



SECRETARIATO REGIONALE DEL MINISTERO DEI BENI E DELLE
ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO PER LA LIGURIA

**MANUALE DI GESTIONE
DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO
E DELL'ARCHIVIO**

15 Agosto 2015

**Il Responsabile del Protocollo Informatico
geom. Massimo Simonetti**

**Il Segretario Regionale
dott.ssa Elisabetta Piccioni**



Sommario

Premessa

1. Ambito di applicazione del Manuale e definizioni

- 1.1. Descrizione e individuazione del Segretariato Regionale per la Liguria
- 1.2. Ambito di applicazione del Manuale e descrizione del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi
- 1.3. Descrizione del sistema di registrazione di protocollo (*unificato/coordinato*):
- 1.4. Procedure per la eliminazione dei registri di protocollo diversi e descrizione della fase di transizione.

In allegato:

- Organigramma e struttura del Segretariato Regionale per la Liguria
- Provvedimento di costituzione del Servizio e di nomina del RSP e del focal point.

2. Tipologie documentarie e modalità di circolazione

- 2.1. Individuazione delle modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno del Segretariato Regionale per la Liguria.
- 2.2. Individuazione delle tipologie di documenti soggetti a trattamento specifico in relazione alla registrazione o alla gestione.
- 2.3. Individuazione dei supporti utilizzati e delle modalità di scansione e trattamento dei documenti cartacei scansionati

3. Descrizione dei flussi documentali

- 3.1. Procedure per la ricezione dei documenti
- 3.2. Procedure per la formazione e spedizione di documenti destinati all'esterno
- 3.3. Procedure per la formazione e circolazione di documenti interni
- 3.4. Procedure per la ricezione, formazione e spedizione di tipologie di documenti soggetti a trattamento specifico di cui al punto 2.2

4. Registrazione dei documenti

- 4.1. Registrazione di protocollo
- 4.2. Acquisizione del documento in formato elettronico
- 4.3. Registrazioni particolari
- 4.4. Eventuali procedure per la gestione eccezionale di registrazioni differite
- 4.5. Procedure per la registrazione di documenti relativi a gare d'appalto



SECRETARIATO REGIONALE DEL MINISTERO DEI BENI E DELLE
ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO PER LA LIGURIA

4.6.Descrizione delle tipologie di documenti escluse dalla registrazione di protocollo

4.7.Segnatura di protocollo

4.8.Modalità di produzione delle registrazioni giornaliere

4.9.Registrazioni di documenti di particolare riservatezza

4.10 Modalità e procedure per l'annullamento e la modifica delle registrazioni di protocollo

5. Procedure per la gestione del Registro di emergenza

6. Classificazione dei documenti e gestione dei fascicoli

6.1.Tenuta del sistema di classificazione: procedure di mantenimento e aggiornamento

6.2.Formazione e gestione dei fascicoli.

6.3.Apertura di un nuovo fascicolo.

6.4.Chiusura del fascicolo.

6.5.Processo di associazione dei documenti ai fascicoli e assegnazione al responsabile.

6.6.Modifica dell'assegnazione dei fascicoli.

6.7.Apertura di un "dossier".

6.8.Repertorio dei fascicoli.

6.9.Altri repertori.

6.10.Serie archivistiche.

6.11.Organizzazione e gestione dell'archivio cartaceo corrente.

7. Organizzazione e gestione dei documenti semi-attivi (archivio di deposito)

7.1.Regole e procedure per il trasferimento e la movimentazione dei fascicoli

7.2.Strumenti di reperimento.

7.3.Definizione delle responsabilità

8. Selezione dei documenti per la conservazione/scarto

8.1.Definizione di responsabilità del RSP

8.2.Procedure per la selezione dei documenti

8.3.Individuazione delle categorie di documenti da sottoporre alle procedure di selezione semplificate (ai sensi del dpr 8 gennaio 2001, n. 37)



9. Conservazione del sistema

- 9.1. Modalità per la conservazione del sistema di gestione informatica dei documenti
- 9.2. Modalità per la definizione dei supporti di conservazione
- 9.3. Individuazione dei responsabili dei procedimenti di archiviazione (ai sensi dell'art. 8 della delibera Aipa 24/98)

10. Sicurezza

- 10.1. Definizione del piano di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti
- 10.2. Definizione dei livelli/privilegi di accesso

11. Interoperabilità: descrizione dei livelli di attivazione delle funzionalità di interoperabilità

12. Accesso e privacy

- 12.1. Procedure per l'accesso interno al Segretariato Regionale per la Liguria alle registrazioni e ai documenti (ex l.241/1990 e s.m.i.)
- 12.2. Procedure per l'accesso esterno alle registrazioni e ai documenti

13. Descrizione funzionale e operativa della gestione informatica dei documenti

14. Gestione della fase di transizione:

- 14.1. Modalità operative per la fase di transizione dal protocollo cartaceo al sistema informatico

15. Disposizioni finali:

- 15.1. Modalità di comunicazione del Manuale
- 15.2. Modalità di aggiornamento del Manuale

16. Glossario dei termini utilizzati

17. Normativa di riferimento



Premessa

Questo Manuale di gestione del sistema di protocollo informatico del Segretariato Regionale del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo per la Liguria è stato redatto in applicazione della normativa vigente, in particolare il DPR 445/2000 artt. 50-67, e il DPCM del 31 ottobre 2000, contenente le *Regole tecniche sul protocollo informatico*, che all'art.5 prevede la redazione di un **Manuale di gestione** ¹.

