....	31
4.4.8	Lettere anonime o prive di firma.....	31
4.5	PROTOCOLLAZIONE, SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI IN ARRIVO.....	32
4.5.1	Smistamento – lista invio uffici/nota di assegnazione.....	32
4.5.2	Assegnazione.....	32
4.5.3	Errata assegnazione.....	33
4.5.4	Assegnazioni successive (riassegnazione).....	33
4.6	INVIO (PARTENZA/USCITA) DI DOCUMENTI CARTACEI.....	33
4.7	INVIO DELLA POSTA.....	33
4.7.1	Particolari tipi di spedizione (Telegrammi/Raccomandate/Assicurate).....	34
4.7.2	Fax.....	34
4.8	PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA IN PARTENZA.....	34
4.9	SCAMBIO DI DOCUMENTI CARTACEI ALL'INTERNO DELLA AOO-GRT (POSTA INTERNA).....	34
4.10	PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA INTERNA.....	34
4.11	SCAMBIO DI DOCUMENTI CON IL CONSIGLIO REGIONALE.....	35
5	SEZIONE QUINTA – FORMAZIONE, TRASMISSIONE E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	36
5.1	DEMATERIALIZZAZIONE E DOCUMENTI IN AMBIENTE DIGITALE.....	36
5.2	DOCUMENTO INFORMATICO.....	36
5.3	DOCUMENTI INFORMATICI PRODOTTI DALLA AOO-GRT.....	36
5.3.1	Elementi del documento informatico.....	36
5.3.2	Formati accettati.....	37
5.3.3	Firma elettronica.....	37
5.3.4	Certificati digitali di firma.....	38

5.3.5	Modalità di identificazione digitale	38
5.3.6	Documenti informatici con rilevanza interna	38
5.4	FIRMA DIGITALE E MARCA TEMPORALE	38
5.4.1	Riferimenti temporali	39
5.5	TENUTA, FLUSSO E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	39
5.6	COMUNICAZIONI TELEMATICHE E SCAMBIO DI DOCUMENTI INFORMATICI	39
5.7	COMUNICAZIONI TELEMATICHE E SCAMBIO DI DOCUMENTI INFORMATICI AOO-GRT - INFRASTRUTTURA	40
5.8	VALIDITÀ DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA	40
5.9	CANALI DI COMUNICAZIONE TELEMATICA	40
5.10	CANALI DI COMUNICAZIONE: INTEROPERABILITÀ DI PROTOCOLLO (INTERPRO)	40
5.11	CANALI DI COMUNICAZIONE: POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA	40
5.11.1	Indirizzo PEC della AOO-GRT	41
5.11.2	Indirizzo PEC dell'Avvocatura	41
5.12	CANALI DI COMUNICAZIONE: SISTEMA AP@CI	41
5.13	STRUMENTI DI COMUNICAZIONE TELEMATICA – REGISTRO DI FIRMA	42
5.13.1	Anagrafica del Registro di Firma	42
5.14	ALTRE MODALITÀ DI COMUNICAZIONE E SCAMBIO DI DOCUMENTI INFORMATICI	42
5.14.1	La posta elettronica ordinaria	42
5.14.2	Fax server	43
5.15	RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI (ARRIVO)	43
5.16	RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI PERVENUTI SECONDO MODALITÀ DI TRASMISSIONE PARTICOLARI	43
5.16.1	Gare d'appalto	43
5.17	DOCUMENTI INFORMATICI RECAPITATI ERRONEAMENTE E POSTA GENERICAMENTE INDIRIZZATA	44
5.17.1	Documenti pervenuti a indirizzi elettronici non istituzionali	44
5.17.2	Documenti pervenuti erroneamente a indirizzi elettronici istituzionali	44
5.18	TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI (PARTENZA)	44
5.18.1	Trasmissione di documenti informatici a cittadini e aziende o altri soggetti che non abbiano dichiarato un indirizzo di posta elettronica	44
5.19	SCAMBIO DI DOCUMENTI INFORMATICI ALL'INTERNO DELLA AOO-GRT	44
5.20	PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI	45
5.21	ESCLUSIONE DALLA PROTOCOLLAZIONE	45
5.21.1	Protocollo di messaggi di posta elettronica ordinaria	45
5.22	SEGNATURA DI PROTOCOLLO PER I DOCUMENTI INFORMATICI	45
5.23	SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE	46
5.23.1	Lista invio uffici/nota di assegnazione	46
6	SEZIONE SESTA – ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI E FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE	47
6.1	LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI	47
6.2	IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE	47
6.3	IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE DELLA AOO-GRT	47
6.3.1	Regole d'uso	47
6.3.2	Validità del piano di classificazione	48

6.3.3	Aggiornamento del piano di classificazione	48
6.4	INTEGRAZIONE CON PROCEDURE E APPLICAZIONI	48
6.4.1	Classificazione - procedura di protocollo	48
6.4.2	Classificazione - procedura atti	49
6.4.3	Classificazione - procedura di gestione dei procedimenti amministrativi	49
6.5	ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI E FORMAZIONE DEI FASCICOLI E DELLE SERIE ARCHIVISTICHE	49
6.5.1	Formazione e tipologia dei fascicoli	49
6.5.2	Apertura	50
6.5.3	Organizzazione del fascicolo.....	50
6.5.4	Chiusura	50
6.5.5	Assegnazione dei documenti a più fascicoli	50
6.5.6	Movimentazione del fascicolo.....	51
6.5.7	Il repertorio dei fascicoli	51
6.6	CASI PARTICOLARI.....	51
6.6.1	I fascicoli del personale	51
6.6.2	Altre modalità organizzative dei documenti	52
6.7	LE SERIE ARCHIVISTICHE.....	52
6.8	GLI ARCHIVI CORRENTI DIGITALI	52
6.8.1	Il fascicolo informatico	53
	DISPOSIZIONI FINALI.....	54
	Approvazione e aggiornamento.....	54
	Comunicazione e formazione.....	54
	Indicazioni relative al diritto di accesso e tutela dati personali.....	54
	ALLEGATO A – ELENCO DEGLI ACRONIMI.....	55
	ALLEGATO B – GLOSSARIO.....	57
	ALLEGATO C – NORMATIVA E DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO.....	65

OBIETTIVI E CONTENUTI DEL MANUALE

Questo Manuale ha come obiettivo la disciplina delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, tenuta e gestione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali, della Regione Toscana - Giunta Regionale, nella fase dell'archivio in formazione (archivio corrente).

Il Manuale descrive il modello organizzativo e archivistico dell'Amministrazione regionale, individuando le procedure di gestione documentale, tradizionali e digitali.

Definisce il sistema di gestione dei documenti e fornisce le istruzioni per il suo corretto funzionamento.¹ Esso si pone quindi come uno strumento operativo che permette di impostare, su basi coerenti e univoche, le attività inerenti la produzione documentale e la tenuta degli archivi, sia cartacei che digitali. L'uniformità, la completezza e l'esplicitazione di regole univoche risponde alle esigenze di trasparenza e soprattutto alle necessità di chi concretamente utilizza la documentazione nello svolgimento delle sue attività o in qualità di cittadino-utente.

Ad un diverso manuale operativo è demandata la descrizione e regolamentazione delle attività inerenti il passaggio dagli archivi correnti delle articolazioni organizzative agli archivi di conservazione, la gestione dell'archivio di deposito e dell'archivio storico. Ed infine ad un Regolamento è demandata la disciplina relativa ai servizi offerti dall'archivio storico della Regione Toscana.²

Le indicazioni di questo Manuale abrogano e sostituiscono in via definitiva quelle presenti e diffuse prima della sua approvazione presso gli uffici della Giunta regionale:

- “Disposizioni relative alle attività di gestione del Protocollo” approvato dal CTP in data 15 maggio 2000;
- “Modalità di trattamento delle lettere anonime e/o prive di firma” del 2004;
- “Regole per l'attivazione del Registro Unico di protocollo” del 28 dicembre 2005;
- “Regole per il protocollo riservato” del 2011;
- “Il nuovo piano di classificazione della AOO Giunta Regione Toscana: struttura e regole d'uso” del 18 novembre 2008.

Il manuale recepisce inoltre i contenuti dei documenti conclusivi delle fasi I e II del gruppo di lavoro “Protocollo informatico e gestione documentale” promosso all'interno della Rete Telematica Regionale Toscana:

- “Linee guida per l'attivazione del Protocollo Interoperabile e primi cenni sulla Gestione Documentale” approvate in data 4 marzo 2009 dalla Direzione Tecnico Operativa di RTRT;
- “Linee guida per l'operatività del Protocollo Interoperabile. Fase 2” approvate in data 28 febbraio 2011 dalla Direzione Tecnico Operativa di RTRT.

METODO DI ELABORAZIONE

Il “Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi” (vedi Prima sezione paragrafo 2.5.1) ha curato la stesura e cura l'evoluzione del Manuale, il suo monitoraggio e perfezionamento.

¹ Cfr. dpcm 31 ottobre 2000, art. 3 lettera c e art. 5.

² Tali strumenti sono in corso di definizione e approvazione.

STRUTTURA

Il Manuale si articola in 7 sezioni:

1° sezione: Sistema organizzativo

2° sezione: Caratteristiche essenziali dei documenti che costituiscono l'archivio e principali aspetti relativi alla loro formazione e trattamento

3° sezione: Attività e procedure relative all'attività di registrazione dei documenti al protocollo

4° sezione: Attività e procedure relative alla formazione dei documenti cartacei, alla loro spedizione/acquisizione

5° sezione: Attività e procedure relative alla formazione dei documenti informatici, alla loro spedizione/acquisizione

6° sezione: Classificazione, fascicolazione, organizzazione dei documenti e formazione dell'archivio corrente

7° sezione: Richiamo ad altri regolamenti interni alla Giunta Regionale relativi al diritto di accesso e alla tutela dei dati personali.

Il Manuale è corredato di n. 3 allegati che ne costituiscono parte integrante:

ñ Allegato A – Elenco degli acronimi

ñ Allegato B – Glossario

ñ Allegato C – Normativa e disposizioni di riferimento

Ulteriori contenuti utili alla lettura del presente Manuale sono disponibili on line nella Intranet regionale (<https://intranetgiunta.regione.toscana.it/intranet/htm/servizi/archgen>) e agli indirizzi web indicati nel testo o in nota.

DESTINATARI

Il Manuale è rivolto agli utenti interni (operatori degli archivi e del protocollo e articolazioni organizzative degli uffici della Giunta regionale toscana) e agli utenti esterni (cittadini, aziende, altre amministrazioni sul territorio nazionale, e tutti i soggetti che si rapportano con gli uffici della Giunta Regionale Toscana).

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il Manuale è adottato³ dall'intera Area Organizzativa Omogenea della Regione Toscana-Giunta Regionale (Cfr. paragrafo 1.1) e dalle sue articolazioni sottostanti.

Nel Manuale l'Amministrazione cui si fa riferimento è limitata alle articolazioni organizzative della Giunta regionale toscana, per "Amministrazione" o per "Regione Toscana" è da intendersi "uffici della Giunta regionale toscana".

CONTESTO NORMATIVO

Il Manuale viene adottato ai sensi degli articoli 4 e 5 del dpcm 31 ottobre 2000 e nel rispetto del quadro normativo di riferimento (Cfr. allegato C).

³ Cfr. dpcm 31 ottobre 2000, artt. 3 e 5.

1 SEZIONE PRIMA – IL SISTEMA ORGANIZZATIVO

Il sistema di gestione documentale è il prodotto di attività e procedure che investono tutte le articolazioni organizzative e tutte le competenze, anche se alcune di queste sono specificamente preposte al trattamento documentale.

Tutte le strutture infatti, nello svolgimento delle loro competenze in quanto produttori di documenti, costituiscono parte attiva del sistema documentale dell'Amministrazione.

Le strutture sono quelle disposte dalla legge regionale 1/2009 per la Giunta regionale⁴:

1. Presidente e Assessori della Giunta regionale - organi di governo supportati da un ufficio di gabinetto e dagli uffici di segreteria organizzativa
2. Direzioni Generali - strutture di massima dimensione
3. Aree di Coordinamento - strutture di maggiore complessità dopo quelle di massima dimensione
4. Settori – strutture per lo svolgimento di attività o parti di esse, riferite ad un complesso omogeneo di competenze regionali ripartite per materia, per obiettivo o per tipo di funzione
5. Posizioni dirigenziali individuali – strutture per lo svolgimento di attività a contenuto specialistico, con riferimento alle Aree di Coordinamento o ai Settori.

1.1 L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA DELLA GIUNTA REGIONALE TOSCANA (AOO-GRT)

Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione ha istituito⁵ con Decisione Giunta Regionale n. 4 del 29 marzo 2005 un'unica Area Organizzativa Omogenea che coincide con l'intera struttura organizzativa.

L'Area Organizzativa Omogenea (d'ora in poi AOO-GRT) usufruisce di una gestione unica e coordinata dei documenti e dei servizi di gestione⁶ ed è articolata in ambiti organizzativi individuati nelle strutture politiche e direzionali.

1.2 ARCHIVIO E SISTEMA DOCUMENTALE

Il complesso dei documenti e degli archivi prodotti o acquisiti dalla struttura organizzativa nello svolgimento della proprie attività costituiscono nel loro insieme l'Archivio unico della AOO-GRT.

L'archivio è la raccolta ordinata dei documenti (analogici e informatici, ricevuti spediti e interni) prodotti dall'Amministrazione per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni e conservati per il conseguimento degli scopi politici, giuridici, amministrativi e storici.

Gli archivi e i singoli documenti prodotti sono, sin dal loro formarsi, beni culturali⁷, assoggettati a regime di demanio pubblico⁸ e sono inalienabili⁹.

Essi devono essere conservati nella loro organicità ed integrità. La gestione documentale deve essere intesa quindi come funzione di organizzazione esercitata dal soggetto pubblico sulla propria documentazione, con la precisa finalità di disporre del necessario supporto informativo-documentale per lo svolgimento efficace ed efficiente delle attività.

Le modalità di produzione, gestione e conservazione della documentazione all'interno di

⁴ Cfr. <http://www.regione.toscana.it/regione/giunta> e <http://www.regione.toscana.it/uffici>

⁵ Cfr. dpr 445/2000, art. 50 comma 4.

⁶ Cfr. dpr 445/2000, art. 50, comma 4.

⁷ Cfr. d.lgs. 42/2004, art. 10 comma 2.

⁸ Cfr. codice civile, artt. 822, 823, 824.

⁹ Cfr. d.lgs. 42/2004, art. 54 comma 1 e 2.

un'organizzazione complessa quale quella di Regione Toscana assumono caratteristiche di sistema. In qualità di sistema l'archivio dell'ente non si configura soltanto come il luogo fisico di mera conservazione di documentazione, ma come sistema integrato di procedure e metodologie finalizzate alla gestione di tutte le fasi di vita della documentazione.

All'interno del sistema archivistico il documento non è isolato ma connesso ad un contesto. L'unità minima più comunemente diffusa in un archivio è il fascicolo che deve essere correttamente composta e conservata come unica testimonianza di un'intera attività anche molto complessa e che, in alcuni casi, può vedere la partecipazione di una molteplicità di soggetti (Cfr. sezione 7).

1.2.1 Articolazioni logiche dell'archivio

Convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'Archivio dell'Amministrazione nella sua completezza si suddivide in tre grandi sezioni, che continuano a sussistere con significato analogo anche nella fase di dematerializzazione, modificando semmai solo i tempi di persistenza dei documenti nell'una o nell'altra fase di vita. Ogni partizione logica è però da ritenersi parte integrante di un "unicum" che costituisce l'archivio della AOO-GRT, base del suo sistema informativo e patrimonio documentale.

Archivi correnti

Sezione costituita dall'insieme di tutti i singoli archivi che le varie strutture formano nel corso della loro attività, contenenti i documenti relativi a procedimenti e attività amministrative in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente o attivo da parte degli uffici. In questa fase sono le strutture stesse responsabili della gestione e tenuta dei documenti, nei quali si sostanzia la loro attività amministrativa. Per ogni macro-competenza è individuabile un archivio corrente.

Archivio di deposito

Sezione che conserva la documentazione relativa a procedimenti e attività conclusi, per prassi, da almeno cinque anni e che deve essere conservata più a lungo per motivi giuridici e/o amministrativi, e che a tale scopo è stata oggetto di versamento e di trasferimento autorizzato presso i locali di conservazione dell'Archivio di deposito. Col versamento ha inizio la costituzione dell'archivio propriamente detto, grazie all'accorpamento di spezzoni di serie provenienti dagli uffici. E' in questa fase che si forma l'archivio unico dell'amministrazione, diviene indispensabile la descrizione archivistica, si effettuano gli scarti d'archivio e si seleziona la documentazione per la conservazione a lungo termine. Da questo momento la responsabilità della gestione e della conservazione è del responsabile del Servizio. Questo transito logico avviene anche per gli archivi digitali, per i quali sono da valutare, di volta in volta, i tempi di permanenza nell'una o nell'altra fase.

Archivio storico

Sezione formata dalla documentazione chiusa da più di 40 anni e selezionata per la conservazione permanente, a costituire la memoria storica dell'Amministrazione. In questa fase la responsabilità della gestione e conservazione ricade tra le competenze del Servizio.

Per quanto concerne gli archivi digitali i tempi di versamento all'archivio storico di conservazione devono essere valutati di volta in volta ma i tempi di conservazione dovranno essere gli stessi degli archivi cartacei.

1.2.1.1 Archivi correnti

Gli archivi correnti sono costituiti dall'insieme di tutta la documentazione prodotta dagli uffici durante lo svolgimento della loro attività e ancora utile all'espletamento della stessa. Si tratta della documentazione - cartacea o digitale, di diverse tipologie - che testimonia lo svolgersi dei procedimenti e dei processi amministrativi. E' tramite questi documenti che gli uffici tengono traccia delle attività e dei fatti svolti e manifestano all'esterno, in particolare con l'atto amministrativo, la volontà dell'Amministrazione. Sono ancora i documenti amministrativi che fungono da mezzo di contatto tra il cittadino e la pubblica amministrazione nell'espletamento del diritto di accesso.¹⁰

L'archivio corrente contempla le attività di produzione/formazione, gestione del documento e del fascicolo inerenti processi e procedimenti amministrativi. Esso è caratterizzato principalmente dal fatto che è composto di una molteplicità di archivi in formazione e in arricchimento continuo, con forte finalità amministrativa. Questa fase dell'archivio risponde inoltre alla molteplicità di funzioni di cui è frutto, alla varietà di finalità e alla forte policentralità e trasversalità che caratterizza il *modus operandi* della nuova PA.

Tali archivi sono autonomi nelle tipologie, negli strumenti di formazione, nelle finalità amministrative, nelle responsabilità e seguono criteri aggregativi diversi (procedimentali, tipologici etc.). Spesso alcune filiere di formazione di documenti sono funzionali a più attività e costituiscono pertanto un riferimento informativo per più di uno degli archivi correnti.

