

MANUALE DI GESTIONE

DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Approvato con Deliberazione di Consiglio di Amministrazione n. 64/2022 del 19/10/2022

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI .....	5
Articolo 1 - Ambito di applicazione .....	5
Articolo 2 - Aree organizzative omogenee .....	5
Articolo 3 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi .....	5
Articolo 4 - Unicità del protocollo informatico.....	6
Articolo 5 - Eliminazione dei protocolli interni.....	6
SEZIONE II - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	7
Articolo 7 - Tipologie di documenti .....	7
Articolo 8 - Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti .....	7
Articolo 9 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti.....	9
Articolo 10 - Fase di lavorazione dei documenti interni.....	10
SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI .....	11
Articolo 11 - Regole generali e contenuti minimi.....	11
Articolo 12 - Sottoscrizione dei documenti informatici.....	11
SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	11
Articolo 13 - Ricezione dei documenti informatici .....	11
Articolo 14 - Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non Certificata.....	12
Articolo 15 - Errata ricezione di documenti digitali.....	12
Articolo 16 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici .....	12
Articolo 17 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo .....	12
Articolo 18 - Errata ricezione di documenti cartacei.....	13
Articolo 19 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione e/o protocollazione di documenti su supporto cartaceo.....	13
Articolo 20 - Scansione dei documenti su supporto cartaceo.....	13
Articolo 21 - Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti .....	14
Articolo 22 - Integrazioni documentarie .....	14
Articolo 23 - Documenti inerenti a gare d'appalto.....	14
Articolo 24 - Corrispondenza personale o riservata.....	14
Articolo 25 - Lettere anonime e documenti non firmati .....	14
SEZIONE V - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI.....	15
Articolo 26 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo (solo nel caso in cui i destinatari sono cittadini).....	15
Articolo 27 - Redazione dei documenti in uscita.....	15
Articolo 28 - Spedizione dei documenti informatici.....	15
SEZIONE VI - REGISTRAZIONE E SEGNATURA DEI DOCUMENTI .....	16
Articolo 29 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo .....	16
Articolo 30 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	16

Articolo 31 - Documenti soggetti a registrazione particolare .....	16
Articolo 32 - Gestione del Protocollo riservato .....	16
Articolo 33 - Gestione delle fatture.....	17
Articolo 34 - Registrazione di documenti interni.....	17
Articolo 35 - Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo.....	17
Articolo 36 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici .....	18
Articolo 37 - Segnatura di protocollo .....	18
Articolo 38 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo .....	18
Articolo 39- Segnatura di protocollo dei documenti informatici .....	18
Articolo 40 - Modifica/Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	19
Articolo 41 - Registro di protocollo .....	19
Articolo 42 - Registro giornaliero di protocollo .....	19
Articolo 43 - Registro di emergenza .....	19
Articolo 44 - Differimento dei termini di registrazione .....	20
SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI PROTOCOLLI .....	21
Articolo 45 - Recapito e presa in carico dei protocolli.....	21
Articolo 46 - Modifica delle assegnazioni.....	21
SEZIONE VIII – CLASSIFICAZIONE/FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	21
Articolo 47 - Titolario di classificazione .....	21
Articolo 48 - Classificazione dei documenti.....	21
Articolo 49 - Il Fascicolo.....	22
Articolo 50 - Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche ..	22
Articolo 51 - Repertorio dei fascicoli .....	22
Articolo 52 - Chiusura dei fascicoli .....	23
SEZIONE IX - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....	23
Articolo 53 - Versamento dei fascicoli nell’archivio di deposito .....	23
Articolo 54 - Gestione dell’archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell’archivio storico .....	23
Articolo 55 - Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei .....	23
Articolo 56 - Conservazione digitale.....	23
Articolo 57 - Conservazione in outsourcing e processo di conservazione .....	24
Articolo 58 – Elenco delle classi documentali .....	24
Articolo 59 - Misure di protezione e conservazione degli archivi .....	24
SEZIONE X - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA .....	25
Articolo 60 - Il sistema di gestione informatica dei documenti.....	25
Articolo 61 - Piano di sicurezza informatica .....	25
Articolo 62 - Predisposizione del piano di sicurezza informatica .....	25

SEZIONE XI – COMUNICAZIONE DEL MANUALE E NORME TRANSITORIE .....	26
Articolo 63 - Modalità di comunicazione del Manuale di Gestione .....	26
Articolo 64 - Modalità di aggiornamento del Manuale .....	26
Articolo 65 - Disposizioni transitorie e finali.....	26
ALLEGATI.....	27

## SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi delle Linee Guida Agid, e descrive il sistema di ricezione, formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, trattamento e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti del Consorzio Boschi Carnici. Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione.

2. Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

3. Il presente documento pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione. Esso disciplina:

- i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- l'uso del titolario di classificazione e del massimario di selezione e di scarto.

### Articolo 2 - Aree organizzative omogenee

1. Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti è istituita una unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata GEN. Il codice identificativo dell'AOO è il codice identificativo dell'Amministrazione inserito nell'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA): .....

2. Il Consorzio Boschi Carnici è organizzato secondo la macrostruttura vigente nel momento di approvazione del presente manuale.

### Articolo 3 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Il Consorzio Boschi Carnici è costituito da un'unica AOO, adotta un unico registro di protocollo del quale si servono tutti i servizi.

2. Il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico viene individuato nel Responsabile del Servizio Tecnico, il quale assume la responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi e svolge inoltre i compiti previsti dalle Linee Guida Agid di Responsabile della Gestione Documentale. Per i casi di vacanza, assenza o impedimento sarà individuato in qualità di vicario il Segretario consorziale.

3. Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico sulla documentazione amministrativa", e precisamente:

- a) attribuisce, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni e ne dà comunicazione per la successiva implementazione sul sistema di gestione documentale ai servizi informatici;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo attraverso gli automatismi del sistema informatico di protocollazione;
- d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
- e) vigila sulle operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo di cui all'art. 54 del D.P.R. 445/2000;
- f) stabilisce in collaborazione con gli uffici produttori, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli degli uffici dell'archivio di deposito, insieme agli strumenti di corredo, come previsto dall'art. 67 del D.P.R. 445/2000, e predispone l'elenco dei fascicoli;
- g) cura la conservazione dell'archivio;

- h) effettua in collaborazione con i responsabili dei settori, la selezione periodica dei documenti e le procedure allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente;
- i) autorizza l'uso del registro di emergenza (apertura e chiusura) di cui all'art 63 del D.P.R. 445/2000.

4. In particolare al responsabile della gestione documentale sono assegnati i seguenti compiti:

- predispone lo schema del manuale di gestione;
- predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il responsabile dei sistemi informatici per tutti gli aspetti prettamente di carattere tecnico-informatico;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- provvede alla pubblicazione del Manuale;
- provvede all'aggiornamento del Manuale inclusi tutti gli allegati.

#### Articolo 4 - Unicità del protocollo informatico

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche ai sensi dell'art. 57 del D.P.R. 445/2000.

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

#### Articolo 5 - Eliminazione dei protocolli interni

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico. Fatto salvo le eccezioni elencate nell'art. 31 - Documenti soggetti a registrazione particolare.

## SEZIONE II - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

### Articolo 7 - Tipologie di documenti

#### 1. I documenti si distinguono in:

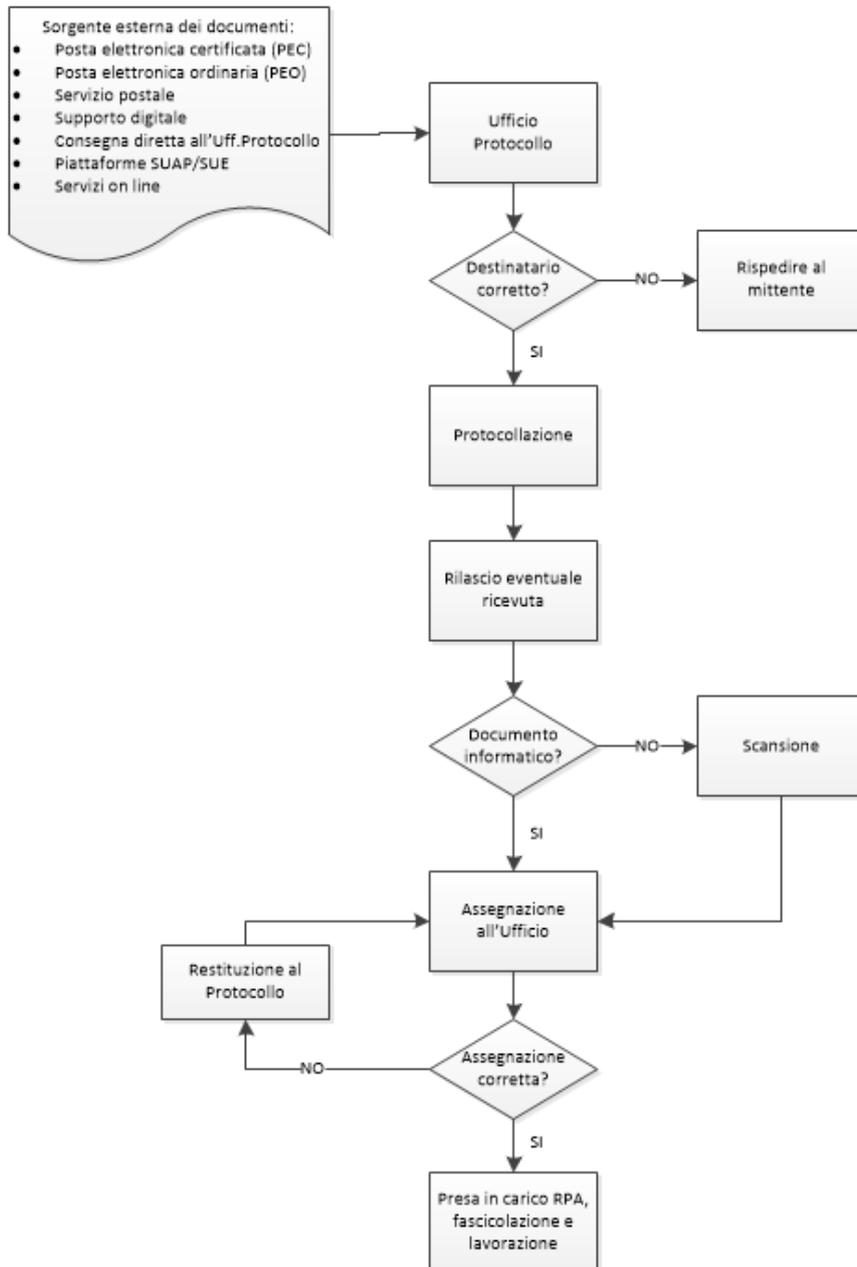
- documenti in arrivo (= in entrata): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da persone fisiche/giuridiche e acquisiti dal Consorzio Boschi Carnici nell'esercizio delle sue funzioni.
- documenti in partenza (= in uscita): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dal personale dal Consorzio Boschi Carnici nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti.
- documenti interni, ovvero documenti con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dal personale o dagli organi di governo dal Consorzio Boschi Carnici nell'esercizio delle proprie funzioni e non destinati a soggetti giuridici specifici come ad esempio:
  - Atti presidenziali;
  - Determinazioni;
  - Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
  - Atti di liquidazione;
  - Contratti;
  - Pareri e verbali;
  - Avvisi.

### Articolo 8 - Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti (siano essi cartacei o digitali) dall'Amministrazione, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) ricezione;
- b) registrazione e segnatura di protocollo;
- c) scansione per i documenti cartacei, ovvero inserimento dell'allegato per i documenti informatici;
- d) classificazione;
- e) assegnazione e presa in carico;
- f) fascicolazione da parte del RP;
- g) archiviazione.

2. Di seguito viene rappresentato un flusso documentale, sotto forma di diagramma di flusso esplicativo.

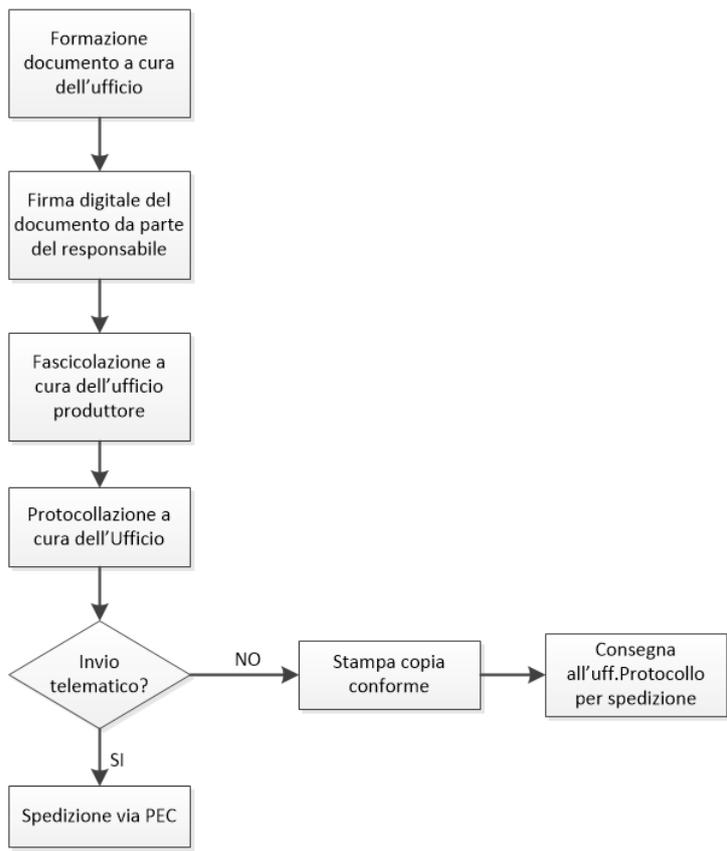


Articolo 9 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti dai settori, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione;
- b) classificazione e fascicolazione;
- c) sottoscrizione digitale del documento;
- d) registrazione e segnatura di protocollo;
- e) spedizione tramite mezzo invio necessario.

2. Di seguito viene rappresentato un flusso documentale, sotto forma di diagramma di flusso esplicativo.

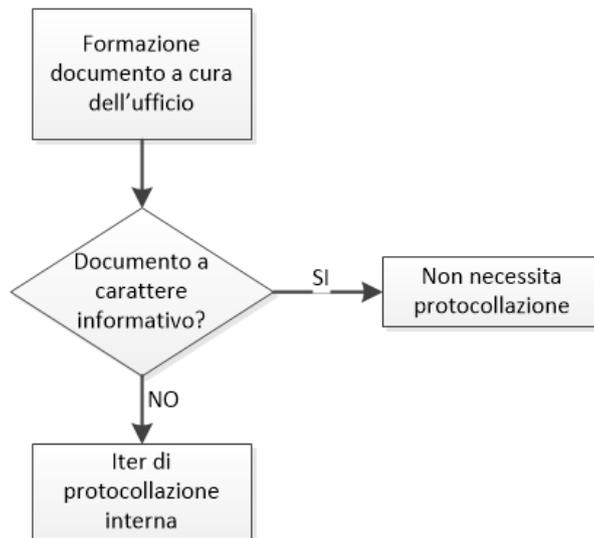


Articolo 10 - Fase di lavorazione dei documenti interni

1. Le fasi della gestione dei documenti interni, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione;
- b) classificazione e fascicolazione;
- c) sottoscrizione digitale;
- d) registrazione e segnatura di protocollo.

2. Di seguito viene rappresentato un flusso documentale, sotto forma di diagramma di flusso esplicativo.



## SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

### Articolo 11 - Regole generali e contenuti minimi

1. I documenti dell'Amministrazione sono prodotti con mezzi informatici secondo specifici formati previsti dalle Linee guida Agid sulla "formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici", mediante l'utilizzo di appositi strumenti software compatibili con la produzione di tali formati.

2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite nel rispetto della normativa vigente. Ciascun documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- a) carta intestata ufficiale dell'Amministrazione;
- b) indicazione dell'ufficio competente che ha prodotto il documento;
- c) indicazione di un indirizzo di casella di posta elettronica istituzionale (e-mail) per informazioni e PEC dell'istituzione;
- d) data completa, luogo, giorno, mese e anno del documento;
- e) oggetto del documento;
- f) numero di protocollo, se attribuito;
- g) numero di protocollo e data del documento cui eventualmente si risponde;
- h) nome e cognome (per le persone) / Denominazione (per gli enti e le imprese) e indirizzo completo (via/piazza, numero civico, cap, città) del destinatario se individuato.

### Articolo 12 - Sottoscrizione dei documenti informatici

1. Per la sottoscrizione dei documenti informatici si adotta la firma digitale ai sensi dell'art. 20 c. 1 del D.Lgs. 82/2005 (CAD), come modificato dal D.Lgs. n. 179/2016. In linea generale l'Ente riconduce, prima di sottoscriverlo elettronicamente, l'originale formato elettronico di ogni file prodotto in uno dei formati previsti dall'allegato 2 delle Linee Guida.

2. Per i documenti informatici che non necessitano di sottoscrizione, l'identificazione dei soggetti che li producono è assicurata dal sistema informatico di gestione dei documenti (accesso con firma elettronica - user e password).

## SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

### Articolo 13 - Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici da parte dell'Amministrazione avviene attraverso diversi canali:

- a mezzo posta elettronica certificata istituzionale;
- a mezzo posta elettronica ordinaria;
- Su supporto rimovibile (cd rom, dcd, chiave usb, etc.) fatte pervenire all'Amministrazione. Tali supporti andranno sottoposti preventivamente alla scansione antivirus.

2. L'Ente si avvale della seguente casella di posta elettronica certificata istituzionale: [posta@pec.consorzioboschicarnici.it](mailto:posta@pec.consorzioboschicarnici.it). Quando i documenti informatici arrivano al servizio Protocollo tramite il servizio di posta elettronica certificata collegato alla PEC istituzionale, lo stesso provvede alla protocollazione e successiva trasmissione all'ufficio competente. La casella è direttamente associata al registro di protocollo da utilizzare per la protocollazione dei messaggi ricevuti e spediti, ai sensi dell'art. 40-bis del Codice Amministrazione Digitale.

3. E' presente un altro indirizzo PEC collegato al sistema di protocollo informatico: [erika.andenna@pec.consorzioboschicarnici.it](mailto:erika.andenna@pec.consorzioboschicarnici.it)

4. Gli indirizzi PEC ricevono e spediscono documenti da, e verso, altri indirizzi PEC validi.

5. Non sono ammesse altre forme di comunicazione attraverso la posta certificata.

6. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

7. L'addetto alla protocollazione controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale certificata.
8. Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente vengono protocollati e trasmessi al Responsabile del Procedimento a cui afferiscono affinché possa valutarne l'efficacia giuridico probatoria.
9. L'Amministrazione accetta i formati di cui all'allegato 2 delle linee guida.

#### Articolo 14 - Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non Certificata

1. I documenti informatici trasmessi tra i dipendenti tramite gli indirizzi di posta elettronica non certificata verranno protocollati solamente se contenenti informazioni di interesse per l'amministrazione o su procedimenti in corso. Al pari della posta elettronica certificata la protocollazione delle note pervenute alla posta elettronica ordinaria del settore di appartenenza viene registrata presso il settore/servizio titolare della casella e le valutazioni sulla necessità di procedere con la protocollazione di tali documenti è compito del Responsabile del Procedimento competente per materia.

2. I documenti trasmessi via posta elettronica (e-mail) soddisfano il requisito della forma scritta e sono da considerarsi originali a tutti gli effetti di legge solo se sottoscritti con firma digitale (o con altro mezzo idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, ad es. firma elettronica, posta certificata); pertanto gli stessi devono essere protocollati. In assenza della firma informatica è necessario allegare copia per immagine del documento d'identità del mittente.

3. Considerato che l'attuale sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente, qualora l'RPA ritenga necessario riconoscerne l'efficacia probatoria questa tipologia di corrispondenza è trattata nei seguenti modi:

- a) in caso di invio, come allegato, di un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax fermo restando che il RPA deve verificare la provenienza certa del documento; in caso di mittente non verificabile, il RPA valuta caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;
- b) le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:
  - siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;
  - siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata e l'identità del presentante l'istanza coincida con il possessore della casella di PEC.

#### Articolo 15 - Errata ricezione di documenti digitali

1. Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta certificata istituzionale dell'AOO messaggi dal cui contenuto si rilevi in maniera evidente che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO". Nel caso in cui sia difficile verificare l'appartenenza all'Ente, verrà protocollata e assegnata all'ufficio competente che valuterà l'accettazione della pratica.

#### Articolo 16 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici pervenuti da casella di PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO con gli standard specifici.

2. Per tutto ciò che viene inoltrato attraverso piattaforme di interoperabilità sarà la piattaforma stessa a fornire le ricevute del caso.

#### Articolo 17 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- il servizio postale;
- consegna diretta al servizio Protocollo del Consorzio Boschi Carnici.

2. I documenti che transitano attraverso Poste Italiane, vengono consegnati presso l'ufficio Protocollo per l'apertura e la successiva protocollazione e smistamento.

- a) Le buste o plichi sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti. La corrispondenza in arrivo è aperta di norma il giorno lavorativo in cui è stata ritirata/consegnata e contestualmente protocollata dal servizio Protocollo.
- b) La busta, nel caso di raccomandate e atti giudiziari, si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.

3. I documenti analogici diretti agli uffici per espletare l'iter amministrativo, se sono soggetti a registrazione di protocollo, vengono allegati al protocollo in formato pdf/A, ovvero come copie digitali di originali analogici, mediante scansione; gli originali vengono depositati nelle cartelle organizzate e consegnate da un addetto al settore di pertinenza.

4. Nel caso il mittente sia un soggetto privato, affinché l'istanza produca i suoi effetti, l'invio deve essere corredato da un documento personale di identificazione del mittente in corso di validità.

#### Articolo 18 - Errata ricezione di documenti cartacei

1. Nell'ipotesi in cui pervengano erroneamente al Consorzio Boschi Carnici documenti indirizzati ad altri soggetti si procede alla restituzione tempestiva degli stessi al Servizio Postale.

- a) Se la busta viene aperta per errore il documento non deve essere protocollato e deve essere spedito immediatamente al destinatario con la dicitura "Erroneamente pervenuto al Consorzio Boschi Carnici";
- b) Se la busta viene aperta per errore ed il documento viene erroneamente protocollato in entrata, il Responsabile del procedimento amministrativo assegnatario del documento procede alla sua restituzione al mittente, mediante specifica comunicazione alla quale viene attribuito un nuovo numero di protocollo in uscita, inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "Documento pervenuto per errore", e si appone sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".

#### Articolo 19 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione e/o protocollazione di documenti su supporto cartaceo

1. Il rilascio di ricevute attestanti la ricezione di un documento su supporto cartaceo avviene mediante l'apposizione di un timbro sulla lettera di trasmissione o la prima pagina del documento da parte dell'ufficio Protocollo.