I documenti prodotti da una amministrazione come Regione Toscana si distinguono in diverse categorie e tipologie che comprendono tra gli altri: atti giuridici; atti su procedimento; documenti amministrativi; documenti di carattere interno e documenti con rilevanza esterna; documenti protocollati e documenti che non vengono registrati al protocollo; documenti diversi tra loro anche per forma esteriore: documenti cartacei o analogici, digitali nativi o elettronici, documenti digitalizzati e così via. Sono documenti archivistici non solo quelli tradizionalmente intesi ma anche, ad esempio, le banche dati, le fotografie legate ad una attività amministrativa o ad un evento istituzionale, la registrazione di una videoconferenza etc.

In relazione ai procedimenti amministrativi o alle attività di cui fanno parte, i documenti possono essere gestiti e trattati, nella diverse fasi, dalla struttura competente oppure trasmessi e comunicati ad altre strutture dell'Amministrazione o ad altri soggetti.

Fanno parte dell'archivio corrente, e sono quindi concettualmente collegate alla gestione documentale, le così dette "filiere verticali" relative ai singoli processi/procedimenti amministrativi, attraverso le quali il sistema documentale si specializza in diversi filoni. Ognuno di questi è logicamente parte di un intero ma può essere fortemente caratterizzato per tipologie documentali prodotte, per peculiarità di contenuti, per specializzazione degli strumenti e per definizione del flusso e delle competenze. Tutte le procedure che sovrintendono a questi processi costituiscono sistemi verticali che si interfacciano con un sistema di gestione corrente trasversale arricchendone i contenuti e l'insieme documentale.

I documenti così variamente prodotti vengono organizzati, da chi li produce e li utilizza, in base a criteri dettati in gran parte dalla classificazione (vedi 6° sezione) e vanno a formare le così dette serie archivistiche. All'interno delle serie la documentazione si organizza in raggruppamenti in base

¹⁰ Cfr. Statuto Regione Toscana art. 54, l.r. 40/09 (e sue successive modificazioni e integrazioni) e deliberazione di Giunta Regionale n. 726 del 29/08/2011.

al procedimento amministrativo, alla tipologia documentaria e così via. I documenti archivistici hanno infatti un valore giuridico-amministrativo e informativo che si basa non solo sui loro contenuti e sui dati ma anche sul contesto documentario e amministrativo all'interno del quale si formano e si conservano (responsabilità, ufficio produttore, procedimento amministrativo di riferimento, vincolo con altri documenti amministrativi).

Nella maggior parte dei casi la nostra Amministrazione produce serie ibride di documenti: serie cioè dove parte dei documenti sono prodotti e spediti per via digitale e parte invece ancora prodotti e conservati su supporto cartaceo.

In ogni caso la normativa vigente prevede una gestione informatica dei documenti intesa come "l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici".¹¹

1.3 ARCHIVI SPECIALI

Della complessità del sistema archivistico dell'Amministrazione, partecipano alcune sezioni d'archivio speciali interne al sistema, che costituiscono, in maniera funzionale alle varie attività, dei corpi autonomi e più archivisticamente individuabili rispetto al resto degli archivi correnti. Questi archivi sono fortemente caratterizzati, sono ben individuabili perché formati da ingenti quantità di documentazione e sono il risultato dell'operatività di strutture dell'Amministrazione altrettanto specializzate.

Per ciò che concerne questi archivi particolari gli uffici di competenza restano responsabili, come per ogni archivio corrente, fino al versamento all'archivio di deposito.

L'archivio del personale¹²

E' l'archivio che permette la gestione della vita professionale del dipendente. È costituito dai fascicoli del personale che, di fatto, formano un'unica grande serie sequenziale, organizzata in base al numero di matricola del dipendente. La serie principale è articolata in sottoserie costituite da fascicoli riservati, da insiemi di documenti destinati ad un macero celere, etc.

I fascicoli dei dipendenti sono destinati alla conservazione permanente.

La loro validità nell'archivio corrente non è limitata a cinque anni, come comunemente stabilito per tutto il resto della documentazione, ma si protrae per tutto l'arco di vita lavorativa del dipendente stesso presso l'amministrazione. Copia/Originale dei documenti più rilevanti del fascicolo segue il dipendente nei suoi eventuali spostamenti tra amministrazioni diverse.

Le fonti normative che disciplinano la tenuta del "Fascicolo del Personale" sono il Testo Unico dello Statuto degli Impiegati Civili approvato con dpr n. 3/1957 che ne stabilisce i contenuti documentali, in relazione alla carriera del dipendente, e ne indica le relazioni con la registrazione di tali documenti nello stato matricolare. Il dpr 686/1957, attuativo del precedente, indica i criteri e le responsabilità per la gestione del fascicolo del personale, indicandone in dettaglio i contenuti, gli atti da eliminare, le modalità di aggiornamento.

Oltre quelle preposte, per competenza, all'amministrazione del personale regionale producono

¹¹ Cfr. d.lgs. 82/2005, art. 1 lettera u.

¹² All'archivio del personale è preposto il Settore "Amministrazione del personale".

documenti (interni in arrivo e in partenza) che vengono inseriti nel fascicolo del personale potenzialmente tutte le strutture dirigenziali e tutti gli uffici preposti alla gestione di alcuni aspetti della vita del dipendente.

L'archivio cartografico¹³

È un archivio tecnico, costituito da documenti relativi alla cartografia tecnica regionale e alla documentazione aerofotogrammetrica che permettono una conoscenza approfondita del territorio e dell'ambiente. Esso da un lato svolge il ruolo di archivio di conservazione e dall'altro quello di sportello informativo di consultazione e ricerca, diretta e in rete telematica, rilasciando anche dati cartografici di produzione regionale: dati e servizi vengono infatti resi disponibili e condivisi con tutti gli enti, le aziende, i professionisti ed i cittadini interessati.

La Regione Toscana può contare su un ricco patrimonio foto-cartografico, implementato in oltre trent'anni di attività, disponibile alla consultazione ed all'uso di utenti pubblici e privati. Il repertorio cartografico di Regione Toscana comprende basi topografiche, carte tecniche, cartografia derivata, ortofotocarte, riprese aeree, cartografia storica, oltre a standard e regole per la produzione di archivi georeferenziati e ad un atlante dedicato alle risorse. Per gran parte questo archivio è oggi composto da documenti digitali o comunque digitalizzato.

Gli archivi degli uffici territoriali del Genio civile¹⁴

Sono archivi ricchi di documentazione e dislocati sul territorio, così come sono dislocati gli uffici che li producono. La documentazione che li compone è omogenea, a parte quella relativa a singole funzioni esercitata da alcuni uffici con maggiore specificità legata all'ambito territoriale sul quale si trovano ad operare.

Questi archivi sono costituiti da grandi filoni documentali inerenti l'amministrazione vera e propria del territorio: dai progetti depositati in relazione ai controlli da effettuarsi in zone a rischio sismico, alle autorizzazioni ad opere idrauliche, dalle indagini geologiche e più genericamente di tutela del territorio, alle autorizzazioni e concessioni di risorse idriche, a competenze – almeno per alcuni territori – sulla navigazione interna delle acque. Gli archivi dei Geni civili sono archivi complessi e che conservano pratiche di competenza statale e pratiche divenute di competenza provinciale per effetto di recenti leggi delega¹⁵.

Organizzativamente questi archivi, data la quantità di documentazione gestita e la dislocazione provinciale degli uffici, costituiscono delle sezioni a sé stanti dell'archivio regionale. Alcuni di loro hanno trovato anche una collocazione in archivi di concentrazione gestiti sotto la piena responsabilità degli uffici stessi. In questi depositi si sommano le funzioni dell'archivio corrente con quelle dell'archivio di deposito.

Gli archivi delle segreterie politiche

Gli archivi delle segreterie costituiscono archivi particolari che contengono una molteplicità di documenti, a contenuto anche molto diverso tra loro, che spesso rinviano a pratiche svolte da diverse articolazioni organizzative interne all'Amministrazione.

Gli archivi delle segreterie si compongono di alcune pratiche rilevanti e peculiari che l'Assessore e

¹³ L'archivio cartografico è gestito dal Settore "Sistema informativo territoriale e ambientale".

¹⁴ Gli archivi degli uffici territoriali del Genio civile ricadono sotto la responsabilità degli Uffici tecnici dei Geni Civili.

¹⁵ A tale proposito si rimanda alla normativa specifica in materia.

la sua segreteria seguono in proprio, e per gran parte di corrispondenza giunta o inviata a nome dell'Assessore.

In particolare si incontreranno in questi archivi: corrispondenza dell'Assessore in arrivo, partenza e interna; interrogazioni e interpellanze al Consiglio; designazioni alle Conferenze e agli organismi di rappresentanza nazionali; documenti relativi ad incontri istituzionali, convegni e conferenze, interviste etc. La documentazione riferita a materie di competenza viene consegnata e conservata dai Settori per il proseguimento dell'attività amministrativa.

Anche se peculiare questa documentazione segue le regole generali della gestione documentale ed in particolare sottostà ai criteri di codifica interna alle voci del piano di classificazione.

L'archivio fotografico¹⁶

L'Archivio fotografico della Regione Toscana costituisce un fondo di documenti fotografici digitali e digitalizzati, in grado di soddisfare prevalentemente le esigenze documentarie dei diversi uffici regionali impegnati nella produzione di strumenti di comunicazione.

Con l'Archivio fotografico si intende inoltre raccogliere il patrimonio di immagini prodotte dai diversi settori della Regione Toscana per documentare e diffondere sia la storia e la vita del territorio che gli eventi legati all'attività istituzionale.

Tramite questo strumento Regione Toscana mira a costituire un fondo di immagini organizzato e fruibile garantendone la tutela dal punto di vista documentario e la conservazione.

1.4 RUOLI E RESPONSABILITA' NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

I soggetti descritti nel paragrafo successivo ricoprono ruoli e competenze diversificati all'interno del sistema di gestione documentale. Il sistema di gestione documentale al momento presente presso l'Amministrazione è costituito, oltre che da software di produttività individuale, da applicativi gestionali con caratteristiche peculiari in ordine alla tipologia di documenti prodotti e al loro trattamento.

L'organizzazione del sistema deve prevedere quindi una suddivisione in ambiti operativi che permettano di svolgere i compiti e le attività specifiche di ciascuno nel rispetto di ruoli definiti.

Questi ambiti operativi definiscono criteri e privilegi di produzione, condivisione e accesso ai documenti.

Dal punto di vista della visibilità la gestione dei documenti si articola secondo tre ambiti di lavoro:

- ambito individuale costituito da strumenti locali ed utilizzato dal singolo dipendente per la parte relativa alle proprie attività di formazione ed elaborazione dei documenti, spedizione, ricezione e archiviazione di propri strumenti di lavoro;
- ambito di gruppo, dove vengono condivisi i documenti in formazione fino alla fase di elaborazione definitiva all'interno di un gruppo di lavoro con medesime competenze e dove la documentazione è conservata secondo un univoco criterio di classificazione e secondo criteri di descrizione comuni: questo spazio costituisce la sezione d'archivio corrente degli uffici che lo producono;
- ambito generale, che contiene i documenti formati e costituisce l'intero archivio corrente dell'Amministrazione gestito tramite sistemi trasversali e regole condivise e univoche.

Dal punto di vista della funzionalità sul sistema di gestione documentale possono essere definiti

¹⁶ L'archivio è disponibile all'indirizzo <http://web.rete.toscana.it/archiviofotografico/>.

ulteriori ambiti operativi tipici di ruoli individuabili in ambito archivistico:

1. Produttore: produce e invia al sistema la documentazione da conservare e di cui è responsabile;
2. Fruitore: consulta gli archivi anche da lontano, nello spazio e nel tempo;
3. Gestore: articolato in più figure con diverse responsabilità, si occupa della gestione, manutenzione, aggiornamento del sistema nel suo complesso;
4. Auditor: vigila sugli archivi e sul processo di conservazione (Soprintendenza archivistica, Organi giudiziari su richiesta...).

Quanto sopra costituisce indicazione di massima in quanto la definizione precisa di ambiti e ruoli può variare nei vari sistemi informativi gestionali di produzione documentale in relazione alla specificità del dominio di riferimento.

Di seguito alcuni ruoli esemplificativi previsti in sistemi informativi gestionali che producono e gestiscono documenti:

1. accesso in sola lettura: l'utente può solo visionare il documento senza possibilità di agire in modifica, integrazione o cancellazione;
2. accesso in scrittura e modifica: l'utente può apportare modifiche e integrazioni al documento o cancellarlo;
3. accesso in validazione: l'utente può modificare, integrare, eventualmente cancellare il documento e può validarlo al fine di rendere definitiva la versione finale idonea a produrre gli effetti giuridici previsti per quella tipologia documentale;
4. accesso in approvazione: l'utente può approvare, eventualmente con modifiche e integrazioni, il documento;
5. firma: l'utente è abilitato a firmare il documento e renderlo idoneo a produrre gli effetti giuridici previsti.

Sulla base dei ruoli definiti ogni persona può essere attribuita ad uno o più ambiti e quindi può essere autorizzata ad accedere ai sistemi di trattamento e gestione documentale secondo diversi criteri di accesso e sicurezza definiti secondo la tipologia dell'utente.

I sistemi informativi di gestione documentale, sia verticali che trasversali, garantiscono univoca identificazione e autenticazione degli utenti con garanzia di accessi differenziati, la protezione dei dati, il tracciamento di tutti gli eventi di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione dell'autore,¹⁷ con specifico riferimento agli standard e ai sistemi di identificazione e sicurezza utilizzati dall'Amministrazione.

1.5 SOGGETTI COINVOLTI NEL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTALE

All'interno dell'Amministrazione costituiscono parte attiva della filiera di produzione e gestione della documentazione corrente, se pure con ruoli e responsabilità diverse:

- ñ "Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi"
- ñ Ufficio unico di protocollo
- ñ Strutture dirigenziali.

1.5.1 Il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi"

La normativa nazionale ha posto l'obbligo per le Amministrazioni di costituire un ufficio con competenze ad hoc e personale formato per la gestione dei documenti e degli archivi. Tale struttura è definita dalla normativa come "Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi

¹⁷ Cfr. dpcm 31 ottobre 2000, art. 7 commi 1, 2 e 3.

documentali e degli archivi" (d'ora in poi Servizio)¹⁸.

L'Amministrazione ha individuato l'ufficio nella struttura che si occupa di regolamentare e coordinare le attività in materia di archivi e protocollo¹⁹ con decisione di Giunta regionale n. 4 del 29 marzo 2005 e successivo decreto dirigenziale n. 2169/2005 tale struttura è stata individuata nell'attuale PO "Archivi e sistema documentale" oggi collocata presso il Settore Servizi generali e semplificazione dei processi della Direzione generale Organizzazione.

Il Servizio ha il compito di coordinare e regolamentare tutte le attività relative al protocollo, alle comunicazioni e alla gestione documentale, e verificarne la corretta attuazione.

E' responsabilità del Servizio inoltre stabilire i gruppi e le tipologie di abilitazioni previste per i sistemi di protocollo e gestione documentale.²⁰

Per quanto riguarda l'ambito di applicazione del presente Manuale, il Servizio svolge i seguenti compiti:²¹

- a) coordina le attività di protocollazione, gestione documentale e archiviazione;
- b) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, gestione dei documenti e dei flussi documentali,²² sia cartacei che digitali;
- c) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo, e la produzione e conservazione del registro giornaliero, si svolgano nel rispetto della normativa vigente, redigendo e tenendo aggiornate le regole operative;
- d) attribuisce i livelli di visibilità dei documenti e le autorizzazioni per l'accesso alle funzioni dei sistemi di gestione documentale;
- e) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- f) autorizza e coordina l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di emergenza per la protocollazione;
- g) vigila sulla conservazione delle copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, nel rispetto degli standard di sicurezza definiti dai responsabili della sicurezza informatica, anche in riferimento alla continuità operativa dei sistemi e delle infrastrutture;²³
- h) regola la tenuta di repertori e registri relativi alle diverse tipologie documentali;
- i) cura il piano di classificazione e coordina le operazioni di modifica e aggiornamento, anche attraverso strumenti tecnologici dedicati;
- j) coordina e definisce le modalità e le regole di dematerializzazione documentale sia per la parte trasversale e infrastrutturale del sistema sia per le singole filiere verticali, stabilendone le funzionalità comuni e la metadazione standard di riferimento;
- k) coordina, monitora e promuove lo sviluppo dei processi di trasmissione telematica della documentazione;
- l) cura la registrazione e l'aggiornamento dei dati dell'indice delle AOO nazionale e dell'indice delle AOO della Rete telematica regionale Toscana, attraverso l'indicazione dei dati anagrafici e descrittivi necessari;

¹⁸ Cfr. dpr 445/2000, art. 61 comma 1.

¹⁹ Cfr. dpr 445/2000, art. 61, comm1 1 e 2; dpcm 31 ottobre 2000, art. 3, comma 1, lettera b.

²⁰ Cfr. dpr 445/2000, art. 58 comma 1.

²¹ Cfr. dpr 445/2000, art. 61, comma 3.

²² Cfr. dpr 445/2000, artt. 59 e 60.

²³ Ai sensi di quanto previsto dagli artt. 50-bis e 51 del CAD e dal titolo V del dlgs 196/03.

- m) autorizza l'istituzione di nuovi ambiti organizzativi raggiungibili dall'esterno e cura la registrazione e l'aggiornamento degli indici;
- n) definisce l'attivazione della casella PEC della AOO e di eventuali altre caselle PEC, stabilendone le regole di uso e coordinandone il presidio;
- o) vigila sull'osservanza delle disposizioni normative in materia di gestione documentale;
- p) cura la stesura, il costante aggiornamento e assicura la necessaria diffusione e pubblicità, dei regolamenti, delle linee guida, dei manuali e in generale degli strumenti necessari a disciplinare il sistema;
- q) contribuisce, per la parte di propria competenza e quindi in riferimento alle attività connesse alla gestione documentale e agli archivi, alla predisposizione del Documento Programmatico per la Sicurezza di cui all'art. 4, comma 1 lett. c del dpcm 31/10/2000.

1.5.2 L'Ufficio unico di protocollo

L'assetto organizzativo della AOO-GRT prevede l'accentramento della protocollazione della corrispondenza in arrivo, mentre è decentrata presso le strutture la protocollazione della corrispondenza in partenza.

L'Ufficio Unico di protocollo è articolato in un Presidio Centrale e in Presidi di Sede dislocati sul territorio comunale e regionale, individuati sulla base della quantità e peculiarità della documentazione cartacea in arrivo direttamente presso le sedi presidiate.

Trattamento della corrispondenza telematica

E' demandata al Presidio Centrale la protocollazione della documentazione digitale in arrivo attraverso i canali telematici (protocollo interoperabile, PEC e Apaci) (cfr. paragrafo 6.5).

Trattamento della corrispondenza cartacea

Il Presidio centrale, dislocato presso il centro direzionale di Novoli e presso la sede regionale di piazza dell'Unità, provvede a protocollare la posta cartacea in arrivo tramite vettore postale per tutte le strutture.

I Presidi di Sede provvedono a protocollare la posta che è recapitata a mano direttamente presso la sede decentrata, anche indirizzata a strutture non presenti nella sede.

Le sedi periferiche, dislocate sul territorio regionale (ad esempio i Geni Civili), protocollano la posta che arriva, a mano o consegnata da vettore postale, direttamente presso la loro sede.

Attività del Presidio Centrale dell'Ufficio Unico di Protocollo

L'Ufficio Posta interno a Regione Toscana consegna la posta in arrivo tramite vettore postale al Presidio Centrale, dividendo la corrispondenza per macro strutture destinatarie.

Il Presidio Centrale provvede a:

- ñ aprire la posta in arrivo
- ñ protocollare, assegnare e classificare i documenti
- ñ predisporre la lista invio ufficio per ogni struttura, con allegati gli originali cartacei
- ñ dividere le liste per strutture/sede per il ritiro da parte dell'Ufficio Posta
- ñ protocollare in partenza per le strutture solo in caso di necessità e urgenza
- ñ tenere il registro d'emergenza
- ñ effettuare gli annullamenti
- ñ richiedere le abilitazioni all'uso dell'applicativo di protocollo
- ñ effettuare il protocollo riservato
- ñ effettuare ricerche su richiesta delle strutture

Settore Servizi generali e semplificazione dei processi

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

- ñ protocollare la corrispondenza telematica in arrivo.

Attività dei Presidi di Sede dell'Ufficio Unico di Protocollo

I Presidi di Sede provvedono a:

- ñ aprire la posta in arrivo
- ñ protocollare, assegnare e classificare i documenti (possono non essere classificati dettagliatamente e assegnati i documenti che non sono destinati alle strutture delle sedi che presidiano)
- ñ predisporre (per il ritiro da parte dell'Ufficio Posta) la corrispondenza non desinata alla sede presidiata, in questo caso è il Presidio Centrale che cura la classificazione, l'assegnazione e la predisposizione per la consegna dell'originale cartaceo al destinatario
- ñ smistare le liste invio ufficio e gli originali cartacei, predisposti dal presidio centrale e consegnati dall'Ufficio Posta.
- ñ effettuare il protocollo riservato
- ñ effettuare ricerche su richiesta delle strutture.

1.5.3 Le strutture dirigenziali

Ogni struttura dirigenziale ha la totale responsabilità sulla documentazione di propria competenza, relativa a pratiche amministrative in corso, che discendono da procedimenti amministrativi o no, e si occupa della gestione e tenuta dei documenti prodotti in funzione delle sue attività, fino al momento del versamento all'archivio di deposito.

Tutte le strutture, in relazione ai propri archivi correnti:

- a) predispongono i documenti, cartacei e digitali, sotto la propria responsabilità secondo quanto previsto dalle norme nazionali e regionali, dalle regole dettate, per i vari casi, dall'Amministrazione e nel rispetto di quanto stabilito dal presente regolamento;
- b) curano la protocollazione e trasmissione delle comunicazioni in partenza, sia in ambiente cartaceo che digitale, attraverso gli strumenti messi a disposizione dall'Amministrazione;
- c) curano la protocollazione, classificazione e assegnazione della corrispondenza in arrivo, in caso di decentramento alla struttura della protocollazione in arrivo;
- d) assegnano al proprio interno la posta in arrivo protocollata dall'Ufficio Unico di protocollo e tengono traccia dell'assegnazione tramite la lista invio uffici;
- e) effettuano la classificazione dei propri documenti, cartacei e digitali con possibilità di approfondimento e definizione di un ulteriore dettaglio, all'interno dei vari sistemi di gestione documentale;
- f) predispongono la fascicolazione dei documenti inerenti uno stesso procedimento amministrativo o una stessa attività;
- g) curano l'organizzazione e l'archiviazione dei fascicoli cartacei, digitali e ibridi, relativi alla pratiche trattate, fino al passaggio all'archivio di deposito;
- h) richiedono al Servizio modifiche e aggiornamenti al piano di classificazione (Cfr. paragrafi 7.2 e 7.3);
- i) comunicano ai propri corrispondenti le regole secondo le quali l'Amministrazione riceve e trasmette documenti tramite interoperabilità, secondo quanto stabilito da questo Manuale.

1.5.4 Referenti di struttura

Le strutture dirigenziali possono individuare un referente in materia di protocollo, archivio e gestione documentale.

2 SEZIONE SECONDA – IL DOCUMENTO

2.1 IL DOCUMENTO

Il documento è l'elemento minimo costitutivo del sistema documentale e archivistico ed è strumento di testimonianza indiretta affidabile di un atto o di un fatto.

Per documento amministrativo si intende ogni "rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle amministrazioni pubbliche o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa", così come riportato dall'art. 1 del dpr 445/2000 (dello stesso tenore l'art. 22 della legge 241/1990).

Il documento può essere registrato su vari tipi di supporto analogico e informatico: possono essere documenti d'archivio le registrazioni audio e video, le registrazioni ottiche o magnetiche e ogni altra forma di memorizzazione di informazioni su un qualsiasi tipo di supporto purché prodotte, conservate e organizzate da una amministrazione in funzione dello svolgimento della propria attività istituzionale. Può essere documento amministrativo anche un documento non protocollato.

Il documento è sempre parte di un aggregato documentale (fascicolo o insieme documentale) ed è motivato da un procedimento o da una attività amministrativa.

2.1.1 Produzione e caratteristiche dei documenti

I documenti amministrativi della AOO-GRT sono redatti tramite sistemi informativi elettronici: alcuni sono documenti informatici altri vengono stampati e trattati come documenti cartacei.

I documenti possono essere atti amministrativi, memorie, relazioni, comunicazioni informali, comunicazioni ufficiali, documenti tecnici, tabulati di elaborazione dati etc.

Della produzione, del contenuto, del trattamento e della diffusione del documento è responsabile il soggetto competente a firmarlo in base alle competenze funzionali assegnate, salvo altra espressa indicazione contenuta in atti o provvedimenti specifici.

I documenti devono essere prodotti nel rispetto delle forme e devono sempre possedere le caratteristiche di integrità, immodificabilità, autenticità (Cfr. allegato B).

I documenti prodotti all'interno della AOO-GRT possono essere distinti in varie tipologie:

In base al supporto:

- ñ documenti analogici (documento cartaceo, nastro, foto);
- ñ documenti informatici (mail, file di testo, banca dati, foto digitale, etc.).

In base allo stato di trasmissione:

- ñ documenti inviati (uscita/partenza) dagli uffici della AOO-GRT;
- ñ documenti ricevuti, (entrata/arrivo) acquisiti dalla AOO-GRT;
- ñ documenti interni.

In base al valore giuridico:

- ñ documenti originali;
- ñ duplicati;
- ñ copie;
- ñ copie autentiche.

Si definisce "originale" il documento cartaceo nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica completo degli elementi sostanziali e formali (Cfr. paragrafo 2.1.4) di cui deve essere garantita la non modificabilità. Di uno stesso documento possono esistere più esemplari originali.

La copia e il duplicato sono riproduzioni del documento originale.²⁴

La copia autentica è una copia prodotta con un procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura del documento, secondo quanto previsto dal dpr 445/200 e dagli artt. 2714 – 2720 del Codice Civile. La copia autentica può essere rilasciata dalle strutture competenti alla tenuta e conservazione del documento, da funzionari competenti in base all'ordinamento dell'ente (Cfr. Intranet).

I documenti in arrivo e i documenti in partenza devono essere protocollati e gestiti secondo le disposizioni indicate nel presente Manuale (Cfr. paragrafo 3.1).

I documenti interni sono i documenti scambiati tra gli uffici dell'Amministrazione (AOO-GRT): il responsabile del procedimento decide se il documento deve essere protocollato o se può essere trasmesso con modalità diverse (es. tramite la posta elettronica interna), secondo quanto previsto dalla normativa vigente²⁵ e dalle indicazioni dettate in questo Manuale (Cfr. paragrafo 4.10).

2.1.2 Documento analogico – cartaceo

Per documento cartaceo si intende il documento prodotto con strumenti analogici o con strumenti informatici e poi stampato e corredato di tutti gli elementi sostanziali e formali necessari. Il documento cartaceo che deve essere trasmesso, deve essere compilato in due esemplari, uno dei quali viene spedito e l'altro deve essere conservato nell'archivio della struttura che lo ha prodotto: quest'ultimo esemplare si definisce "minuta" ed è conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'attività o al procedimento amministrativo trattato.

2.1.3 Documento informatico

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.²⁶ E' prodotto tramite strumenti informatici e scambiato con modalità telematiche.

Un documento informatico è considerato definitivo, quando è chiuso con procedura informatica che ne garantisce l'immodificabilità e traccia una eventuale modifica avvenuta.

La sua chiusura si ottiene tramite una o più delle seguenti condizioni:

- ñ quando il documento è firmato digitalmente
- ñ quando il documento è protocollato o validato temporalmente
- ñ quando il documento è archiviato, secondo regole definite, in sistemi che ne garantiscano l'immodificabilità o che ne traccino gli eventuali interventi di modifica.

2.1.4 Elementi archivistici del documento

I documenti originali devono riportare le seguenti informazioni:

- a) denominazione ente/AOO
- b) denominazione struttura responsabile
- c) data
- d) oggetto/titolo
- e) indice di classificazione.

²⁴ L'art. 1 comma 1 del dlgs 82/2005 fornisce le definizioni di copia e duplicato e gli artt. 22 ss. ne recano la disciplina .

²⁵ Cfr. d.lgs. 82/05, in particolare art. 45 ss.

²⁶ Cfr. art. 1 comma 1 lett. p) dlgs 82/2005.

In base alla disciplina e al trattamento previsti per il documento devono essere riportate anche le seguenti informazioni:

- f) numero di protocollo/registrazione
- g) firma
- h) numero degli allegati
- i) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente.

Altri elementi, non obbligatori per legge ma necessari alla gestione dei documenti, sono indicati e descritti nella sezione 3.

2.1.4.1 Intestazione

Deve contenere le informazioni riguardanti il produttore del documento:

- il logo e la denominazione dell'amministrazione;
- denominazione della struttura responsabile del documento;
- indirizzo completo dell'Amministrazione con indicazione dei recapiti della sede dell'Ufficio produttore
- canali telematici attraverso cui raggiungere l'amministrazione.

2.1.4.2 Data

La data deve essere espressa nella formulazione estesa e completa di luogo, giorno, mese, anno. Nel caso di documento informatico la validazione temporale è il risultato di una procedura informatica con cui si attribuisce, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili a terzi (ad es. marcatura temporale, data di protocollo, data di registrazione etc.)

2.1.4.3 Oggetto

L'oggetto è un elemento essenziale per la descrizione del documento e contiene la sintesi del suo contenuto.

Le sue principali funzioni sono:

- ñ contribuire ad identificare il documento
- ñ evidenziare il valore giuridico amministrativo e il contenuto informativo essenziale del documento
- ñ costituire un elemento per la ricerca
- ñ contribuire a definire la relazione con il fascicolo e con gli altri elementi del contesto documentario a cui appartiene il documento.

Deve essere formulato con coerenza ed evidenziare gli elementi rilevanti del documento dal punto di vista giuridico-amministrativo e informativo. Nella definizione dell'oggetto occorre equilibrare l'esigenza di sintesi e quella di completezza informativa²⁷.

2.1.4.4 Indice di classificazione

Codice del Piano di classificazione della AOO-GRT attribuito al documento in base al suo contenuto (cfr. paragrafo 7.3): si tratta del codice derivante dal sistema Linneo che indica la materia di competenza e la funzione cui fa riferimento il contenuto del documento.

2.1.4.5 Firma

Ogni documento formato per essere trasmesso all'esterno deve essere firmato, salvo diverse

²⁷ Cfr. Linee guida per l'operatività del protocollo interoperabile – Fase 2 (Cfr. Intranet) Settore Servizi generali e semplificazione dei processi Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

modalità previste dalla disciplina relativa al procedimento o processo specifico o da prassi concordate tra i soggetti coinvolti.

La firma è obbligatoria per tutti gli atti e i documenti amministrativi che abbiano rilevanza esterna all'Amministrazione o comunque nei casi previsti dalla normativa.

In Regione Toscana la responsabilità della firma dei documenti è attribuita ai dirigenti, salvo altra espressa previsione, contenuta in atti o provvedimenti specifici, che attribuisca a funzionari – incaricati o meno di Posizione Organizzativa - ruoli di responsabilità con rilevanza esterna.

Se un documento cartaceo viene spedito a diversi destinatari tutte le sue versioni devono essere firmate in originale. Nel documento cartaceo la firma è autografa e consta del nome e del cognome della persona che rappresenta l'Amministrazione (*per il documento informatico si veda paragrafo 5.3.3*).

2.1.4.6 Indicazione di allegati

Devono essere sempre espressamente indicati gli eventuali allegati, il loro numero e natura (tabelle, piante, lettere, ecc).

2.1.4.7 Riferimento a documenti collegati

Riferimento a eventuali documenti della stessa catena procedimentale.

2.1.4.8 Modelli documentali predefiniti

Per quanto riguarda procedimenti interni all'Amministrazione e procedure che in generale richiedano un colloquio tra strutture della AOO-GRT vengono utilizzati modelli e moduli messi a disposizione dai vari uffici competenti e che il personale regionale è tenuto ad utilizzare.

I modelli intestati prevedono, oltre al logo della Regione Toscana, tutti gli elementi necessari alla identificazione del mittente e del documento stesso.

2.1.4.9 Numero di protocollo/registrazione

Numero di registrazione di protocollo assegnato al documento (Cfr paragrafo 3.1.4). Nel caso in cui un documento debba essere protocollato il numero di registrazione costituisce elemento archivistico del documento stesso.

3 SEZIONE TERZA – IL PROTOCOLLO

3.1 LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

La registrazione di protocollo è attività obbligatoria²⁸ nel caso in cui sia necessario che rimanga memoria del transito di documenti e comunicazione tra i soggetti e consiste nella memorizzazione su apposito registro informatico di elementi significativi del documento.

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata: da ciò discende la necessità di un trattamento adeguato e la conservazione a lungo termine.

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'Amministrazione (cfr. art. 53, comma 5 del dpr 445/2000).

3.1.1 Funzioni del protocollo

La protocollazione svolge funzioni di natura archivistica (identificazione dei documenti all'interno del sistema documentale) e di valenza giuridica (garanzia della certezza di ricezione/spedizione dei documenti e relativa collocazione temporale).

In particolare:

- ñ certifica il transito
- ñ certifica la presenza di un documento nel sistema documentale e archivistico dell'amministrazione
- ñ colloca temporalmente la ricezione/spedizione
- ñ collega i documenti tra loro tramite il richiamo alle protocollazioni relative allo stesso oggetto.

3.1.2 Registro di protocollo

All'interno della AOO-GRT il sistema di protocollo è gestito tramite una procedura informatica ed un'unica numerazione²⁹ dando luogo ad un unico registro.³⁰

Ogni documento riceve un unico numero di protocollo che ha valore giuridico³¹ numero che è quello del registro generale della AOO-GRT; non hanno pertanto alcun valore giuridico registri diversi, di settore, gestiti dai singoli uffici (Cfr. paragrafo 3.1.3).

La registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.³² La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere cancellata ma solo modificata o integrata oppure annullata mediante un'apposita procedura (Cfr. paragrafo 3.1.9). Delle modifiche, integrazioni e annullamenti viene tenuta traccia nell'applicazione informatica che gestisce il protocollo.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva e non deve presentare soluzioni di continuità; si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal numero 1 all'inizio dell'anno successivo.

²⁸ Cfr. dpr 445/2000 d.p.c.m. 31 ottobre 2000

²⁹ Cfr. dpr 445/2000 artt. 50-53.

³⁰ Cfr. art. 53, comma 1, dpr 445/2000.

³¹ Cfr. dpcm 31 ottobre 2000, art. 3 lettera d che detta la "eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico".

³² Cfr. art. 53, comma 3, dpr 445/2000.

3.1.3 Validità delle registrazioni interne

Non sono da ritenersi valide, a fini giuridici, le registrazioni effettuate su registri di protocollo manuali, o comunque diversi da quello generale, che non inseriscono il documento nel sistema di protocollazione generale o in specifici repertori autorizzati e indicati nel Manuale di gestione (ad esempio non hanno validità giuridica i registri cartacei utilizzati per la gestione dei fax o della corrispondenza di segreteria).³³

3.1.4 Elementi della registrazione

La registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.³⁴
Alcuni elementi obbligatori della registrazione non sono modificabili.

Elementi obbligatori:

Numero di protocollo³⁵ - generato automaticamente e univocamente dal sistema e registrato in forma non modificabile; è assegnato in sequenza cronologica ai documenti in arrivo e in partenza)

Data di registrazione di protocollo - data in cui avviene la protocollazione del documento, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile

Mittente - mittente riportato sul documento in arrivo che si sta protocollando. Nel caso di lettere che abbiano più mittenti i dati relativi al documento si inseriscono nei campi "Riferimenti: data e num." del primo Mittente

Destinatario - destinatario a cui è indirizzato il documento.

Oggetto - oggetto del documento che si sta protocollando, deve essere trascritto fedelmente.

Eccezioni:

- ñ lettera senza oggetto: l'oggetto dedotto dal testo della lettera deve essere riportato nel campo "oggetto del documento"; nel caso in cui l'oggetto non sia sufficiente a riassumere il contenuto del documento è compito dell'operatore di protocollo integrarlo correttamente.
- ñ oggetto superiore a 2 righe: nel campo "oggetto del documento" della procedura software di protocollo sarà riportata una sintesi indicando i riferimenti salienti (esempio: riferimenti normativi)

Indice di classificazione - codice del Piano di classificazione della AOO-GRT, attribuito al documento in base al suo contenuto e alle competenze cui esso fa riferimento (Cfr. paragrafo 7.2).

Elementi non obbligatori per legge ma necessari per la gestione interna della posta e al recupero dei documenti:

Ufficio di assegnazione (corrispondenza in arrivo): ufficio interno cui viene assegnato il documento che si sta protocollando. La procedura di gestione del protocollo informatico utilizza la codifica degli uffici interni (CMU) della procedura di gestione delle strutture (Cfr. Intranet).

Ufficio mittente (corrispondenza in partenza): ufficio interno che trasmette il documento che si sta protocollando.

La procedura di gestione del protocollo informatico utilizza la codifica degli uffici interni (CMU) della procedura di gestione delle strutture (Cfr. Intranet).

Nel caso in cui la registrazione riguardi un documento informatico giunto in Amministrazione

³³ Cfr. dpcm 31 ottobre 2000, art. 3, lettera d.

³⁴ Cfr. art. 53, comma 1, dpr 445/2000.

³⁵ Cfr. art. 57 dpr 445/2000.

tramite i canali telematici (PEC, interoperabilità di protocollo, Apaci) il sistema prevede come obbligatoria anche la memorizzazione dell'Impronta del documento informatico che viene calcolata e inserita automaticamente dal sistema.³⁶

Elementi accessori

Sono elementi accessori ma utili alla gestione dei documenti sotto il profilo giuridico ed archivistico:

Estremi del documento ricevuto (data e numero di protocollo)

Data di arrivo

Numero e descrizione sintetica degli allegati - Deve sempre essere indicato a cura dell'operatore di protocollo se il documento che si sta protocollando è accompagnato da allegati.