#### Articolo 20 - Scansione dei documenti su supporto cartaceo

1. Nelle attività ordinarie di scansione e nel caso di scansione massiva dei documenti in origine analogici, l'Ente si atterrà a quanto previsto all'allegato 3 (Certificazione di processo) delle "Linee guida AGID sulla formazione, gestione e conservazione del documento informatico".

In tutti i casi il servizio di protocollo non procederà, di massima, alla scansione di:

- Documenti d'identità ritrovati;
- Locandine;
- Atti giudiziari protocollati a fini di deposito.

La presentazione di istanze con allegati da parte di soggetti di cui agli artt. 5 bis, 6 bis, 6 ter del DLG 82/2005 avviene, ai sensi di legge, esclusivamente in modalità digitale.

2. I documenti cartacei dopo l'operazione di scansione e archiviazione nel sistema di gestione documentale, sono conservati dagli uffici per le operazioni di fascicolazione e conservazione analogica secondo tempi e modi previsti dal piano di conservazione e dal D.Lgs 22 gennaio 2004, n.42.

#### Articolo 21 - Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

1. Gli addetti alla protocollazione dell'Amministrazione eseguono la classificazione del documento sulla base del titolare di classificazione adottato presso l'AOO e provvedono ad inviarlo all'ufficio e/o direttamente al RPA di destinazione che verifica che il documento ricevuto rientri nelle proprie competenze:

- a) in caso di errore, il Responsabile del procedimento respinge, per mezzo del software di gestione documentale in uso dell'Amministrazione e motivando con criteri oggettivi, l'assegnazione al protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione;
- b) in caso di verifica positiva, il Responsabile del procedimento prende in carico il documento e quando necessario provvede anche allo smistamento del documento ai propri collaboratori.

#### Articolo 22 - Integrazioni documentarie

1. L'addetto dell'ufficio Protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento e gli eventuali allegati. La verifica sull'integrità e la completezza della pratica è di competenza del Responsabile del Procedimento Amministrativo che, qualora reputi necessario acquisire documenti integrativi a quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e le conseguenze della mancata trasmissione. I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati con un nuovo numero ed inseriti nel relativo fascicolo informatico.

#### Articolo 23 - Documenti inerenti a gare d'appalto

1. Per la documentazione delle gare telematiche l'Ente utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso secondo la normativa vigente.

#### Articolo 24 - Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

2. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non viene aperta, ma viene inviata direttamente al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso afferisse a procedimenti amministrativi provvederà a inoltrarla al servizio Protocollo per la registrazione.

#### Articolo 25 - Lettere anonime e documenti non firmati

1. Le lettere anonime o i documenti non sottoscritti non sono registrati al protocollo, ma trasmessi ai destinatari, i quali provvedono a smistarli all'ufficio di competenza; nel caso il documento afferisca ad un procedimento amministrativo esso dovrà seguire il normale iter della protocollazione.

2. In caso di documenti cartacei privi di sottoscrizione consegnati a mano dall'interessato, viene richiesta al consegnatario la sottoscrizione.

3. Con "Lettere prive di firma", e non consegnate a mano dal diretto interessato, si intende la corrispondenza in cui il mittente è esplicito ma non è presente la sottoscrizione; tale corrispondenza va protocollata. Gli addetti alla registrazione segnalano l'anomalia nella sottoscrizione al Responsabile del Procedimento che invita il mittente a sanare la situazione. Per "Lettere con firma illeggibile" va intesa la corrispondenza che pur sottoscritta non permette di identificare il nome del mittente. In questi casi gli addetti alla registrazione inseriscono nel campo mittente la dicitura "Lettera con firma illeggibile" e la nota viene trattata come Anonima.

## SEZIONE V - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

### Articolo 26 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo (solo nel caso in cui i destinatari sono cittadini)

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi al servizio Protocollo dopo che sono state eseguite le operazioni di firma digitale del documento, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione, fascicolazione, copia analogica del documento originale informatico e imbustamento.
2. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura di ciascun ufficio mittente e inserito nel raccoglitore "da spedire" collocato presso l'ufficio di Staff. il servizio.
3. Al servizio Protocollo competono le operazioni di consegna al servizio postale o alla ditta incaricata per la spedizione.

### Articolo 27 - Redazione dei documenti in uscita

1. Il documento è redatto sempre in modalità informatica e sottoscritto digitalmente ai sensi degli artt. 20 e 40 del D.Lgs. 82/2005 (CAD).
2. Ogni documento in uscita deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto.
3. La compilazione di moduli, se prevista una modalità di invio cartaceo, (ad es. nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere) è a cura dell'ufficio mittente.
4. Le operazioni di registrazione e di segnatura del documento in partenza sono effettuate da ciascuno ufficio, secondo gli standard e le modalità dettagliate nella sezione "Registrazione e segnatura dei documenti".
5. Nel caso di stampa analogica di un documento nativo digitale questo viene redatto in un solo esemplare (copia per il cittadino). Si precisa che su tale documento non occorre apporre la firma autografa ma la dicitura "Documento sottoscritto con firma digitale" fatto salvo che il documento digitale sia conservato presso l'amministrazione e prodotto in conformità alle regole tecniche.

### Articolo 28 - Spedizione dei documenti informatici

1. Per la spedizione dei documenti informatici, fatto salvo quanto previsto agli artt. 5 bis, 6 bis, 6 ter, 6 quater del D.Lgs. 82/2005 (CAD), l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata", collegato al protocollo, conforme alle regole tecniche vigenti; il documento, firmato digitalmente, è sottoposto a segnatura di protocollo, classificazione, fascicolazione.
2. La "Ricevuta di consegna e di accettazione" viene collegata automaticamente tramite sistema informatico al numero di protocollo assegnato.
3. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dall'operatore di protocollazione attraverso la casella di posta elettronica istituzionale che ha in uso e collegata al sistema di gestione documentale.
4. Come specificato dall'art. 6 del D.Lgs. 82/2005 (CAD), l'inoltro di documenti informatici mediante PEC equivale, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta raccomandata; data ed ora di trasmissione e di ricezione sono opponibili ai terzi se conformi alle disposizioni vigenti e alle relative regole tecniche.
5. Nei casi di trasmissione di allegati al documento che eccedano la capienza della casella postale certificata si procede:
  - invito di ritiro allegati in sede;
  - invio su supporto non riscrivibile (DVD);

Il sistema informativo usato dagli uffici per la spedizione dei documenti informatici cura in automatico anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno associandole al protocollo di pertinenza.