L'articolazione organizzativa assegnataria del documento dovrà verificare e riscontrare la corrispondenza del numero e del tipo degli allegati con i dati forniti dal documento originale in entrata ed eventualmente precisarne la tipologia.

La tipologia e l'oggetto degli allegati vanno ricavati dalla lettera di trasmissione o dall'intestazione dell'allegato, non è invece compito del protocollista entrare nel merito del contenuto degli allegati per sopperire eventuali lacune in tali fonti.

Riferimenti a documenti collegati - Nel caso in cui un documento faccia riferimento ad un carteggio già aperto è necessario indicare il numero di protocollo precedente collegato a quello del documento in fase di protocollazione, così da costituire un legame virtuale che permetterà di ricostruire la catena.

Annotazioni relative al registro di emergenza o al differimento dei termini di registrazione – nel caso in cui si sia verificata la necessità di ricorrere al registro di emergenza o ad una registrazione differita occorre inserire l'informazione nel registro di protocollo.

3.1.5 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo³⁷ consiste nell'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, di informazioni rilevanti ai fini giuridico-probatori e gestionali. Tale operazione viene effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo.

Nei documenti cartacei corrisponde al timbro apposto dall'ufficio protocollo in entrata e dagli elementi descrittivi inseriti nel documento in uscita.

Elementi della segnatura per la AOO-GRT:

- ñ identificativo della AOO che ha formato il documento (AOO-GRT)
- ñ numero di protocollo
- ñ data del protocollo
- ñ codice di classificazione del documento.

Nel caso di documento informatico la segnatura è contenuta in un file, detto appunto *segnatura.xml*, che accompagna la comunicazione telematica.

³⁶ Si tratta della sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash (Del. CNIPA 11/2004).

³⁷ Cfr. art. 55 dpr 445/2000.

3.1.6 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Alcuni tipi di documenti sono esclusi dalla registrazione di protocollo.

In base alla normativa non si protocollano: “gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, materiali statistici, atti preparatori interni, giornali, riviste, libri, materiali pubblicitari, inviti a manifestazioni”³⁸, documenti del cerimoniale e di rappresentanza (ringraziamenti, biglietti augurali, condoglianza, congratulazioni)”.

A questo elenco si aggiungono altre tipologie di documenti quali: avvisi di pagamento, comunicazioni di bonifici bancari, certificati medici, con e senza lettera di trasmissione, estratti conto bancari, giustificativi di rimborso per missioni del personale.

Non sono inoltre soggetti a protocollazione i documenti e le comunicazioni informali scambiati fra strutture interne alla AOO-GRT (vedi paragrafi 4.10 e 6.4).

3.1.7 Documenti soggetti a registrazione particolare

Alcuni documenti, prodotti trasversalmente dalle strutture regionali o comunque tipologicamente individuabili e destinati a costituire raccolte seriali, non vengono trattati al protocollo generale ma sono sottoposti ad una propria forma di registrazione particolare.³⁹

Tra questi, a titolo di esempio, si citano:

- decreti presidenziali
- deliberazioni di Giunta Regionale
- decreti dirigenziali
- ordini di servizio
- contratti
- registrazioni contabili (mandati di pagamento, note di liquidazione, reversali) etc.
- procedure di gara informatizzate.

Questi sistemi di registrazione hanno le stesse caratteristiche e gli stessi elementi richiesti dalla registrazione di protocollo:

- ñ ogni transazione ha un proprio codice univoco di registrazione e una data, entrambi generati in automatico dal sistema e immutabili;
- ñ tale codice deve essere un numero progressivo (costituito da almeno sette cifre numeriche);
- ñ la numerazione non deve presentare soluzione di continuità o lacune
- ñ deve essere annuale e rinnovarsi ad ogni anno solare (ricominciando cioè ogni 1 gennaio)
- ñ deve essere possibile effettuare una ricerca per ottenere una sorta di “registro di protocollo”: numero, mittente/destinatario, data, oggetto).

La presenza di sistemi di registrazione/repertorizzazione di questo tipo deve essere segnalata al Responsabile del Servizio e il loro elenco è inserito nel Manuale di Gestione.

3.1.8 Documenti soggetti a protocollo riservato

Per protocollo riservato si intende la registrazione di documenti che contengano dati riservati e sensibili⁴⁰ o che trattino argomenti particolarmente delicati e non diffondibili ma necessari allo svolgimento delle attività.

³⁸ Cfr. 3.5 e dpr 445/2000 art. 53 comma 5.

³⁹ Cfr. dpr 445/2000 art. 53 comma 5.

⁴⁰ Cfr. d.lgs. 196/2003.

Caratteristiche dei documenti soggetti a protocollo riservato:

- ñ documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- ñ documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- ñ documenti relativi alla prevenzione e repressione dei reati, in particolare la corrispondenza riguardante atti di polizia giudiziaria.

La posta in arrivo su cui il mittente esplicita direttamente e chiaramente la volontà di riservatezza ("Riservata", "SPM", "Personale") non deve essere aperta né protocollata neppure al protocollo riservato ma consegnata direttamente al destinatario che decide se è il caso di richiedere un protocollo riservato.

La gestione del protocollo riservato è attribuita a personale incaricato e abilitato.

La registrazione della corrispondenza riservata avviene sullo stesso registro generale ma la scrittura e la completa visibilità dei dati è limitata ai soli utenti abilitati (Cfr. Intranet).

Ogni incaricato potrà effettuare e visualizzare solo le registrazioni riservate di propria pertinenza.

Gli operatori dell'ufficio protocollo leggeranno soltanto la dicitura "Protocollo riservato" senza poter visualizzare l'intera registrazione. Lo stesso avverrà in qualunque tipo di stampa effettuata dalla procedura. Anche la segnatura effettuata tramite timbro sull'originale riporta la dicitura "Protocollo riservato" (Cfr. Intranet).

Il personale incaricato appartenente al Servizio ha la piena visibilità sulla corrispondenza riservata. I soggetti destinatari di documentazione riservata sono responsabili della corretta tenuta della documentazione stessa anche nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali.

3.1.9 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Le informazioni inserite durante la registrazione di protocollo possono essere modificate, ad esclusione di quelle generate automaticamente dal sistema (data, numero). Ogni intervento effettuato a posteriori attraverso l'apposita procedura⁴¹ su una registrazione di protocollo, per correggere errori intercorsi in sede di immissione dati, viene memorizzato in modo permanente.

La registrazione può quindi essere modificata per correggere soltanto errori materiali. In caso di errori sostanziali si dovrà chiedere l'annullamento dell'intera registrazione⁴². L'annullamento è segnalato sulla registrazione attraverso una forma che garantisce la leggibilità dei dati della registrazione.

Procedura di annullamento

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate richiedendo l'autorizzazione al Servizio⁴³ da parte del personale abilitato del Presidio centrale o dei Presidi di sede dell'Ufficio Unico di Protocollo. La richiesta di annullamento deve essere motivata e inviata al responsabile del Servizio e la motivazione deve essere registrata permanentemente sul sistema (Cfr. Intranet).⁴⁴ L'annullamento effettuato viene comunicato alla struttura richiedente.

⁴¹ Si veda il manuale operativo del protocollo pubblicato sulla Intranet all'indirizzo: https://intranetgiunta.regione.toscana.it/intranet/htm/servizi/archgen/a_protocollo/documenti/manuali/ManualeProcedura.pdf.

⁴² Cfr. dpr 445/2000, art. 54 e dpcm 31 ottobre 2000, art. 8.

⁴³ Cfr. dpr 445/2000, art. 61.

⁴⁴ Cfr. dpr 445/2000, art. 54, comma 2.

3.1.10 Tenuta e sicurezza del registro di protocollo

La normativa prevede la “produzione” giornaliera del registro di protocollo, a cura del Responsabile del Servizio, nonché il riversamento dello stesso su supporto informatico non riscrivibile, affinché il registro informatico di protocollo abbia l’efficacia giuridica già riconosciuta a quello cartaceo.

Per garantire l’integrità del Registro i dati relativi alle registrazioni vengono riversati mensilmente su supporto informatico non riscrivibile; il pacchetto di file riversati su ogni supporto viene chiuso attraverso l’apposizione della firma del Responsabile del Servizio e l’apposizione di una marca temporale; i dati sono salvati in formato .pdf/A.

3.1.11 Gestione dell’anagrafica di protocollo

All’interno del sistema di protocollo è presente un’anagrafica unica che comprende qualunque tipologia di soggetto con cui Regione Toscana entra in relazione.

Al momento della registrazione di protocollo la voce del mittente/destinatario può essere ricavata tramite una ricerca dall’anagrafica esistente, collegando così la registrazione ad una voce già presente, oppure, nel caso in cui la voce non sia presente, l’anagrafica può essere implementata tramite un inserimento manuale.

Per semplificare e uniformare le anagrafiche dei corrispondenti e per normalizzarne l’uso e la forma da utilizzarsi per le varie voci, possono essere create all’interno del sistema di protocollo delle anagrafiche codificate.

Queste ultime possono essere utilizzate per creare delle liste di distribuzione che semplifichino l’attività degli addetti al protocollo, costituendo tali liste elenchi di destinatari/assegnatari abituali. La predisposizione delle liste avviene a cura del referente di Protocollo che le mette a disposizione dell’intero ufficio e, tramite il Servizio, se utile, dell’intera AOO-GRT.

3.2 IL REGISTRO DI EMERGENZA

E’ possibile attivare il Registro di Emergenza in casi eccezionali e di particolare gravità in caso di mancato funzionamento del servizio di protocollo informatico e di necessità e urgenza di protocollazione.⁴⁵

L’utilizzazione del registro di emergenza è autorizzata dal Servizio e deve essere richiesta e motivata dalle strutture che abbiano necessità secondo le modalità indicate nella Intranet.⁴⁶

3.2.1 Gestione del registro di emergenza

La registrazione di emergenza avviene tramite un registro parallelo di protocollo da attivarsi, attraverso la stessa procedura informatica che gestisce la protocollazione ordinaria ma installato stand-alone sulla singola postazione sulla quale viene attivato.

Come il registro principale anche il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto la numerazione inizia da 1 con il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono gli stessi previsti dal protocollo generale.

⁴⁵ Cfr. dpr 445/2000, art. 63.

⁴⁶ Cfr. dpr 445/2000, art. 63 comma 1.

Le registrazioni effettuate sul registro di emergenza vengono recuperate sul registro di protocollo unico. A tali registrazioni viene attribuito un nuovo numero di protocollo effettivo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione viene associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario della AOO.⁴⁷

Solo in caso di blocco totale e improvviso dei sistemi sarà messo a disposizione dal Servizio un registro di protocollo cartaceo per l'effettuazione delle registrazioni urgenti e non procrastinabili che dovranno essere riportate poi sul registro generale secondo le stesse regole del registro di emergenza.

3.2.2 Modalità di apertura e utilizzo del registro di emergenza

Sul registro generale sono riportate, a cura del Responsabile del Servizio, la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, gli estremi della autorizzazione e della richiesta; a chiusura del registro di emergenza verranno riportate la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema.

Il registro di emergenza è tenuto dal Presidio Centrale dell'Ufficio Unico di Protocollo.

⁴⁷ Cfr. dpr 445/2000, art. 63 comma 4.

4 SEZIONE QUARTA – SCAMBIO E REGISTRAZIONE DOCUMENTI CARTACEI

In questa sezione sono date indicazioni circa le attività di scambio (ricezione/trasmissione) dei documenti cartacei fra la AOO-GRT e i soggetti esterni e all'interno della stessa AOO-GRT.

4.1 RICEZIONE (ENTRATA/ARRIVO) DI DOCUMENTI CARTACEI

Le indicazioni che seguono valgono per tutte le tipologie di trasmissione di corrispondenza cartacea (posta ordinaria, raccomandate, assicurate, fax) che arrivano alla AOO-GRT.

Si danno indicazioni relative alle attività di acquisizione, apertura, protocollazione, smistamento e assegnazione.

4.2 ACQUISIZIONE DELLA POSTA E CONSEGNA ALL'UFFICIO UNICO DI PROTOCOLLO

La corrispondenza viene ricevuta dall'Ufficio Posta di Regione Toscana tramite i vari vettori postali (Servizio Poste Italiane, corrieri o incaricati di aziende di consegna, Pony Express etc.). L'Ufficio Posta centrale consegna la posta in arrivo all'Ufficio Unico di Protocollo.

La corrispondenza può essere consegnata direttamente presso il Presidio Centrale e i Presidi di sede dell'Ufficio Unico di Protocollo. I Presidi di sede ricevono anche la posta consegnata a mano, anche se indirizzata a strutture non presenti nella sede decentrata presidiata.

4.2.1 Acquisizione della posta presso le sedi periferiche fuori dal capoluogo regionale

Le sedi periferiche dislocate sul territorio regionale fuori dal capoluogo di Regione continuano a ricevere la corrispondenza, sia tramite posta sia tramite consegna diretta, ed effettuano in proprio le attività di protocollazione, classificazione, smistamento e assegnazione.

4.3 APERTURA DELLA POSTA

L'apertura della posta viene effettuata dal Presidio Centrale e dai Presidi di sede che devono avere cura di spillare la busta (che deve rimanere integra in modo che siano leggibili il timbro postale e i francobolli) al documento in essa contenuto.

La struttura di assegnazione potrà eliminare le buste (escluse quelle delle raccomandate) una volta verificato che i dati sul documento corrispondano con quelli sulla busta (indirizzo del mittente e data/timbro postale).

I Presidi sono tenuti all'apertura di tutta la corrispondenza giunta in Regione, anche se indirizzata nominalmente ai singoli dirigenti e/o assessori. Non devono essere aperte le buste su cui sia chiaramente indicato che la posta ha carattere riservato e i plichi delle gare (vedi paragrafo 4.4).

4.4 CASI PARTICOLARI

Alcuni casi particolari costituiscono eccezione al modello descritto.

4.4.1 Corrispondenza riservata

La corrispondenza che presenta indicazioni quali "Riservata", "Personale", "SPM" - salvo espressa autorizzazione scritta del destinatario - deve essere inviata, ancora chiusa, direttamente all'interessato in indirizzo. Se l'interessato ne ravvisa la necessità dovrà essere inoltrata all'Ufficio

Protocollo per la normale registrazione oppure per la registrazione al protocollo riservato.

4.4.2 Posta consegnata a mano al Presidio Centrale o ai Presidi di sede

Nei casi eccezionali in cui la posta venga consegnata a mano direttamente presso i Presidi, Centrale o di sede, questi provvederanno, qualora lo richieda l'interessato, a timbrare la posta con timbro datario, restituendo una copia anch'essa timbrata o ricevuta comprovante l'avvenuta consegna. Il documento verrà protocollato successivamente.

4.4.3 Posta consegnata a mano agli Uffici interessati

Nel caso in cui la posta sia stata consegnata a mano direttamente all'ufficio interessato, quest'ultimo è tenuto a consegnare il documento al Presidio Centrale o ai Presidi di sede per la necessaria protocollazione. Se necessario, al momento della consegna per la protocollazione, l'ufficio può trattenere una copia fotostatica, su cui deve apporre la dicitura "Copia fotostatica di lavoro", che sarà sostituita con l'originale una volta protocollato.

4.4.4 Domande di selezione e concorso per l'assunzione

Nel caso di concorsi per l'accesso al ruolo unico della Regione Toscana gli Uffici individuati dal bando devono ricevere le domande e i relativi allegati inviati dagli interessati esclusivamente tramite i canali telematici.⁴⁸

4.4.5 Gare d'appalto e bandi

La documentazione relativa a gare d'appalto viene generalmente acquisita e trattata dalla AOO-GRT tramite il "Sistema telematico di acquisto di Regione Toscana – Giunta regionale denominato START-GRT" (vedi paragrafo 6.1.1). Nei casi in cui le gare non siano gestite in modalità telematica, la corrispondenza relativa giunge indirizzata al dirigente responsabile del contratto e può essere consegnata a mano o a mezzo raccomandata, secondo le prescrizioni, modalità e termini fissati dal capitolato o altro atto specifico. In tutti i casi l'ufficio destinatario è tenuto a rilasciare una ricevuta che attesti l'arrivo entro i termini fissati dal bando, secondo le modalità previste dalla struttura responsabile dei contratti⁴⁹.

Qualora il plico venga recapitato all'Ufficio Unico di Protocollo il personale è tenuto ad apporre sulla busta un timbro datario e una sigla, al momento della ricezione e ad informare il personale della struttura responsabile che provvederà al ritiro della documentazione.

Generalmente i documenti relativi a domande e bandi vengono consegnati a mano agli uffici responsabili e a fine giornata devono essere consegnati all'Ufficio Unico di protocollo che provvederà alla loro registrazione.

4.4.6 Fax

E' escluso l'utilizzo del fax come canale di comunicazione tra Pubbliche Amministrazioni.⁵⁰ Sono fatte salve deroghe temporanee motivate da eccezionali ragioni di emergenza, come nel caso delle allerte della Protezione civile, e prima della implementazione di diversi canali condivisi a livello regionale e/o nazionale.

⁴⁸ Cfr. art. 8 dl 5/2012 convertito da l. 35/2012, ai sensi della quale l'invio deve avvenire secondo le modalità di cui all'art. 65 del dlgs 82/2005.

⁴⁹ A tale proposito si rimanda alla normativa specifica in materia

⁵⁰ Cfr. dlgs 82/2005 art. 47, comma 1 lettera c).

Può esserne consentito l'utilizzo nelle comunicazioni con i privati, ma è disincentivato e preferibile l'uso dei canali telematici.

Sono considerati documenti a tutti gli effetti quei fax che presentino le caratteristiche di un documento completo: indicazione del soggetto che li invia, firma, data, oggetto.⁵¹

Per quanto riguarda i fax ricevuti dall'esterno a numeri di fax dislocati presso le articolazioni organizzative, il responsabile dell'articolazione valuterà se si tratta di documenti che devono essere protocollati: in questo caso il fax deve essere consegnato all'Ufficio Unico di Protocollo per la registrazione in arrivo.

Laddove siano diffusi, presso le strutture regionali, fax server⁵² l'invio e la ricezione di un fax è assimilata nel trattamento a quella di un documento informatico via mail ordinaria (vedi paragrafo 5.14.2).

4.4.7 Posta genericamente o erroneamente indirizzata

Per posta genericamente indirizzata si intende la posta che presenta sulla busta l'indicazione generica "Regione Toscana" e che deve essere aperta per l'individuazione della struttura destinataria.

Per posta erroneamente indirizzata si intende:

- la posta che giunge in Regione Toscana con indicazioni relative all'indirizzo dell'ente ma che invece è destinata ad altro ente o soggetto.