## SEZIONE VI - REGISTRAZIONE E SEGNATURA DEI DOCUMENTI

### Articolo 29 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. In base all'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, tutti i documenti del Consorzio Boschi Carnici, dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico con le modalità ed eccezioni degli articoli seguenti.

### Articolo 30 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni;
- i giornali;
- le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione

### Articolo 31 - Documenti soggetti a registrazione particolare

1. Sono soggetti a registrazione particolare nei repertori informatici del sistema di gestione documentale:

- Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione;
- Deliberazioni dell'Assemblea;
- Verbali delle adunanze del Consiglio;
- Verbali delle adunanze dell'Assemblea;
- Verbali degli ulteriori organi del Consorzio;
- Atti Presidenziali;
- Determinazioni dei dirigenti;
- Circolari;
- Ordini di servizio;
- Verbali di accertamenti;
- Mandati di pagamento;
- Reversali;
- Contratti.

2. I documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione non vanno registrati al protocollo a condizione che siano implementate funzionalità software che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti.

3. Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- i dati identificativi di ciascun atto (tipologia, organo, oggetto, data ecc.);
- i dati di classificazione e fascicolazione;
- il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

### Articolo 32 - Gestione del Protocollo riservato

1. Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni occorre procedere all'interno dell'AOO con una registrazione di protocollo riservata, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati. Non è in nessun caso consentito l'utilizzo di registri di protocollo diversi da quello informatico generale con numerazione progressiva.

2. Si considerano documenti soggetti a registrazione riservata:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (dati sensibili, come definiti dalla L. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i e dal Regolamento UE 2016/679 G.D.P.R. relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali);
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

L'oggetto deve riportare le indicazioni minime al fine di rispettare la normativa in materia di privacy. Il mittente è esposto in chiaro. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio riservato. I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato sono soggetti all'accesso con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.

3. Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono conformi a quelle adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi. I documenti registrati con procedura di protocollo riservato divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

#### Articolo 33 - Gestione delle fatture

1. Il servizio di Staff è responsabile della gestione delle fatture elettroniche facendosi da tramite con il consulente esterno incaricato per la gestione della contabilità.
2. Le fatture, pervenute al SDI secondo le indicazioni normative, vengono registrate sul sistema di gestione documentale e inviate al servizio di competenza per la fase di controllo e al servizio Ragioneria per la contabilizzazione.

#### Articolo 34 - Registrazione di documenti interni

1. Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio, sono gestiti mediante le logiche dei flussi documentali predisposti all'interno dell'Ente. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati e classificati sul protocollo informatico unico del Consorzio Boschi Carnici utilizzando la funzionalità prevista nel software applicativo; sono successivamente fascicolati e trattati dal Responsabile del procedimento amministrativo per la produzione dei documenti in uscita e la chiusura del fascicolo.
2. I documenti interni di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) non hanno obbligo di protocollazione, ma vengono classificati e fascicolati per completezza delle informazioni che compongono pratiche o procedimenti.

#### Articolo 35 - Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. La registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire informazioni obbligatorie in più fasi successive ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del D.P.R. 445/2000.
2. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori. I dati obbligatori sono:
  - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile attraverso un'anagrafica compilata secondo i criteri e le linee guida di cui all'allegato n.5 al presente manuale;
  - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - e) data di arrivo;
  - f) ufficio di competenza.
3. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- a) elencazione degli allegati;
- b) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- c) tipo di documento;
- d) individuazione uffici a cui l'atto è inviato per conoscenza;
- e) note.

#### Articolo 36 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. Per i documenti informatici è prevista la registrazione automatica secondo i criteri di cui all'allegato 5 e rispettando i metadati di cui all'allegato 5 delle Linee Guida.
2. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati.

#### Articolo 37 - Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del D.P.R. 445/2000).
2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo (cfr. art. 55, comma 2, del D.P.R. 445/2000).
3. L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dal settore competente che redige il documento, essendo abilitata alla protocollazione dei documenti in uscita.

#### Articolo 38 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un'etichetta adesiva plastificata, antigraffio, non rimovibile sulla quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:
  - a) denominazione dell'Amministrazione;
  - b) numero di protocollo del documento;
  - c) data di protocollazione;
  - d) indice di classificazione;
  - e) ufficio di assegnazione.

E' facoltà dell'addetto al protocollo aggiungere eventuali note riportate a mano a fianco dell'etichetta.

2. In eventuale alternativa all'etichetta adesiva, la segnatura può essere rappresentata anche da un "segno" grafico realizzato con timbro.

#### Articolo 39- Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con la normativa vigente.
2. Le informazioni apposte o associate ai documenti informatici, registrati nel registro di protocollo, negli altri registri di cui all'art. 53, comma 5, del testo unico, nei repertori e negli archivi, nonché negli albi, negli elenchi e in ogni raccolta di cui dati concernente stati, qualità personali e fatti con le modalità descritte nel manuale di gestione, mediante l'operazione di segnatura di cui all'art. 55 del testo unico che ne garantisce l'identificazione univoca e certa, sono espresse nel seguente formato:
  - a) codice identificativo dell'Amministrazione;
  - b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
  - c) codice identificativo del registro;
  - d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2;
  - e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del testo unico;
  - f) oggetto del documento;

- g) mittente;
- h) destinatario o destinatari.