In questo caso se, dopo aver aperto la busta, ci si rende conto che la lettera non è di competenza di Regione Toscana, il responsabile dell'ufficio Unico di Protocollo deve:

- a) restituirla al mittente, allegando la busta, con lettera di accompagnamento per spiegare che l'apertura è avvenuta per mancanza di elementi chiari e certi nell'indirizzo;
- b) inviarla al destinatario corretto, una volta individuato, allegando la busta, con lettera di accompagnamento per spiegare che l'apertura è avvenuta per mancanza di elementi chiari e certi nell'indirizzo.

- la posta indirizzata ad una struttura di Regione Toscana diversa da quella cui è destinata.

In questo caso la corrispondenza deve essere protocollata in arrivo, assegnata e recapitata alla struttura competente.

Per evitare errori gli uffici (enti, aziende o privati) sono tenuti a comunicare con chiarezza le modalità di intestazione della corrispondenza ad essi diretta, in modo da consentire l'identificazione del destinatario interno alla Regione Toscana.

4.4.8 Lettere anonime o prive di firma

Le lettere anonime (volontà del mittente di non essere identificato) e quelle prive di firma (mancanza di firma non intenzionale) vengono protocollate, evidenziando la mancanza di firma, con le modalità indicate nella Intranet.

⁵¹ Cfr. l. 412/91 art. 6, comma 2 "Salvo che per gli atti aventi valore normativo, le comunicazioni tra amministrazioni pubbliche, enti pubblici, regioni ed enti locali che avvengano via telefax sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Qualora dalle comunicazioni possano nascere diritti, doveri, legittime aspettative di terzi, prima dell'atto finale del procedimento dovrà essere acquisito agli atti l'originale della comunicazione". Cfr. d.lgs. 82/2005 artt. 45 ss.

⁵² Il fax server è un sistema installato presso una rete locale (LAN) e che consente di ricevere ed inviare comunicazioni e documenti informatici.

4.5 PROTOCOLLAZIONE, SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI IN ARRIVO

Il Presidio Centrale e i Presidi di sede dell'Ufficio Unico di Protocollo protocollano, classificano,⁵³ smistano e assegnano alle strutture della AOO-GRT i documenti.

4.5.1 Smistamento – lista invio uffici/nota di assegnazione

Per lo smistamento e l'assegnazione il Presidio Centrale e i Presidi di sede predispongono per ogni struttura la "lista invio uffici" o "nota di assegnazione" con allegati i documenti originali cartacei. Le liste e i relativi documenti devono essere raggruppati per sede e per struttura di destinazione per il ritiro e la successiva consegna da parte dell'Ufficio Posta che cura il materiale spostamento dei documenti nel flusso fra Ufficio Unico di Protocollo e strutture della AOO-GRT.

La lista invio uffici deve essere redatta in doppia copia di cui una deve ritornare all'Ufficio Unico di Protocollo firmata dal responsabile dell'articolazione organizzativa che la riceve o da un suo incaricato. La corrispondenza attribuita erroneamente deve essere restituita con indicazione sulla lista invio uffici all'Ufficio Protocollo che procederà alla riassegnazione.

In casi eccezionali e motivati la corrispondenza può essere ritirata prima della redazione della lista invio uffici: in tali casi il responsabile della struttura che chiede il ritiro anticipato deve rilasciare all'Ufficio Protocollo una ricevuta firmata con indicazione di data e incaricato del ritiro.

I Presidi di sede possono non classificare e assegnare i documenti destinati a strutture non presenti nella sede presidiata. Predispongono la lista dei documenti destinati a strutture non presenti nella sede presidiata per la consegna, da parte dell'Ufficio Posta, al Presidio Centrale che effettua la classificazione, lo smistamento e l'assegnazione alle strutture destinatarie.

Le sedi periferiche dislocate sul territorio regionale protocollano i documenti che arrivano direttamente presso la loro sede. Classificano e assegnano i documenti alle strutture presenti nella propria sede (vedi paragrafo 1.5.2)

Nel caso in cui uno stesso documento sia indirizzato a più uffici regionali occorre che un esemplare sia protocollato e gli altri identici assegnati alle altre strutture in indirizzo. Prima di protocollare un documento destinato a più strutture occorre effettuare una ricerca sul sistema di protocollo per verificare che non sia già stato protocollato da un altro presidio.

4.5.2 Assegnazione

Le tipologie di assegnazione sono:

Diretta – per la struttura o le strutture espressamente indicate come destinatarie.

Per conoscenza – quando è indicato sulla corrispondenza

Indiretta – per la successiva assegnazione (riassegnazione)

Presenza visione – per comunicazioni indirizzate a Presidente, Assessori, Direttori Generali, Coordinatori d'Area che vengono assegnate alle strutture competenti

Le assegnazioni della corrispondenza devono avvenire esclusivamente usando i codici delle

⁵³ L'attività di classificazione è trattata nella Sezione Sesta.

strutture (CMU).

La struttura destinataria verifica la corretta assegnazione della corrispondenza sulla base delle proprie competenze funzionali e tratta i documenti secondo quanto previsto dai relativi procedimenti, processi e attività amministrative e ne è responsabile per il tempo in cui la pratica è attiva (archivio corrente).

4.5.3 Errata assegnazione

Nel caso in cui un documento protocollato sia assegnato ad una struttura non competente a trattarlo la struttura stessa, deve recapitarlo all'Ufficio Unico di Protocollo perché effettui la corretta classificazione e riassegnazione sul Registro Unico di Protocollo. Sul sistema di protocollo dovrà essere indicata la "Errata assegnazione".

4.5.4 Assegnazioni successive (riassegnazione)

Nei casi in cui si debba modificare la prima assegnazione si procede mediante assegnazione successiva tramite la procedura di protocollo

Nel caso in cui l'articolazione del procedimento o processo preveda successivi passaggi della documentazione fra diverse strutture della AOO-GRT tali passaggi sono indicati con successive assegnazioni che devono essere effettuate nel Registro unico di Protocollo, che garantisce il tracciamento. Sui documenti può essere apposto un timbro datario che riporta le assegnazioni che si susseguono e le date relative ai passaggi. Questa prassi deve sempre seguita nel caso di corrispondenza che può dare avvio ad un procedimento disciplinare o giudiziario.

La posta indirizzata a Presidente, Assessori, Direttori Generali, Coordinatori d'Area è assegnata agli effettivi destinatari che, se lo riterranno necessario, daranno indicazione all'Ufficio Unico di Protocollo di assegnare il documento anche alle strutture competenti.

L'uso corretto dell'assegnazione e riassegnazione permette di stabilire l'iter seguito dal documento. L'ultima articolazione organizzativa che risulta dalla catena di assegnazioni è la struttura competente e responsabile dei documenti e della corretta tenuta degli stessi.

4.6 INVIO (PARTENZA/USCITA) DI DOCUMENTI CARTACEI

I paragrafi che seguono danno indicazioni sulle modalità di invio dei documenti cartacei verso l'esterno (cittadini, aziende, associazioni e altre amministrazioni). Le indicazioni che seguono valgono per tutte le tipologie di trasmissione di corrispondenza cartacea: posta ordinaria, raccomandate, assicurate, fax.

4.7 INVIO DELLA POSTA

I documenti in partenza devono essere redatti e protocollati dalle strutture organizzative e quindi fatti pervenire all'ufficio Posta per la spedizione. La protocollazione in partenza è effettuata dagli operatori individuati da ciascuna struttura dirigenziale. Il Presidio Centrale dell'Ufficio Unico di Protocollo protocolla in partenza per le strutture solo in caso di necessità e urgenza.

Tutte le spedizioni effettuate dagli uffici regionali avvengono tramite l'ufficio Posta (vedi paragrafo

successivo).⁵⁴

Si ricorda che, in base a quanto previsto dalla normativa vigente⁵⁵, lo scambio di comunicazioni fra Pubbliche Amministrazioni deve avvenire per via telematica (vedi paragrafo 5.6).

4.7.1 Particolari tipi di spedizione (Telegrammi/Raccomandate/Assicurate)

Spedizione di questo tipo devono essere accompagnate da appositi moduli prestampati messi a disposizione dall'ufficio Posta interno e trattate secondo le indicazioni rese disponibili nella relativa pagina della Intranet⁵⁶.

4.7.2 Fax

I fax spediti da numeri di telefax dislocati presso le articolazioni organizzative che necessitano di protocollazione, dovranno essere protocollati prima della spedizione (per i casi di esclusione del fax come canale di comunicazione vedi par. 4.4.6).

4.8 PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA IN PARTENZA

La posta in partenza viene protocollata dal personale abilitato delle strutture regionali in base alle competenze funzionali.

4.9 SCAMBIO DI DOCUMENTI CARTACEI ALL'INTERNO DELLA AOO-GRT (POSTA INTERNA)

La posta scambiata tra le varie Direzioni Generali della AOO-GRT è trasmessa tramite l'ufficio Posta e segue l'iter della posta ordinaria negli spostamenti tra ufficio Posta e struttura competente.

Lo scambio di documenti cartacei all'interno della AOO-GRT avviene soltanto nel caso in cui debba essere trasmesso un originale cartaceo che non può essere prodotto in modalità informatica.

4.10 PROTOCOLLAZIONE DELLA POSTA INTERNA

Sono soggetti a protocollazione le comunicazioni formali e i documenti scambiati fra strutture interne alla AOO-GRT che facciano parte di un procedimento o processo amministrativo e il cui valore giuridico-amministrativo è tale da richiedere che rimanga memoria del transito tra i soggetti. Tali comunicazioni e documenti sono quelli da cui scaturisce una manifestazione di volontà che impegna le parti o soggetti terzi.

La protocollazione è effettuata in partenza dalla struttura mittente utilizzando la procedura e il registro unico generale di protocollo.

L'Ufficio unico di protocollo provvede ad assegnare il documento alla struttura destinataria tramite la procedura di protocollo certificandone così la presa in carico.

⁵⁴ Cfr. Decreto Dirigenziale n. 2104 del 3 giugno 2013.

⁵⁵ Cfr. dlgs 82/2005 art. 47, d.d.RT 2104/2013.

⁵⁶ Cfr. https://intranetgiunta.regione.toscana.it/intranet/htm/servizi/posta/posta_in_partenza.htm.

4.11 SCAMBIO DI DOCUMENTI CON IL CONSIGLIO REGIONALE

La posta cartacea residuale,⁵⁷ scambiata tra strutture del Consiglio della Regione Toscana (AOO-CRT) e le strutture della AOO-GRT, è trasmessa tramite i rispettivi uffici Posta e, all'interno della AOO-GRT deve seguire l'iter della posta ordinaria negli spostamenti tra ufficio Posta, Ufficio Unico di Protocollo e struttura destinataria.

⁵⁷ Si ricorda che lo scambio di comunicazioni e documenti tra Amministrazioni pubbliche deve avvenire mediante l'utilizzo di canali telematici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente (dlgs 82/2005, art. 45 ss e dd RT 2104/2013).

5 SEZIONE QUINTA – FORMAZIONE, TRASMISSIONE E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

In questa sezione sono date indicazioni circa le attività di scambio (ricezione/invio) dei documenti informatici fra la AOO-GRT e i soggetti esterni e all'interno della stessa AOO-GRT.

5.1 DEMATERIALIZZAZIONE E DOCUMENTI IN AMBIENTE DIGITALE

Nella AOO-GRT è in corso, secondo quanto previsto dalla normativa in materia di amministrazione digitale, il processo di dematerializzazione dei documenti che prevede:

- ñ l'informatizzazione del sistema di produzione e tenuta dei documenti informatici
- ñ l'archiviazione dei documenti informatici e la costituzione di fascicoli informatici
- ñ lo scambio, per via telematica, dei documenti informatici tra strutture dell'Amministrazione e fra l'Amministrazione e soggetti esterni.

5.2 DOCUMENTO INFORMATICO

Il documento informatico è il documento prodotto e trattato in forma elettronica; esso è la rappresentazione informatica di atti, fatto o dati giuridicamente rilevanti.

Dal punto di vista giuridico il documento informatico deve soddisfare le stesse caratteristiche e possedere gli stessi elementi del documento tradizionale cartaceo o analogico.

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica (avanzata, qualificata o digitale) e formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscano l'identificabilità dell'autore – riconducibile al titolare del dispositivo di firma – nonché l'integrità e l'immodificabilità del documento, soddisfa il requisito della forma scritta (art. 1350 Codice civile) e ha l'efficacia di scrittura privata (art. 2702 Codice civile).⁵⁸

5.3 DOCUMENTI INFORMATICI PRODOTTI DALLA AOO-GRT

I documenti informatici della AOO-GRT sono prodotti o tramite sistemi informatici di videoscrittura o utilizzando applicativi software dedicati (detti "verticali" o "di filiera") che spesso gestiscono, oltre alla formazione del documento, anche i relativi processi o procedimenti amministrativi. In molti casi tali applicativi producono documenti appartenenti ad una stessa tipologia (es. decreti, deliberazioni, note di liquidazione, mandati di pagamento, giustificativi del personale etc.).

I sistemi informatici e gli applicativi possono anche gestire tutte o parte delle fasi del ciclo di vita del documento (formazione, tenuta, scambio).

5.3.1 Elementi del documento informatico

Gli elementi archivistici del documento informatico sono gli stessi del documento analogico-cartaceo (Cfr. paragrafo 2.1.4).

I documenti informatici devono riportare le seguenti informazioni:

⁵⁸ Per gli atti di cui al comma 1 nn. 1-12 dell'art. 1350 CC è necessaria la sottoscrizione con firma qualificata o digitale a pena di nullità: cfr. art. 21 dlgs 82/2005.

- a) denominazione ente/AOO
- b) denominazione struttura responsabile
- c) data
- d) oggetto/titolo
- e) indice di classificazione.

In base alla disciplina e trattamento previsti per il documento devono essere riportate anche le seguenti informazioni:

- f) numero di protocollo/registrazione
- g) firma
- h) numero degli allegati
- i) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente

Per la descrizione degli elementi si fa riferimento al paragrafo 2.1.4 e alla sezione Terza per la parte di registrazione di protocollo.

Inoltre, rispetto al documento analogico-cartaceo, il documento informatico deve presentare informazioni relative al formato (vedi paragrafo 5.3.2).

Altre informazioni necessarie riguardano la gestione informatica dei documenti e sono definite sulla base delle caratteristiche specifiche del sistema di gestione documentale.

Le informazioni che definiscono il documento informatico sono memorizzate nei relativi sistemi di gestione per consentirne il trattamento documentale e archivistico.

5.3.2 Formati accettati

I documenti informatici sono prodotti in formati tali da garantire "la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione ... l'immutabilità nel tempo del contenuto e della sua struttura".⁵⁹ All'interno della AOO-GRT non è consentito l'uso di formati proprietari per la formazione di documenti informatici al fine di consentire l'interoperabilità fra sistemi diversi e la conservazione a lungo termine. Regione Toscana promuove l'utilizzo di formati in grado di rispondere ai requisiti generali per l'interoperabilità di protocollo (InterPro) e la conservazione a lungo termine (Digital Archives eXtended - DAX).

5.3.3 Firma elettronica

L'efficacia di un documento informatico è legata alla tipologia di firma elettronica utilizzata⁶⁰.

Il quadro normativo attuale prevede diversi livelli di firma con valore probatorio differente. Ad ogni tipologia di firma elettronica corrisponde anche una diversa capacità di garantire sicurezza e affidabilità circa l'identità dei soggetti e l'integrità dei dati. La validità giuridica e l'efficacia probatoria dei diversi livelli di firma è indicata dalla normativa vigente (Cfr. Intranet, in particolare documento relativo ai profili giuridici di documenti informatici e comunicazioni telematiche).

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale e formato nel rispetto delle regole tecniche che garantiscono l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, soddisfa il requisito della forma scritta (Codice civile art. 1350) e ha l'efficacia probatoria di scrittura privata (Codice civile art. 2702).⁶¹

⁵⁹ Art. 4 del. AIPA n. 51 del 23 novembre 2000.

⁶⁰ Cfr d.lgs. 82/05 art. 21 ss.

⁶¹ Per gli atti di cui al comma 1 nn. 1-12 dell'art. 1350 CC è necessaria la sottoscrizione con firma qualificata o digitale a pena di nullità.

La firma digitale, ottenuta con un processo di firma digitale basata su un certificato qualificato e generata tramite un dispositivo sicuro, sostituisce la firma autografa e garantisce l'integrità, la non modificabilità, la provenienza in quanto imputazione di responsabilità, nonché l'autenticità del documento firmato.

Uno stesso documento informatico può essere sottoscritto con firma digitale da più soggetti.

Qualora fosse necessario sottoscrivere contemporaneamente più file che costituiscono un unico documento, è possibile apporre un'unica firma che sigilla e rende unico il documento.

5.3.4 Certificati digitali di firma

Per la gestione documentale ed archivistica di documenti informatici l'Amministrazione fornisce, ai soggetti da essa delegati a rappresentarla sulla base del ruolo ricoperto e delle funzioni svolte un certificato di firma digitale, con cui operare in maniera giuridicamente equipollente alla firma autografa. In particolare i certificati digitali di firma sono distribuiti a tutti gli assessori, direttori generali, coordinatori d'area e dirigenti. Inoltre sono distribuiti a funzionari che ricoprono ruoli specifici e che in relazione a questi ruoli debbano sottoscrivere documenti con valenza esterna all'Amministrazione. In questo caso il Servizio deve essere informato della necessità e della motivazione dal dirigente interessato nella cui struttura opera il funzionario.

5.3.5 Modalità di identificazione digitale

La firma digitale è utilizzata per i documenti informatici aventi rilevanza esterna all'Amministrazione e nei casi previsti per legge.

Per la gestione di alcuni flussi documentali e per l'accesso ad alcuni servizi erogati via web da Regione Toscana è sufficiente un diverso livello di firma quale la smart card distribuita a tutti i dipendenti regionali (tesserino di riconoscimento su supporto smart card) e la Carta nazionale dei Servizi (CNS) distribuita ai cittadini toscani (TS-CNS - carta sanitaria elettronica attivata).⁶²

5.3.6 Documenti informatici con rilevanza interna

I documenti informatici scambiati all'interno della AOO-GRT e fra l'Amministrazione Regionale e i propri dipendenti possono essere sottoscritti mediante firma digitale o certificato di identificazione digitale sulla base della rilevanza giuridico-amministrativa del documento e del procedimento cui afferiscono.

5.4 FIRMA DIGITALE E MARCA TEMPORALE

La firma digitale deve essere apposta tramite un certificato di firma valido e quindi non revocato, scaduto o sospeso, attraverso i sistemi di firma messi a disposizione dall'Amministrazione. L'apposizione al documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata. I formati di firma resi disponibili rientrano fra quelli previsti dalla normativa vigente⁶³.

⁶² Secondo quanto previsto dalle regole tecniche in materia di firme elettroniche (dpcm 22 febbraio 2013) l'utilizzo della carta di identità elettronica, della carta nazionale dei servizi, del documento di identità dei pubblici dipendenti (Mod. Ate), del passaporto elettronico e degli altri strumenti ad esse conformi, sostituisce nei confronti della Pubblica Amministrazione, la firma elettronica avanzata (artt. 64 e 65 del dlgs 82/2005).