3. Nella segnatura di un documento protocollato in uscita da un'Amministrazione possono essere specificate una o più delle seguenti informazioni incluse anch'esse nello stesso file:

- a) indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento;
- b) indice di classificazione;
- c) identificazione degli allegati;
- d) informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.

#### Articolo 40 - Modifica/Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate solo dal responsabile del servizio protocollo informatico, flussi documentali e archivi a seguito di richiesta motivata da parte del Dirigente firmatario o responsabile dell'ufficio assegnatario del documento, attraverso una apposita funzione del software di gestione documentale.

2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel protocollo e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità previste dalle Linee guida Agid.

#### Articolo 41 - Registro di protocollo

1. Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

2. Una copia in formato PDF viene estratta almeno annualmente (1gen-31dic) e inviata al conservatore digitale.

#### Articolo 42 - Registro giornaliero di protocollo

1. Il sistema consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione digitale.

#### Articolo 43 - Registro di emergenza

1. Il Responsabile del servizio protocollo informatico, flussi documentali e archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema con il supporto del servizio informatico.

2. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico sulla documentazione amministrativa (allegato 4 – modello di registro di emergenza), e precisamente:

- a) sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- d) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;

- e) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema;
- f) durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza;
- g) la data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

#### Articolo 44 - Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti sono effettuate di norma nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento di detti documenti.

2. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

## SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI PROTOCOLLI

### Articolo 45 - Recapito e presa in carico dei protocolli

1. L'ufficio di competenza, al momento della ricezione dei documenti protocollati a sistema, con apposita funzione, dovrà eseguire l'operazione di "presa in carico" o "rifiuto" o "smistamento" ad altro ufficio con indicante la motivazione.

### Articolo 46 - Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata di un protocollo, l'ufficio che lo riceve provvede, entro e non oltre 2 (due) giorni lavorativi, a "rifiutare" con motivazione il protocollo assegnato, al servizio Protocollo per la successiva riassegnazione all'ufficio competente.

2. Nel caso di trasmissione di copia ad altri uffici, l'ufficio che detiene il documento originale assegna anche ad altro ufficio, per competenza o conoscenza.

3. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

## SEZIONE VIII – CLASSIFICAZIONE/FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

### Articolo 47 - Titolario di classificazione

1. Il Piano di classificazione (Titolario) è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente.

2. Il piano di classificazione si suddivide in titoli, classi, fascicoli e sottofascicoli:

- Il titolo (o la voce di I livello) individua funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni);
- la classe corrisponde a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato;
- i fascicoli corrispondono ad un'aggregazione di atti e documenti afferenti ad una stessa pratica o procedimento e vengono formati secondo le caratteristiche indicate all'articolo 41 del D.Lgs. 82/2005 (CAD). I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o, all'occorrenza, sottofascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione.

3. Il titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'AOO in forza di leggi e regolamenti vigenti.

4. Il titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

5. Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire i diversi titoli e classi nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

6. Per ogni modifica di titolo e/o classe viene riportata la data di introduzione e la data di variazione.

7. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolare.

### Articolo 48 - Classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Amministrazione. Essa è eseguita in base al Titolare di classificazione facente parte del Piano di conservazione dell'archivio.

#### Articolo 49 - Il Fascicolo

1. Ogni documento, dopo la classificazione, viene inserito nel fascicolo o, all'occorrenza, nel sottofascicolo di riferimento.

2. I fascicoli si distinguono in tre tipologie:

- a) Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi:  
Quando un documento in entrata, in uscita o interno all'Ente, genera un nuovo procedimento amministrativo o è implicato in un procedimento esistente. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo.
- b) Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche:  
Per ogni persona fisica o giuridica che ha un rapporto con l'Ente (ad esempio: personale dipendente) può essere istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'Amministrazione e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.
- c) Fascicolo per attività:  
Comprende i documenti prodotti nella normale attività amministrativa. (semplici risposte e adempimenti) ad esempio una domanda di accesso ad una zona a traffico limitato. Ha una durata di tipo annuale e può essere articolato in sottofascicoli.

#### Articolo 50 - Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche

1. I documenti sono riuniti in fascicoli o aggregazioni documentali, nel rispetto del Titolare e dei tempi di conservazione previsti dal Piano di conservazione dell'Ente (allegato n. 3).

2. La formazione di un nuovo fascicolo e aggregazione documentale informatica avviene attraverso l'operazione di apertura nel sistema informatico inserendo le seguenti informazioni:

- data di apertura;
- indice di classificazione;
- oggetto (descrizione sintetica ed esaustiva);
- ufficio competente;
- Responsabile di procedimento.

Il sistema genera automaticamente il numero di repertorio.

Possono essere aggiunti contestualmente all'apertura inoltre:

- livello di riservatezza;
- annotazioni.

3. Ad ogni fascicolo e aggregazione documentale informatica è associata l'indicazione delle informazioni definite all'art. 41 del D.Lgs 82/2005 (CAD).

4. Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli.

#### Articolo 51 - Repertorio dei fascicoli

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, devono essere riuniti in fascicoli.

2. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

3. Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del Titolare di Classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli.

4. Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:

- d) il numero del fascicolo ed eventuali partizioni in sottofascicoli;
- e) la data di apertura;
- f) l'oggetto, compresi quelli di eventuali sottofascicoli;
- g) l'indice di classificazione;
- h) la data di chiusura;
- i) le annotazioni relative allo stato del fascicolo e allo stato della pratica cui il fascicolo si riferisce.

#### Articolo 52 - Chiusura dei fascicoli

1. I fascicoli/pratiche che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi, i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato, e altri fascicoli per soggetto conclusi, devono essere chiusi all'interno del sistema di protocollo informatico. La chiusura dei fascicoli compete al responsabile del procedimento amministrativo.

### SEZIONE IX - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

#### Articolo 53 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, ciascuno settore individua i fascicoli da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

2. Tali fascicoli dovranno essere preventivamente sfoltiti a cura del responsabile del procedimento che dovrà anche curare la redazione di un loro elenco di versamento.

3. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

4. Nel trasferimento deve essere rispettata l'organizzazione dei fascicoli e delle serie archivistiche presenti nell'archivio corrente. (cfr. art. 67, comma 2, del D.P.R. 445/2000).

5. I fascicoli relativi ad affari conclusi afferiscono all'archivio di deposito, anche se non "versati" nello stesso; la loro gestione e conservazione è di competenza del responsabile del procedimento (cfr. art. 67, comma 3, del D.P.R. 445/2000) finché non vengono "versati" all'Archivio di deposito.

#### Articolo 54 - Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico) destinati all'archivio storico avviene con le modalità descritte nel Piano di Conservazione dell'archivio.

2. Il provvedimento di scarto, a seguito di una accurata attività di valutazione e selezione, è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

3. L'archivio di deposito e quello storico sono gestiti in outsourcing.

4. Gli uffici possono richiedere in ogni momento la consultazione dei fascicoli conservati in outsourcing tramite procedura stabilita con il fornitore.

5. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

#### Articolo 55 - Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

1. I documenti informatici sono archiviati nel sistema documentale in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. Le rappresentazioni Informatiche dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate nel sistema documentale, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

3. I documenti informatici e i fascicoli informatici sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati.

#### Articolo 56 - Conservazione digitale

1. La conservazione digitale è l'insieme delle attività e dei processi che, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantiscono l'accessibilità, l'utilizzabilità (leggibilità e intelligibilità), l'autenticità (identificabilità univoca e integrità) e la reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati ad essi associati nel medio e nel lungo periodo, in un ambiente tecnologico presumibilmente diverso da quello originario.

2. Il valore legale dell'attività di conservazione è subordinato all'organizzazione del servizio e allo svolgimento dell'attività secondo le regole tecniche vigenti.
3. Il sistema di conservazione opera trattando Pacchetti informativi, contenitori che racchiudono uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici) o anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.
4. Al servizio di conservazione digitale è preposto un responsabile cui sono attribuiti i compiti e le responsabilità specificatamente descritte dall'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dalle Regole tecniche di conservazione.

#### Articolo 57 - Conservazione in outsourcing e processo di conservazione

1. Il Consorzio Boschi Carnici in merito alla conservazione digitale ha adottato un sistema di conservazione in outsourcing presso Insiel Spa e si rimanda al manuale di conservazione del conservatore per le modalità di riversamento dei pacchetti, i metadati e le modalità di conservazione ecc..

#### Articolo 58 – Elenco delle classi documentali

1. Ai fini della conservazione, verranno individuate le classi documentali e verranno esplicitate con allegato dopo un primo periodo di implementazione del protocollo stesso.

#### Articolo 59 - Misure di protezione e conservazione degli archivi

1. Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici territoriali sono beni culturali inalienabili. I singoli documenti sopra richiamati (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'AOO, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.
2. L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità.
3. Lo scarto dei documenti degli archivi è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per il Friuli Venezia Giulia.

## SEZIONE X - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

### Articolo 60 - Il sistema di gestione informatica dei documenti

1. La procedura informatica funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica dei documenti attualmente utilizzate dall'Amministrazione è denominata \_\_\_\_\_ (nome Sistema di workflow e gestione documentale).

Essa assicura le seguenti funzionalità:

- a) le misure di sicurezza previste dalle Linee guida Agid;
- b) le misure tecniche ed organizzative atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo;
- c) le misure tecniche ed organizzative che assicurano la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
- d) le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di registrazione;
- e) la funzione di recupero dei dati registrati sul protocollo di emergenza;
- f) le modalità di trasmissione e registrazione di documenti informatici;
- g) il calcolo dell'impronta dei documenti informatici;
- h) la segnatura di protocollo dei documenti;
- i) il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti;
- j) le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici;
- k) le modalità di utilizzo delle funzioni del sistema;
- l) I formati previsti per la presentazione dei documenti.

### Articolo 61 - Piano di sicurezza informatica

1. Come previsto dalle Linee guida Agid, è predisposto un piano per la sicurezza informatica, collegato al presente manuale (allegato 1).

### Articolo 62 - Predisposizione del piano di sicurezza informatica

1. Il piano per la sicurezza informatica è predisposto annualmente dal responsabile del servizio informatico di concerto con il responsabile dei flussi documentali e con il DPO secondo le disposizioni di legge.

## SEZIONE XI – COMUNICAZIONE DEL MANUALE E NORME TRANSITORIE

### Articolo 63 - Modalità di comunicazione del Manuale di Gestione

1. Il presente Manuale di Gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- per il personale del Consorzio Boschi Carnici, viene messo sul portale interno dell'Amministrazione;
- per il pubblico mediante pubblicazione sul sito web istituzionale del Consorzio Boschi Carnici

### Articolo 64 - Modalità di aggiornamento del Manuale

1. Il testo del Manuale di Gestione verrà aggiornato su proposta del Responsabile dei flussi documentali, ogni qualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni normative o regolamentari, con delibera del Consiglio di Amministrazione.

### Articolo 65 - Disposizioni transitorie e finali

1. Le operazioni di fascicolazione dei documenti informatici presuppongono la disponibilità di una piattaforma tecnologica per la gestione del sistema documentale che, al momento della stesura del presente manuale, è disponibile ma oggetto di revisione da parte dei dipendenti.

2. A seguito di quanto sopra il presente Manuale potrebbe essere oggetto di variazioni e integrazioni.

## ALLEGATI

- ALLEGATO 01: Piano per la sicurezza informatica
- ALLEGATO 02: Piano di conservazione
- ALLEGATO 03: Piano di classificazione (titolario)
- ALLEGATO 04: Schema registro di emergenza
- ALLEGATO 05: Linee guida inserimento anagrafica