⁶³ Si tratta degli applicativi di firma "Dike", "ArubaSign", PDF-sign, per firme digitali in formato pkcs#7, in

Per opporre a terzi la validità di un documento munito di firma digitale è possibile apporre ad un documento informatico una marca temporale che consente di associare ad un documento firmato un riferimento temporale certo. In tal modo è possibile data certa opponibile a terzi e verificare in modo oggettivo se la firma è stata apposta durante il periodo di validità del certificato di firma utilizzato.

5.4.1 Riferimenti temporali

Oltre che con l'associazione di una marca temporale sono previsti dalla normativa altri sistemi di validazione temporale:⁶⁴

- ñ segnatura di protocollo
- ñ utilizzo di posta elettronica certificata
- ñ procedura di conservazione documentale (per Regione Toscana sistema DAX)
- ñ riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica.⁶⁵

5.5 TENUTA, FLUSSO E ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici prodotti internamente alla AOO-GRT sono formati, gestiti e scambiati secondo modalità informatiche e telematiche, come previsto dalla normativa vigente in materia di amministrazione digitale.

In relazione al procedimento, processo o attività di cui fa parte il documento informatico può essere gestito e trattato, nella sue fasi di vita, dalla struttura competente e trasmesso ad altre strutture dell'Amministrazione o ad altri soggetti.

In ambiente digitale, così come in ambiente cartaceo, occorre tenere traccia del flusso dei documenti e dei legami fra gli stessi e ciò avviene associando ai documenti le informazioni (metadati) che ne descrivono elementi, caratteristiche, fasi, legami e ogni altro elemento significativo ai fini della gestione documentale. Gli applicativi di produzione documentale devono essere progettati in modo da consentire l'evidenza e il tracciamento di tali informazioni.

I documenti informatici, opportunamente classificati sulla base del Piano di classificazione devono confluire nel relativo fascicolo informatico (vedi sezione 6).

5.6 COMUNICAZIONI TELEMATICHE E SCAMBIO DI DOCUMENTI INFORMATICI

Lo scambio di comunicazioni e documenti informatici avviene in modalità telematica secondo quanto previsto dalla normativa vigente⁶⁶ e dal decreto dirigenziale n. 2104 del 3 giugno 2013

formato PDF, in formato XML. Su questi temi si veda la Guida alla firma digitale, disponibile alla url http://www.digitpa.gov.it/sites/default/files/GuidaFirmaDigitale2009_a_0_0_0.pdf. Per quanto riguarda i documenti che devono essere protocollati e spediti la firma degli stessi avviene tramite l'applicativo Registro Firma (vedi paragrafo 5.13).

⁶⁴ Cfr. regole tecniche in materia di firme elettroniche (dpcm 22 febbraio 2013).

⁶⁵ Cfr. art. 14, comma 1, punto 1.4 della Convenzione postale universale, come modificata dalle decisioni adottate dal XXIII Congresso dell'Unione postale universale, recepite dal Regolamento di esecuzione emanato con il dpr 18/2007.

⁶⁶ Cfr. d.lgs. 82/2005, in particolare Capo IV artt. 45 ss.

“Approvazione delle disposizioni per gli uffici della Giunta Regionale in materia di trasmissione dei documenti” (Cfr. Intranet).

In particolare lo scambio di comunicazioni e documenti interni a Regione Toscana e con altre PPAA deve avvenire esclusivamente per via telematica. Gli uffici devono ricorrere alle comunicazioni cartacee solo nel caso di imprese, istituzioni extra nazionali, cittadini e associazioni che non abbiano dichiarato un domicilio digitale, oppure in caso di impossibilità di avvalersi dei canali di trasmissione telematica dell'ente dovuta ad un blocco dei sistemi informatici o all'impossibilità di utilizzare l'infrastruttura.

5.7 COMUNICAZIONI TELEMATICHE E SCAMBIO DI DOCUMENTI INFORMATICI AOO-GRT - INFRASTRUTTURA

Le comunicazioni telematiche e lo scambio di documenti informatici della AOO-GRT avvengono utilizzando l'infrastruttura denominata InterPro che permette l'invio e ricezione di documenti informatici firmati e la loro protocollazione. Al riguardo sono previsti i canali di comunicazione di seguito dettagliati.

5.8 VALIDITÀ DELLA COMUNICAZIONE TELEMATICA

I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale⁶⁷.

5.9 CANALI DI COMUNICAZIONE TELEMATICA

Sulla base delle tipologie documentali e delle caratteristiche dei soggetti con cui i documenti vengono scambiati (enti RTRT, altri enti della Pubblica Amministrazione, cittadini, associazioni, imprese) sono previsti alcuni canali di comunicazione telematica descritti nei paragrafi successivi.

5.10 CANALI DI COMUNICAZIONE: INTEROPERABILITÀ DI PROTOCOLLO (INTERPRO)

L'infrastruttura InterPro consente lo scambio di documenti informatici tra sistemi di protocollo. E' il canale di comunicazione usato con enti appartenenti a RTRT e aderenti ai progetti di interoperabilità di protocollo.

5.11 CANALI DI COMUNICAZIONE: POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta e di fornire ricevute opponibili a terzi.⁶⁸ La PEC certifica l'invio e la ricezione dei messaggi fornendo al mittente:

- una ricevuta che costituisce prova opponibile dell'avvenuta spedizione del messaggio,
- una ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna, anch'essa prova opponibile a terzi.

⁶⁷ Cfr. d.lgs. 82/2005 art. 45.

⁶⁸ Cfr. art. 1, comma 1, lett. V-bis, dlgs 82/2005.

5.11.1 Indirizzo PEC della AOO-GRT

La AOO-GRT è stata dotata di un unico indirizzo di posta elettronica certificata: regionetoscana@postacert.toscana.it che costituisce il "domicilio amministrativo digitale" dell'Amministrazione regionale (ai sensi dell'art. 3 l.r. 40/2009) ed è l'unico indirizzo dichiarato e identificato come indirizzo elettronico istituzionale e legale.

La trasmissione tramite la posta elettronica certificata viene utilizzata con enti non appartenenti a RTTR e non aderenti ai progetti di interoperabilità di protocollo e con soggetti in possesso di una casella PEC.

La casella PEC della AOO-GRT riceve comunicazioni telematiche inviate esclusivamente da altre caselle PEC.

La casella PEC della AOO-GRT è integrata con il sistema di protocollo della AOO-GRT e tutti i documenti giunti a tale indirizzo e destinati ad una delle strutture della Regione Toscana, vengono protocollati da parte dell'Ufficio Unico di Protocollo.

Ad ogni messaggio di posta corrisponde un'unica registrazione di protocollo che si riferisce sia al messaggio che ad eventuali file ad esso allegati. Ogni messaggio, e quindi ogni registrazione di protocollo, è assegnata alla struttura cui è indirizzata.

5.11.2 *Indirizzo PEC dell'Avvocatura*

All'Avvocatura regionale è attribuita una casella PEC (avvocaturaregionale@postacert.toscana.it) necessaria per lo svolgimento delle funzioni istituzionali proprie della struttura all'interno del sistema Cancelleria Telematica secondo quanto previsto dall'art. 16 comma 7 del d.l. 29 novembre 2008, n. 185 convertito in legge 29 gennaio 2009, n. 2.

5.12 CANALI DI COMUNICAZIONE: SISTEMA AP@CI

Il sistema denominato Apaci (<https://web.e.toscana.it/apaci/>) consente lo scambio telematico di documenti informatici tra Regione Toscana e altri soggetti privati (cittadini, imprese, associazioni).

I cittadini accedono ad Apaci mediante la TS-CNS attivata che consente l'identificazione del soggetto.

E' riconosciuta la possibilità di accesso con un sistema di credenziali (user-id e password) in caso di soggetti privati non toscani, privi di carta nazionale dei servizi (CNS) e soprattutto per soggetti privati residenti in altri paesi europei.

Le comunicazioni pervenute mediante il sistema Apaci hanno valore di comunicazione scritta e costituiscono originale trattabile dall'Amministrazione. Le comunicazioni non devono essere seguite da altri invii in altre forme.

Il cittadino, l'impresa o altri soggetti si autenticano al sistema tramite le informazioni richieste dallo stesso e accedono al servizio in rete. Possono indicare il proprio domicilio digitale che andrà ad alimentare l'anagrafica del Registro di Firma (vedi paragrafo 5.13.1).

I soggetti sono informati, accedendo al sito web di Apaci, del processo di consegna delle comunicazioni e ricevono immediatamente l'informazione del numero di registrazione di protocollo in arrivo attribuito da Regione Toscana.

5.13 STRUMENTI DI COMUNICAZIONE TELEMATICA – REGISTRO DI FIRMA

Lo strumento con cui si inviano comunicazioni telematiche e documenti informatici protocollati della AOO-GRT è il Registro di firma.

Il Registro elettronico di firma consente di gestire il flusso di comunicazione tra l'estensore di un documento, il dirigente responsabile della sua produzione e la sua spedizione. Attraverso il "Registro di firma" è possibile per l'estensore mettere a disposizione del dirigente responsabile i documenti predisposti perché vengano controllati, eventualmente corretti o rispediti all'estensore. Perfezionato il documento, il dirigente responsabile firma il documento con firma digitale. Contestualmente alla firma il sistema, in maniera automatica, protocolla il documento e lo trasmette ai destinatari definiti, interni o esterni all'amministrazione.

Il Registro di firma consente di visualizzare i documenti informatici ricevuti dalla AOO-GRT e possono essere effettuate ricerche sulla base della propria struttura di appartenenza e delle abilitazioni assegnate dal Dirigente responsabile.

Per la sottoscrizione di documenti informatici che non necessitano di essere protocollati devono essere utilizzati i sistemi di firma messi a disposizione dall'Amministrazione (vedi nota 56).

Le indicazioni operative per l'utilizzo del "Registro di firma" sono disponibili nella Intranet regionale sotto le voci "Servizi/Archivi e sistema documentale" e "Strumenti di lavoro e conoscenza".

5.13.1 Anagrafica del Registro di Firma

Il Registro di Firma contiene un'anagrafica dei soggetti che possono comunicare con la AOO-GRT attraverso canali telematici. Le informazioni che compongono l'anagrafica sono la descrizione, l'indirizzo di posta elettronica registrato e il canale di comunicazione utilizzato.

I cittadini e le associazioni possono dichiarare il proprio indirizzo di posta elettronica che costituisce il riferimento digitale del cittadino che deve essere presente in anagrafica.

Per le indicazioni operative relative alla gestione ed utilizzo dell'anagrafica si rimanda al documento "Nuove modalità di trasmissione di documenti tra gli uffici della Giunta Regionale e altri soggetti"⁶⁹.

5.14 ALTRE MODALITÀ DI COMUNICAZIONE E SCAMBIO DI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici possono essere scambiati tramite altri canali di comunicazione telematica messi a disposizione della AOO-GRT.

5.14.1 La posta elettronica ordinaria

La posta elettronica ordinaria è un canale di comunicazione interna alle Amministrazioni.⁷⁰

⁶⁹ Approvato con Decreto n. 2104 del 04/06/2013 disponibile all'indirizzo:
https://intranetgiunta.regione.toscana.it/intranet/htm/servizi/posta/ALLEGATO_A_ATTO_2013AD003362.pdf

⁷⁰ Cfr. artt. 20 e 47 d.lgs. 82/2005.

E' utilizzata per comunicazioni correnti e immediate, e per tutte quelle per le quali non è richiesta la protocollazione.

E' utilizzata per lo scambio di documenti e comunicazioni, anche firmati digitalmente, che non devono essere protocollati fra strutture interne alla AOO-GRT.

5.14.2 Fax server

I fax ricevuti dall'esterno mediante il sistema fax server, cioè il sistema fax che consente di inviare e ricevere comunicazioni e documenti informatici sono trattati analogamente alle comunicazioni e documenti informatici trasmessi per posta elettronica ordinaria (Cfr. paragrafo 4.4.6).

5.15 RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI (ARRIVO)

I documenti informatici sono inviati alla AOO-GRT per via telematica tramite i canali descritti.

Non si considerano documenti informatici in entrata alla AOO-GRT i documenti elettronici pervenuti a mano su supporti digitali che possono eventualmente costituire allegato di documenti cartacei.

5.16 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI PERVENUTI SECONDO MODALITÀ DI TRASMISSIONE PARTICOLARI

Alcune procedure e applicativi per la gestione di documenti informatici presentano al loro interno le caratteristiche minime previste dalla normativa per consentire la registrazione di documenti in modo analogo alla protocollazione.

Tali caratteristiche sono:

- ñ numerazione sequenziale annuale senza soluzione di continuità
- ñ data e ora di ricezione
- ñ presenza di metadati essenziali per la tipologia documentale
- ñ ambiente sicuro
- ñ sistemi di identificazione e certezza della provenienza.

5.16.1 Gare d'appalto

La documentazione relativa a gare d'appalto viene acquisita e trattata da Regione Toscana tramite il "Sistema telematico di acquisto di Regione Toscana – Giunta regionale. START-GRT."

Il sistema presenta le caratteristiche previste al paragrafo precedente e offre garanzie di sicurezza in entrata e rispetto alla visibilità offerta sul sistema stesso durante lo svolgimento della gara. Il funzionamento e la regolamentazione dello svolgimento delle gare o delle aste sono contenute nel documento di "Norme tecniche di funzionamento" disponibile alla url <https://start.e.toscana.it/regione-toscana/index.php> alla voce "Norme tecniche".

5.17 DOCUMENTI INFORMATICI RECAPITATI ERRONEAMENTE E POSTA GENERICAMENTE INDIRIZZATA

5.17.1 Documenti pervenuti a indirizzi elettronici non istituzionali

I documenti informatici e le comunicazioni che pervengono direttamente agli uffici sulla casella di posta ordinaria del dominio di Regione Toscana (nome.cognome@regione.toscana.it) e che presentano caratteristiche tali da essere ricevuti attraverso i canali ufficiali di comunicazione telematica saranno rinviati al mittente con l'indicazione dell'indirizzo istituzionale corretto (vedi anche paragrafo 4.10).

5.17.2 Documenti pervenuti erroneamente a indirizzi elettronici istituzionali

Se arrivano ad un indirizzo istituzionale della AOO-GRT una comunicazione o un documento informatico di competenza di un altro Ente, altra persona fisica o giuridica, devono essere restituiti al mittente. Nel caso in cui siano stati protocollati saranno restituiti al mittente procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione di protocollo con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

5.18 TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI (PARTENZA)

I documenti informatici sono inviati dalle strutture della AOO-GRT per via telematica tramite i canali descritti utilizzando gli indirizzi registrati nell'anagrafica del Registro di firma.

5.18.1 Trasmissione di documenti informatici a cittadini e aziende o altri soggetti che non abbiano dichiarato un indirizzo di posta elettronica

Nel caso eccezionale in cui una struttura debba inviare un documento informatico firmato con firma digitale ad un soggetto che non abbia dichiarato un domicilio digitale sarà inviata tramite posta una copia cartacea del documento informatico sottoscritti con firma autografa sostituita a mezzo stampa.⁷¹

5.19 SCAMBIO DI DOCUMENTI INFORMATICI ALL'INTERNO DELLA AOO-GRT

Le comunicazioni interne tra strutture della AOO-GRT avvengono con diverse modalità:

- ñ tramite posta elettronica ordinaria
- ñ tramite applicativi specifici
- ñ tramite il Registro di firma

Per lo scambio fra strutture interne di documenti e comunicazioni, anche firmati digitalmente, ma che non necessitano di protocollazione, deve essere usata la posta elettronica ordinaria.

Alcuni sistemi e applicazioni di gestione documentale gestiscono anche lo scambio di documenti all'interno della AOO-GRT (atti di giunta i decreti dirigenziali, note di liquidazione, mandati di pagamento, giustificativi del personale...).

⁷¹ Cfr. art. 3-bis dlgs 82/2005.

Tramite Registro Firma devono essere inviate soltanto comunicazioni interne che abbiano necessità di una registrazione al protocollo.

I dipendenti della Giunta Regionale utilizzano per le comunicazioni con la propria amministrazione, laddove presenti, gli specifici applicativi informatici messi a disposizione dell'Amministrazione, altrimenti il proprio domicilio digitale laddove ne siano in possesso, o, in via residuale, la posta elettronica ordinaria tramite l'indirizzo e la casella loro attribuiti dall'Amministrazione.

5.20 PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI

I canali di comunicazione telematica e scambio di documenti informatici della AOO-GRT sono integrati con il sistema di protocollo. Le comunicazioni giungono direttamente al protocollo della AOO-GRT che provvede alla protocollazione, classificazione e assegnazione alle strutture e ambiti organizzativi interni cui sono destinati.

Nella AOO-GRT la protocollazione dei documenti informatici in uscita avviene contestualmente all'invio. I documenti informatici in arrivo sono protocollati dall'Ufficio Unico di Protocollo.

Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni previste per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico che viene acquisita in modo automatico dal sistema di protocollo sia per il documento in uscita che per il documento in entrata.

Nel caso in cui la comunicazione ricevuta contenga elementi che ne rendono difficoltosa od impossibile la registrazione al protocollo la struttura destinataria dovrà contattare il mittente per chiedere un nuovo invio della comunicazione completo degli elementi necessari.

5.21 ESCLUSIONE DALLA PROTOCOLLAZIONE

Devono ovviamente essere escluse dalla protocollazione tutti i messaggi spamming giunti per posta elettronica anche se certificata.

5.21.1 Protocollazione di messaggi di posta elettronica ordinaria

Nel caso in cui arrivi per posta elettronica ordinaria un messaggio o documento che il responsabile del procedimento ritenga non di tipo corrente e ordinario ma di rilevante valore giuridico, il medesimo responsabile dovrà richiedere al mittente una nuova trasmissione del messaggio indicandogli i canali di trasmissione corretti definiti da questo manuale.

Eccezionalmente il responsabile del procedimento potrà richiedere la protocollazione della comunicazione pervenuta per posta elettronica, formalizzando la richiesta all'Ufficio Unico di Protocollo.

Nel caso in cui la comunicazione pervenuta all'indirizzo di posta elettronica ordinaria contenga in allegato un documento informatico firmato digitalmente, tale documento informatico deve essere trasmesso all'Ufficio Unico di Protocollo che provvede alla protocollazione.

5.22 SEGNAURA DI PROTOCOLLO PER I DOCUMENTI INFORMATICI

La segnatura di protocollo per i documenti informatici è generata contestualmente all'attività di

protocollazione secondo quanto previsto dalla normativa.

Le informazioni minime incluse nella segnatura, acquisite in modo automatico dal sistema di protocollo informatico, sono:

- ñ codice identificativo dell'Amministrazione
- ñ codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea
- ñ data di protocollo
- ñ numero di protocollo
- ñ indice di classificazione
- ñ oggetto del documento mittente
- ñ destinatario o destinatari.

5.23 SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE

Lo smistamento di documenti che giungono tramite i canali di comunicazione telematica è effettuato al momento della protocollazione in ingresso e quindi della loro assegnazione.

Al momento dell'assegnazione ad una struttura il sistema invia in automatico una notifica di avvenuta protocollazione alla casella mail del dirigente (o ad una casella di posta elettronica istituzionale della sua struttura definita dal dirigente) in cui è indicato il numero di protocollo attribuito alla comunicazione e il link del Registro firma dove andare a reperirlo e visualizzarlo.

Il dirigente o il personale da lui individuato possono, tramite il Registro di firma, assegnare il documento a strutture e articolazioni organizzative interne o esterne alla struttura in base alle competenze funzionali attribuite. Di tali successive assegnazioni rimane traccia nel sistema di protocollo.

5.23.1 Lista invio uffici/nota di assegnazione

La lista invio uffici contiene anche i documenti informatici e le comunicazioni telematiche ricevute tramite i canali telematici descritti.

6 SEZIONE SESTA – ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI E FORMAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

6.1 LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione, integrata con la fascicolazione e l'archiviazione, è l'attività che consente di organizzare i documenti secondo un ordinamento logico e di strutturare l'archivio in maniera corretta. Viene effettuata sulla base del Piano di classificazione che descrive le competenze e le funzioni della AOO-GRT.

6.2 IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Il piano di classificazione è lo strumento fondamentale per la corretta gestione del sistema archivistico e per la formazione e il reperimento delle pratiche e dei documenti, "compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo".

Il piano di classificazione (o titolare) è uno schema di voci, ciascuna contrassegnata da un codice composto di lettere e cifre (notazione o codice alfanumerico), organizzate in modo gerarchico, dal generale al particolare, che rispecchia l'articolazione logica delle funzioni e delle competenze dell'ente.

Classificare significa attribuire ad ogni documento il codice del piano di classificazione adottato cui corrisponde la funzione o competenza, in modo da attribuire ad ogni documento la giusta posizione nell'archivio.

Il piano di classificazione consente anche di ritrovare documenti e pratiche relative ad un procedimento o ad un'attività amministrativa.

6.3 IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE DELLA AOO-GRT

La AOO-GRT ha adottato un piano di classificazione unico, articolato sulle funzioni e materie di competenza di Regione Toscana, indipendente dall'organigramma regionale e dalle sue eventuali variazioni.

Questa impostazione consente di avere uno strumento stabile e coerente, in grado di assicurare una uniformità e continuità di classificazione per gli stessi documenti, anche nel caso in cui questi siano prodotti da uffici diversi.

Il piano di classificazione, l'uso del modello, le regole, le peculiarità delle voci e gli esempi di classificazione sono disponibili all'indirizzo:

https://intranetgiunta.regione.toscana.it/intranet/htm/servizi/archgen/a_protocollo/index.htm.

6.3.1 Regole d'uso

Tutti i documenti della AOO-GRT, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, dallo stato di trasmissione (ricevuti, spediti e interni) e dall'essere stati o meno protocollati devono essere classificati in base al Piano di classificazione adottato.

E' importante tenere presente che non vi è necessariamente corrispondenza tra unità organizzative dell'organigramma e articolazione dei titoli del piano.

Uno stesso titolo o voce possono essere utilizzati da più uffici, anche appartenenti a Direzioni Generali diverse, se hanno competenza sulla stessa materia.

Uno stesso documento può anche prendere due o più diverse classifiche nel caso in cui entri a far parte di diverse attività.

6.3.2 Validità del piano di classificazione

Il Piano di classificazione deve essere utilizzato per la classificazione dei documenti prodotti e acquisiti dal momento della sua adozione e non è in alcun caso retroattivo. L'adozione del nuovo Piano comporta l'impossibilità di utilizzare le voci preesistenti. Viene garantita la storicizzazione delle variazioni del Piano di classificazione e la possibilità di ricostruire i periodi di validità delle varie voci. Per ogni nuovo inserimento o modifica di voce è registrata la relativa data.

6.3.3 Aggiornamento del piano di classificazione

Il piano di classificazione è uno strumento non legato al variare dell'organigramma dell'ente ma è comunque uno strumento dinamico che viene rivisto e aggiornato in base al variare delle competenze e delle funzioni della AOO-GRT.

È cura del Servizio monitorare la rispondenza del piano rispetto alle funzioni esercitate dall'ente, e apportare gli aggiornamenti e le variazioni resi necessari.

Le operazioni di modifica e aggiornamento del piano sono gestite attraverso una procedura informatica.

I settori della AOO-GRT possono inoltrare al Servizio, in periodi dell'anno definiti, le proposte di modifica o integrazione del piano di classificazione che saranno valutate e eventualmente validate o respinte.

Dopo ogni modifica del piano di classificazione, il Servizio provvede ad informarne i settori fornendo, se necessario, le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove voci.

Le validazioni e i rifiuti saranno visibili nella procedura.

6.4 INTEGRAZIONE CON PROCEDURE E APPLICAZIONI

Il piano di classificazione è integrato nelle principali procedure e applicazioni informatiche che si occupano di produzione, trattamento e archiviazione di documenti. In particolare è integrato nelle procedure di registrazione di protocollo, di produzione degli atti amministrativi e di censimento dei procedimenti amministrativi.

6.4.1 Classificazione - procedura di protocollo

I documenti in arrivo sono classificati dal personale dell'Ufficio Unico di Protocollo e da color che sono abilitati alla protocollazione in partenza contestualmente alla registrazione di protocollo.

Nel caso in cui la classificazione attribuita al momento della protocollazione sia troppo generica o addirittura erronea, i responsabili dei procedimenti/attività possono intervenire per modificarla, correggendola e/o dettagliandola maggiormente.

6.4.2 Classificazione - procedura atti

Gli atti sono classificati dal personale abilitato alla relativa procedura che consente al proprio interno l'attribuzione del codice di classificazione.

6.4.3 Classificazione - procedura di gestione dei procedimenti amministrativi

I procedimenti sono classificati dal personale incaricato al momento dell'inserimento del procedimento nella procedura di gestione della banca dati dei procedimenti amministrativi, attribuendo il codice opportuno del piano di classificazione.

Nel caso in cui venga inserito un nuovo procedimento amministrativo o sia apportata una modifica ad un procedimento esistente il personale verificherà se deve essere conseguentemente apportata una modifica al piano di classificazione. La modifica al piano sarà effettuata secondo le modalità sopra descritte.

6.5 ORGANIZZAZIONE DEI DOCUMENTI E FORMAZIONE DEI FASCICOLI E DELLE SERIE ARCHIVISTICHE

La documentazione della AOO-GRT deve essere organizzata e raccolta in aggregati logici (fascicoli e serie). Il piano di classificazione permette di individuare le partizioni logiche all'interno delle quali organizzare i documenti. Le voci finali consentono l'aggregazione logica di tutti i documenti relativi ad una medesima attività o tipologia documentaria e su queste voci si organizzano i documenti, tramite l'apertura dei fascicoli o serie.

Ogni struttura è responsabile della corretta organizzazione e archiviazione della documentazione necessaria allo svolgimento delle proprie attività fino alla chiusura del fascicolo e al versamento all'Archivio di Deposito.

6.5.1 Formazione e tipologia dei fascicoli

La fascicolazione è l'attività di organizzazione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di tutti i documenti prodotti (ricevuti, spediti o di natura interna) rispetto ad un procedimento o attività.

Il fascicolo (unità archivistica) è la partizione minima e indivisibile dell'archivio ed è composto da un insieme di documenti relativi ad una medesima pratica che stanno in relazione gli uni agli altri.

Sono possibili quattro tipologie diverse di fascicolo:

a) per procedimento. Quando il materiale documentario viene raccolto al fine di seguire, tracciare e testimoniare l'iter di un procedimento (per esempio la richiesta di contributi).

b) per attività. Se il materiale viene sedimentato per seguire o testimoniare una determinata attività (ad esempio un convegno o una iniziativa culturale).

c) per argomento. Quando si raccoglie documentazione di varia provenienza ma tutta attinente ad un argomento definito.

d) per persona (sia persona fisica - es. dipendenti, dirigenti, ecc.; sia soggetto collettivo - es. ente, organo, associazione).

Il fascicolo può essere cartaceo (se costituito da soli documenti cartacei), informatico (se costituito da soli documenti informatici) o ibrido (se costituito sia da documenti cartacei che informatici).

In ogni struttura la formazione e tenuta dei fascicoli spetta al responsabile del procedimento/attività o al dipendente incaricato.

In particolare le strutture sono responsabili di:

- a) aprire nuovi fascicoli
- b) classificare tutta la documentazione che vi viene conservata
- c) implementare e aggiornare i fascicoli già formati;
- d) chiudere il fascicolo, quando la pratica a cui si riferisce è conclusa;
- e) conservare correttamente il fascicolo congiuntamente a tutti gli altri relativi alla stessa materia fino al versamento all'archivio di deposito.

6.5.2 Apertura

Il fascicolo si apre con il primo documento inserito in relazione ad una determinata attività.

Ad ogni fascicolo è attribuito il codice di classificazione in base al piano.

L'operazione di apertura del fascicolo comporta per i documenti tradizionali la creazione di una copertina cartacea o, per i documenti informatici, la compilazione di un modulo elettronico nei quali devono essere indicate le seguenti informazioni:

- ñ intestazione (amministrazione, struttura organizzativa)
- ñ anno di apertura
- ñ codice di classificazione
- ñ numero del fascicolo
- ñ oggetto del fascicolo
- ñ eventuale presenza di sottofascicoli e inserti
- ñ ufficio responsabile/incaricato cui è assegnata la relativa pratica
- ñ livello di riservatezza

6.5.3 Organizzazione del fascicolo

Il fascicolo deve includere tutti i documenti relativi all'oggetto. Esso è comunemente formato da tutti i documenti spediti, ricevuti, interni, di corredo e di natura preparatoria. Vi si conservano quindi tutti i documenti anche quelli che non sono stati registrati al protocollo.

I documenti all'interno del fascicolo sono ordinati cronologicamente in modo che, nel fascicolo cartaceo, aprendo la copertina, appaia per primo il documento temporalmente più recente.

6.5.4 Chiusura

Il fascicolo si chiude a conclusione dell'affare di cui contiene i documenti. La data di chiusura del fascicolo si riferisce di norma alla data del documento che conclude il procedimento amministrativo/attività.

Dopo la chiusura il fascicolo viene versato all'Archivio di deposito secondo una cadenza periodica stabilita.

6.5.5 Assegnazione dei documenti a più fascicoli

Nel caso in cui un documento dia luogo alla trattazione di più affari, rientranti in attività diverse, saranno prodotti più esemplari del medesimo documento ciascuno dei quali sarà inserito nella

rispettiva unità archivistica.

6.5.6 Movimentazione del fascicolo

Qualora un fascicolo sia funzionale all'attività di più uffici esso non deve essere duplicato ma deve essere condiviso e implementato da ciascuna struttura, senza il ricorso a copie dei documenti.

Nel caso in cui il fascicolo sia utilizzato contemporaneamente da più uffici esso verrà conservato dall'ufficio che ne ha la responsabilità principale.

Nel caso in cui il fascicolo venga utilizzato in successione da uffici diversi si provvederà a modificarne l'assegnazione in relazione al cambiamento della responsabilità e al trasferimento fisico nell'eventualità in cui il fascicolo sia cartaceo. Questo verrà effettuato tramite elenchi di trasferimento sottoscritti dai dirigenti interessati.

6.5.7 Il repertorio dei fascicoli

I fascicoli possono essere elencati in un repertorio ed identificati univocamente così da essere facilmente reperibili.

Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli presenti all'interno di ciascuna classifica, riportante tutti i dati del fascicolo:

- ñ intestazione (amministrazione, struttura organizzativa)
- ñ anno di apertura
- ñ anno di chiusura
- ñ codice di classificazione
- ñ numero del fascicolo
- ñ oggetto del fascicolo
- ñ eventuale presenza di sottofascicoli e inserti
- ñ ufficio responsabile/incaricato cui è assegnata la relativa pratica
- ñ livello di riservatezza
- ñ stato del fascicolo rispetto alla fase di archivio (corrente, deposito, storico)

6.6 CASI PARTICOLARI

6.6.1 I fascicoli del personale

Il fascicolo nominativo del personale è un fascicolo di tipo permanente definibile anche come "super-fascicolo", in quanto comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse, che si riferiscono al singolo dipendente.

Viene aperto al momento dell'assunzione e deve contenere tutti i documenti che testimoniano la vita professionale e lavorativa del dipendente e ne attestano diritti e doveri, compresi i documenti, come autocertificazioni o atti, comprovanti variazioni attinenti la sfera personale o professionale (es. cambio di residenza, matrimonio, titolo di studio aggiuntivo, onorificenze ecc.).

In esso confluisce soltanto documentazione giuridicamente rilevante che abbia una conservazione perenne, o di lunga durata (40 anni dal pensionamento): i documenti che possono essere eliminati dopo un periodo limitato di tempo - ad esempio tutta la modulistica riguardante la gestione delle presenze - avrà un trattamento differenziato e sarà raccolta al di fuori del fascicolo personale.

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

L'ufficio Protocollo, in entrata, o la struttura organizzativa abilitata, in uscita, provvedono all'invio del documento protocollato all'Archivio del Personale, anche se il documento afferisce ad una pratica in corso presso la struttura organizzativa, che in questo caso ne conserverà una copia di lavoro.

6.6.2 Altre modalità organizzative dei documenti

Vengono detti comunemente fascicoli anche gli insiemi di documenti pertinenti uno stesso argomento o raccolte di vario genere funzionali allo svolgimento delle attività (ad esempio raccolte normative etc.).

6.7 LE SERIE ARCHIVISTICHE

La serie è l'aggregazione di fascicoli relativi ad uno stesso procedimento/attività o la raccolta di documenti tipologicamente identici.

I documenti possono essere aggregati in base a caratteristiche diverse e dare vita a diversi tipi di serie:

- ñ per natura e forma dei documenti (es. Deliberazioni) - Serie Tipologica
- ñ per oggetto e materia dei documenti (es. Fascicoli del Personale) - Serie Speciale
- ñ per funzioni e procedimenti dell'ente (es. Concessioni minerarie, pratiche di finanziamento, ecc.) - Serie Funzionale.

L'ordine delle unità all'interno della serie potrà basarsi su diversi criteri, i più frequenti sono quello cronologico e quello alfabetico.

La scelta di organizzare i documenti e i fascicoli in determinate serie, dipende esclusivamente da esigenze funzionali.

6.8 GLI ARCHIVI CORRENTI DIGITALI

Il sistema di gestione documentale in corso di realizzazione avrà il compito di garantire l'archiviazione dei documenti informatici secondo le caratteristiche richieste dalla normativa in materia di archiviazione digitale.

Al momento l'archiviazione avviene tramite il sistema di protocollo che svolge il ruolo di repository documentale e tramite i singoli sistemi di produzione documentale. Inoltre il database del registro elettronico di firma è un sistema di archiviazione che raccoglie la documentazione inviata e ricevuta che dovrà essere trasferita al sistema di gestione dell'archivio digitale e successivamente di conservazione a lungo termine.

Tutti questi sistemi prevedono che ogni documento sia archiviato con un profilo descrittivo che prevede l'elenco minimo degli elementi che identificano dei documenti e che consentono di mettere in relazione i documenti stessi (codice di classificazione, numero fascicolo, oggetto.....).

6.8.1 Il fascicolo informatico

Gli atti, i documenti e i dati in formato elettronico relativi ad un procedimento, vengono logicamente organizzati in fascicoli informatici. Il fascicolo informatico deve essere individuabile tramite alcuni dati, di cui reca l'indicazione, che descrivono l'insieme dei documenti che fanno riferimento ad esso, in particolare:

- identificativo del fascicolo
- indicazione della AOO
- indicazione della struttura responsabile del procedimento/attività, che cura la costituzione e la gestione del fascicolo medesimo
- indicazione del responsabile del procedimento
- indicazioni di altre eventuali PPAA coinvolte nel procedimento
- oggetto dell'affare/procedura
- elenco dei documenti contenuti.⁷²

Molto di frequente il fascicolo, o comunque l'insieme documentario, sarà costituito da documenti sia informatici che cartacei che devono essere collegati tra loro e al fascicolo, mediante informazioni comuni. E' considerata obbligatoria l'indicazione della relazione tra i documenti elettronici e i documenti in formato cartaceo che facciano parte dello stesso processo amministrativo (fascicolo ibrido).

Ogni procedura che gestisca insiemi di documenti relazionati tra loro e frutto di un processo amministrativo dovrà gestire i dati descrittivi ai documenti trattati, inclusi quelli necessari alla costruzione della catena documentale e all'individuazione del fascicolo.

⁷² Cfr. art. 41 dlgs 82/2005.

DISPOSIZIONI FINALI

APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO

Il presente Manuale è approvato con Decreto Dirigenziale n.del.....

Successivamente all'approvazione potranno rendersi necessari aggiornamenti che saranno soggetti ad approvazione mediante Decreto del Dirigente nel cui Settore ricadono le competenze del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.

Gli aggiornamenti potranno riguardare anche solo una sezione o un allegato del Manuale.

In caso di nuove disposizioni normative che impongano soluzioni diverse rispetto a quelle previste nel presente Manuale, nelle more del suo aggiornamento prevale il rispetto delle norme.

COMUNICAZIONE E FORMAZIONE

Il Manuale è messo a disposizione del pubblico e del personale della AOO-GRT mediante:

- pubblicazione sulla Intranet
- pubblicazione sul sito web istituzionale
- pubblicazione sul B.U.R.T.

Una copia è inoltre trasmessa all'Agenzia per l'Italia digitale e al Ministero per i Beni e le attività culturali – Ufficio centrale per i beni archivistici e Soprintendenza archivistica per la Toscana.

Saranno previsti specifici momenti informativi volti ad assicurare l'aggiornamento dei dipendenti circa i contenuti presenti nel Manuale, che i dipendenti sono tenuti a rispettare.

INDICAZIONI RELATIVE AL DIRITTO DI ACCESSO E TUTELA DATI PERSONALI

Regione Toscana, nel rispetto della vigente normativa, assicura il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché la consultazione dei suoi archivi ai fini di studio, storici e statistici.

L'esercizio del diritto di accesso è disciplinato dalla legge regionale 23 luglio 2009 n. 40 e dalla deliberazione della Giunta Regionale n.726 del 29.08.2011, in applicazione di quanto disposto dall'art. 10 della citata legge regionale n. 40/09.

Le modalità operative per l'esercizio del diritto di accesso in Regione Toscana sono indicate nella deliberazione Giunta Regionale n. 726/2011 disponibile sul sito web di Regione Toscana all'indirizzo www.regione.toscana.it/urp alla voce "Accesso agli atti amministrativi" e nella Intranet regionale all'indirizzo

https://intranetgiunta.regione.toscana.it/intranet/htm/servizi/accesso_atti/index.htm.

Ai sensi di quanto previsto dall'art. 7 comma 2 della l.r. 40/09 nell'esercizio del diritto di accesso sono fatte salve le esigenze di tutela della riservatezza di soggetti terzi ai sensi del d.lgs. 196/2003 secondo le indicazioni previste dall'art. 7 citato commi 4 e 5 e nel rispetto degli articoli 59 e 60 del d.lgs. 196/2003 e della l. 241/90.

ALLEGATO A

ELENCO DEGLI ACRONIMI

Il presente allegato riporta gli acronimi utilizzati nel Manuale al fine di rendere più agevole la comprensione del testo.

Sigle e Acronimi	Descrizione
ACO	Area di Coordinamento
AIPA	Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione
AOO	Area Organizzativa Omogenea
AOO-CRT	Area Organizzativa Omogenea Consiglio Regione Toscana
AOO-GRT	Area Organizzativa Omogenea Giunta Regione Toscana
APACI	Amministrazioni Pubbliche aperte ai Cittadini e alle Imprese
ARPA	Infrastruttura per l'autenticazione, l'autorizzazione e l'accesso ai servizi on-line
BURT	Bollettino Ufficiale Regione Toscana
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale (dlgs 82/2005)
CART	Cooperazione Applicativa di Regione Toscana
CE	Comunità europea
CNIPA	Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione
CMU	Codice Matricolare Unico (Codice identificativo assegnato alle strutture regionali)
CNS	Carta Nazionale dei Servizi
CTD	Comitato Tecnico di Direzione
DAX	Digital Archives eXtended (Infrastruttura per la conservazione degli archivi digitali)
DG	Direzione generale
dgrt	Delibera di Giunta regionale toscana
dl	Decreto legge
dlgs	Decreto legislativo
dm	decreto Ministeriale
Dpcm	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri
Dpr	Decreto del Presidente della Repubblica

DigitPA	Ente Nazionale per la Digitalizzazione nella Pubblica Amministrazione
InterPro	Interoperabilità di Protocollo (Infrastruttura per lo scambio di documenti digitale tramite sistemi di protocollo interoperabili)
IPA	Indice della Pubblica Amministrazione
IPAR	Indice della Pubblica Amministrazione regionale
L	Legge
Lr	Legge regionale
PA	Pubblica Amministrazione
PDF	Portable document format
PEC	Posta Elettronica Certificata
PKI	Public Key Infrastructure (Infrastruttura per la realizzazione di sistemi di certificazione di documenti elettronici)
PO	Posizione Organizzativa
RFC	Request for comment
RTRT	Rete Telematica Regione Toscana
SPM	Sue Proprie Mani
START	Sistema Telematico di Acquisto Regione Toscana
TS-CNS	Tessera Sanitaria – Carta Nazionale dei Servizi
URL	Uniform resource locator
XML/XSL	eXtensible markup language

ALLEGATO B

GLOSSARIO

Il presente glossario riporta solo i termini ritenuti necessari ad una più agile comprensione del testo del Manuale; alcuni di questi possono non essere utilizzati nel testo ma forniti perché ritenuti necessaria a disambiguare alcuni significati.

Per la terminologia tecnica e per altre definizioni si rinvia alla normativa specifica.

Accesso/consultazione

Operazione che consente, a chi ne ha diritto, di prendere visione ed estrarre copia dei documenti (l. 241/1990). Si usa il termine consultazione per indicare la possibilità di far uso del materiale documentario di un archivio, soggetta di solito a regole e condizioni prestabilite.

Aggregato

Insieme di documenti riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia trattati.

Allegato

Documento unito a un documento o a una pratica per prova, per chiarimento o integrazione di notizie, per memoria. L'allegato può avere la stessa data del documento cui viene unito, ma molto spesso è di data anteriore: deve sempre rimanere unito al documento o alla pratica cui si riferisce. Nel ricollocare in ordine cronologico i documenti di un fascicolo non si terrà conto della data dell'allegato, bensì di quella del documento cui l'allegato è unito.

Archiviazione digitale

Operazione con la quale documenti, fascicoli, registri, insiemi di dati vengono organizzati in maniera logica nell'archivio corrente digitale. L'organizzazione dell'archivio corrente è guidata dal Piano di classificazione e dai procedimenti amministrativi collegati.

Archivio informatico

Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregati documentali informatici gestiti e conservati in ambiente informatico (Cfr. Allegato 1 – Glossario / Definizioni alle "Regole tecniche in materia di documento informatico e gestione documentale, protocollo informatico e conservazione di documenti informatici").

Archivio

Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregati documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti dall'Amministrazione e dai suoi uffici durante lo svolgimento della loro attività.

Area organizzativa omogenea (AOO)

Insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla Amministrazione, che operano su tematiche omogenee e che presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del dpr 28 dicembre 2000, n. 445. Tutti gli uffici afferenti alla AOO usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali (quali il servizio di protocollazione dei documenti in entrata e in uscita, o il sistema di classificazione d'archivio).

Assegnazione

Operazione di individuazione dell'Ufficio competente per la trattazione dell'attività o procedimento amministrativo cui i documenti si riferiscono.

Autenticità

Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico (Cfr. Allegato 1 – Glossario / Definizioni alle "Regole tecniche in materia di documento informatico e gestione documentale, protocollo informatico e conservazione di documenti informatici").

Casella istituzionale

Casella di posta elettronica istituita da una area organizzativa omogenea (AOO) attraverso la quale vengono ricevuti i documenti informatici da protocollare.

Casella di posta elettronica certificata istituzionale

È una casella di posta elettronica alla quale è associata una funzione che rilascia delle ricevute di avvenuta consegna al ricevimento di messaggi di posta elettronica certificata. Una casella di posta elettronica certificata può essere definita esclusivamente all'interno di un dominio di posta elettronica certificata. E' la casella istituzionale attribuita alla AOO. (Regole tecniche CNIPA 25/10/2005).

Classificazione archivistica

L'operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni e alle modalità operative dell'Amministrazione. Si tratta concretamente della attribuzione di una codifica ai documenti, nel momento della loro creazione o acquisizione, che li inserisce stabilmente nella corretta posizione logica (e fisica, se cartacei) all'interno dell'archivio corrente.

Codice di classificazione

Notazione cioè combinazione di numeri, lettere e/o altri segni adoperati per rappresentare le divisioni principali e subordinate di un quadro di classificazione, del quale identifica i vari livelli.

Conservazione a lungo termine

Complesso di funzioni e attività finalizzate alla preservazione di archivi informatici tali da assicurare l'integrità, l'affidabilità e la consultabilità nel tempo dei documenti, e da garantire il corretto trattamento archivistico degli aggregati (versamento, scarto, consultazione, descrizione). Comprende la Conservazione a norma.

Documento

Settore Servizi generali e semplificazione dei processi

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

La testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, redatto nel rispetto di determinati aspetti formali che sono destinati a dare forza di prova al documento stesso. In un archivio il documento è tutta la documentazione che entra a far parte dei vari aggregati o fascicoli e che è funzionale all'attività (documenti relativi ad atti ufficiali e documenti preparatori, corrispondenza, documenti a stampa, allegati, fotografie, ecc.).

Documento Amministrativo

Ogni rappresentazione, comunque formata, memorizzata su un supporto, del contenuto di atti, anche interni, della Amministrazione o utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (l. 241/1990; dpr 445/2000 e dpr 137/2003).

Documento Analogico

Documento 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). Si distingue in documento originale e copia (del. CNIPA 11/2004).

Documento Archivistico

Informazione affidata a un supporto fisico (digitale o analogico) prodotta o ricevuta da un soggetto durante la trattazione di pratiche/affari/procedimenti e conservata per l'adempimento di obblighi o per essere usata come materiale di prova o riferimento (atti ufficiali, documenti preparatori, corrispondenza, documenti a stampa, allegati etc.).

Documento Cartaceo

(Vedi Documento analogico)

Documento Informatico

La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (dlgs 82/2005; dm 23.01.2004; del. CNIPA 11/2004).

Documento Originale

Documento nella sua redazione definitiva, perfezionata e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, etc.). Di uno stesso documento possono esistere più esemplari originali.

Fascicolazione

Prassi di gestione archivistica dei documenti che consente di raccogliere tutta la documentazione inerente uno specifico procedimento amministrativo o attività per inserirla in un fascicolo. Si tratta dell'operazione di riconduzione logica (e, nel caso di documenti cartacei, anche fisica) di un documento classificato all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa.

Fascicolo

Insieme minimo di documenti collegati allo stesso procedimento o processo / attività amministrativa riguardante un determinato oggetto: costituisce l'unità di conservazione di base indivisibile dell'archivio. È

Settore Servizi generali e semplificazione dei processi

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

entità logica e fisica nel caso di documenti cartacei, solo logica nel caso di documenti elettronici. Include atti spediti, atti ricevuti, atti interni, atti di corredo di natura preparatoria. Il fascicolo può essere articolato in sotto-fascicoli. Ad ogni fascicolo è attribuito un codice di classificazione e un numero d'ordine interno alla stessa tipologia di fascicoli.

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 (Cfr. Allegato 1 – Glossario / Definizioni alle "Regole tecniche in materia di documento informatico e gestione documentale, protocollo informatico e conservazione di documenti informatici").

Firma digitale

Particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici (dlgs 82/2005).

Firma elettronica

L'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (dlgs 82/2005).

Flusso documentale

È il percorso che un documento deve seguire nel suo ciclo di vita. La gestione del flusso consente di controllare tutte le fasi del documento, dalla sua creazione/acquisizione fino alla sua archiviazione, attraverso tutte le fasi intermedie di validazione, approvazione, sottoscrizione e soprattutto tutte le movimentazioni interne all'Amministrazione dovute all'avanzamento dell'iter di cui il documento è parte.

Formazione dei documenti informatici

Processo di generazione del documento informatico al fine di rappresentare atti, fatti e dati riferibili con certezza al soggetto e all'amministrazione che lo hanno prodotto o ricevuto. Il processo reca la firma digitale, quando prescritta, ed è sottoposto alla registrazione del protocollo o ad altre forme di registrazione previste dalla vigente normativa (del. AIPA 51/2000).

Gestione informatica dei documenti

L'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati (dpr 445/2000 e dlgs 82/2005).

Immodificabilità

Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso (Cfr. Allegato 1 – Glossario / Definizioni alle "Regole tecniche in materia di documento informatico e gestione

documentale, protocollo informatico e conservazione di documenti informatici”).

Indice di classificazione

Indice per numero di codice che rimanda alle varie intestazioni/voci del quadro di classificazione (vedi anche Codice di classificazione e Voce di classificazione).

Integrità

Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato (Cfr. Allegato 1 – Glossario / Definizioni alle “Regole tecniche in materia di documento informatico e gestione documentale, protocollo informatico e conservazione di documenti informatici”).

Livello / Grado divisionale

Individuano genericamente i raggruppamenti – partizioni e sottopartizioni - del piano di classificazione. Sono contrassegnati da simboli numerici, alfabetici o alfanumerici. Comunemente la tradizione archivistica li ha denominati Titolo, Categoria e/o Classe.

Marca temporale

Evidenza informatica che consente la validazione temporale tramite le seguenti informazioni: identificativo dell'emittente; numero di serie della marca temporale; algoritmo di sottoscrizione della marca temporale; identificativo del certificato relativo alla chiave di verifica della marca; data ed ora di generazione della marca; identificatore dell'algoritmo di hash utilizzato per generare l'impronta dell'evidenza informatica sottoposta a validazione temporale; valore dell'impronta dell'evidenza informatica (dpcm 13/01/2004).

Messaggio di posta elettronica certificata

Un documento informatico composto dal testo del messaggio, dai dati di trasmissione e certificazione e dagli eventuali documenti informatici allegati (dpr 68/2005).

Metadati

Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un aggregato documentale informatico per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione (Cfr. Allegato 1 – Glossario / Definizioni alle “Regole tecniche in materia di documento informatico e gestione documentale, protocollo informatico e conservazione di documenti informatici”).

Oggetto del documento

In sede di formazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato sul registro di protocollo.

Oggetto del fascicolo

L'oggetto o titolo di un fascicolo è l'enunciazione sommaria del contenuto del fascicolo / aggregato. Nel fascicolo cartaceo è l'espressione verbale, riportata sulla copertina del fascicolo, che designa l'affare concreto cui si riferiscono tutti i documenti inseriti nello stesso fascicolo, anche se i singoli documenti avranno ciascuno oggetti diversi.

Originale

(Vedi Documento originale)

Piano di classificazione

Quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e l'individuazione dei documenti archivistici. Si basa su un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuate sulla base dell'analisi delle funzioni e competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta. Ogni partizione del titolare è identificata da un codice di classificazione. Esso configura la struttura logica e fisica dell'archivio.

Posta elettronica

Un sistema elettronico di trasmissione di documenti informatici (dpr 68/2005)

Posta elettronica certificata

Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire al mittente e al destinatario ricevute opponibili a terzi, attestanti l'invio e la consegna di documenti informatici (dlgs 82/2005; dpr 68/2005)

Pratica

(Vedi Fascicolo)

Protocollazione

(Vedi Registrazione di protocollo)

Protocollo

(Vedi Registro di protocollo)

Registrazione di protocollo

Operazione di registrazione, negli appositi campi del registro di protocollo, degli elementi identificativi del documento, tradizionalmente presenti nella parte iniziale del documento stesso, rilevanti sul piano giuridico-probatorio.

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 (Cfr. Allegato 1 – Glossario / Definizioni alle "Regole tecniche in materia di documento informatico e gestione documentale, protocollo informatico e conservazione di documenti informatici").

Repertorio

Registro in cui, ai fini della loro validità giuridico-probatoria, sono annotati in ordine rigorosamente cronologico i documenti che presentano gli stessi elementi formali.

Settore Servizi generali e semplificazione dei processi

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Repertorio informatico dei fascicoli

Registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica (Cfr. Allegato 1 – Glossario / Definizioni alle "Regole tecniche in materia di documento informatico e gestione documentale, protocollo informatico e conservazione di documenti informatici").

Riferimento temporale

Informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento (Cfr. Allegato 1 – Glossario / Definizioni alle "Regole tecniche in materia di documento informatico e gestione documentale, protocollo informatico e conservazione di documenti informatici").

Segnatura di protocollo

L'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso (dpr 445/2000, art. 1, lett. s)

Sistema di classificazione d'archivio

Lo strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata (Cfr. Allegato 1 – Glossario / Definizioni alle "Regole tecniche in materia di documento informatico e gestione documentale, protocollo informatico e conservazione di documenti informatici") (vedi anche Piano di classificazione).

Sistema di Gestione informatica dei documenti

L'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti (dpr 445/2000, art. 1, comma 1, lett. R) (Vedi anche Gestione informatica dei documenti).

Smistamento

Individuazione di una struttura interna all'Amministrazione responsabile di una materia e quindi di una attività cui affidare un documento in gestione (Vedi *Assegnazione*).

Sotto-fascicolo

Insieme organico di documenti relativi ad un sub-procedimento amministrativo o affare, classificati in maniera omogenea e facenti parte del medesimo procedimento amministrativo o affare e rappresentati in un fascicolo (Vedi *Fascicolo*)

Tipologia documentale

Una classe di documenti definita sulla base di comuni caratteristiche materiali e formali e/o di contenuto.

Titolario di classificazione

(vedi Piano di classificazione)

Titolo/Primo grado divisionale

Il primo livello di un quadro di classificazione che individua le materie o le funzioni di competenza logicamente organizzate secondo i tre aspetti dell'attività dell'Amministrazione.

Trattamento

Qualunque operazione o complesso di operazioni, effettuati anche senza l'ausilio di strumenti elettronici, concernenti la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la conservazione, la consultazione, l'elaborazione, la modificazione, la selezione, l'estrazione, il raffronto, l'utilizzo, l'interconnessione, il blocco, la comunicazione, la diffusione, la cancellazione e la distruzione di dati, anche se non registrati in una banca di dati (dlgs. 196/2003).

Unità archivistica

Aggregato logico di unità documentarie collegate tra loro che si forma nell'archivio corrente e che può costituire un'unità di versamento nell'archivio di deposito. Il fascicolo che scaturisce da un procedimento amministrativo è il caso più comune di unità archivistica.

Validazione temporale

Il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi (dlgs 82/2005).

Voce di classificazione

Etichetta, espressione verbale del codice di classificazione, ossia indicazione in forma discorsiva dei vari livelli del quadro di classificazione / titolare.

ALLEGATO C

NORMATIVA E DISPOSIZIONI DI RIFERIMENTO

Il presente allegato riporta, ordine cronologico discendente, i riferimenti normativi citati in forma contratta nel testo e nelle note del Manuale, ed è aggiornato al 31 luglio 2013; esso non ha pertanto nessuna pretesa di esaustività al contrario offre una ristretta selezione della normativa in materia.

Per un elenco completo delle norme in materia si veda il sito dell'Agenda digitale italiana e dell'Agenzia per l'Italia Digitale (<http://www.agenda-digitale.it/> e <http://www.agid.gov.it/>)

dl 5/2012 convertito con modificazioni da legge 35/2012
c.d. decreto Semplificazioni

dl 179/2012 convertito con modificazioni da legge 121/2012
c.d. Crescita 2.0

dgrt 726/2011 del 29 agosto 2011
Provvedimenti organizzativi in ordine all'accesso ed alla conoscenza dei documenti amministrativi della R.T. di cui all'art. 10 L.R. 40/2009 e contestuale sostituzione integrale della "Direttiva in ordine all'accesso ed alla conoscenza dei documenti amministrativi della R.T." di cui alla deliberazione 1307/1998

lr 54/2009 del 5 ottobre 2009
Istituzione del sistema informativo e del sistema statistico regionale. Misure per il coordinamento delle infrastrutture e dei servizi per lo sviluppo della società dell'informazione e della conoscenza

lr 40/2009 del 23 luglio 2009
Legge di semplificazione e riordino normativo 2009

dpcm 6 maggio 2009
recante disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di Posta Elettronica Certificata assegnata ai cittadini

dl 185/2008 convertito con modificazioni da legge 2/2009

dlgs 82/2005 del 7 marzo 2005
Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD

del. CNIPA 11/2004 del 19 febbraio 2004
Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - Art. 6, commi 1 e 2, del testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

decreto DG 2169/2005 del 21 aprile 2005
*Settore Servizi generali e semplificazione dei processi
Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*

Individuazione responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ai sensi dell'art. 50, comma 4 del D.P.R. 445/2000

dpr 68/2005

Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata

dlgs 42/2004 del 22 gennaio 2004

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della legge 6 luglio 2002, n. 13 e successive modifiche e integrazioni

dlgs 196/2003 del 30 giugno 2003

Codice in materia di protezione dei dati personali

dpr 445/2000 del 28 dicembre 2000

Testo Unico sulla documentazione amministrativa (capo I, II e IV)

dpcm del 31 ottobre 2000

Regole tecniche del DPR 428/98 (poi capo IV del dpr 445/2000)

dpr 428/1998 del 20 ottobre 1998

Protocollo informatico (poi capo V del dpr 445/2000)

legge 241/1990

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

dpr 3/1957 del 10 gennaio 1957

Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato

dpr 686/1957 del 3 maggio 1957

Norme di esecuzione del Testo unico delle disposizioni concernenti lo statuto degli impiegati civili dello Stato approvato con DPR 10 gennaio 1957 n. 3