Il Manuale è stato redatto dal Responsabile del Servizio per il protocollo informatico² di questa AOO, geom. Massimo Simonetti e sottoscritto dal Segretario Regionale dott. Elisabetta Piccioni. E' rivolto ai dirigenti, ai funzionari, agli operatori di protocollo ed agli istruttori delle pratiche quale strumento di lavoro e di riferimento per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi, in tutte le fasi di vita della documentazione.

1. Ambito di applicazione del Manuale e definizioni

1.1 Descrizione e individuazione della AOO

Questo Manuale si applica all'AOO Segretariato Regionale del Ministero dei Beni e delle Attività Culturali e del Turismo per la Liguria, individuata dalla sigla <**MBAC-SR-LIG**>

L'individuazione delle AOO è stata effettuata con D.P.C.M. 29 agosto 2014, n. 171, recante il nuovo regolamento di organizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo³.

1.2. Ambito di applicazione del Manuale e descrizione del Servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi

Il servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi di questa AOO è stato funzionalmente individuato nel **Servizio Informatico/Protocollo Archivio e Gestione**

¹ Secondo il dpcm 31 ottobre 2000 il Manuale di gestione ha la funzione di descrivere il sistema di gestione e conservazione dei documenti (registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi e di fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio; il *Manuale* descrive anche le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi nella AOO, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme – senza soluzioni di continuità – dal protocollo all'archivio storico.

² Questa figura è prevista dall'art. 61, c.3, del dpr 445/2000.

³ L'organizzazione attuale è basata sui seguenti provvedimenti: D.P.C.M. 29 agosto 2014, n. 171, recante il nuovo regolamento di organizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo, degli uffici della diretta collaborazione del Ministro e dell'Organismo indipendente di valutazione della performance, a norma dell'articolo 16, comma 4, del decreto-legge 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla legge 23 giugno 2014, n. 89. (14G00183) (GU n.274 del 25-11-2014).



SECRETARIATO REGIONALE DEL MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO PER LA LIGURIA

dei flussi documentali , alle dirette dipendenze del Segretario Regionale, dott. Elisabetta Piccioni. Esso è stato formalizzato con il D.D.R. n.70 del 05 dicembre 2014 e comprende, oltre al coordinatore del servizio che è anche responsabile del protocollo informatico, geom. Massimo Simonetti e al focal point, sig.ra Carmela Magro, il protocollatore sig. Antonio Tesini. Per ogni servizio del Segretariato Regionale sarà comunque previsto almeno un protocollatore abilitato in modo da poter adeguatamente svolgere il protocollo dei documenti in uscita ed in entrata nei periodi di assenza del protocollatore sig. Antonio Tesini.

1.3. Descrizione del sistema di registrazione di protocollo (unificato/coordinato):

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in entrata, mentre è decentralizzato per la corrispondenza in uscita; in questo caso la corrispondenza in entrata viene protocollata e classificata dall'ufficio di protocollo, mentre la corrispondenza in uscita viene protocollata e classificata nell'ambito della struttura interna incaricata di trattare la pratica.

1.4. Procedure per la eliminazione dei registri di protocollo diversi e descrizione della fase di transizione.

1.4.1. Contemporaneamente all'attivazione del sistema di protocollo informatico del Segretariato Regionale viene chiuso il registro di protocollo della Direzione Regionale Informatico anche'esso che rimane disponibile per la consultazione in ESPI.

In allegato:

- **organigramma e struttura della AOO**
- **provvedimento di costituzione del Servizio**

2. Tipologie documentarie e modalità di circolazione

2.1. Individuazione delle modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno del Segretariato Regionale per la Liguria.

I documenti soggetti a registrazione si distinguono in:

- 1) documenti *in arrivo*, ossia i documenti pervenuti o acquisiti dalla AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.
- 2) documenti *in partenza*, ossia i documenti sottoscritti dal responsabile dell'Ufficio o da un suo delegato, redatti dal personale della AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e inviati con qualunque mezzo ad altre amministrazioni o a privati.



SECRETARIATO REGIONALE DEL MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO PER LA LIGURIA

3) documenti *interni* ossia i documenti prodotti all'interno della AOO e inviati ad altre strutture interne alla medesima AOO, comunque denominate (servizio, ufficio, istituto ...), laddove esista un sistema di protocollazione distribuita.

4) Non possono essere trattati come documenti interni quelli indirizzati al personale in servizio presso la stessa AOO (lettere di incarico, missioni comunicazioni ...), che devono essere protocollati come documenti esterni.

5) I documenti su supporto cartaceo soggetti a registrazione possono pervenire o essere inviati per posta ordinaria, per raccomandata, via fax, o per consegna diretta; possono essere protocollati anche documenti pervenuti per posta elettronica, nel caso in cui non sia necessaria la sottoscrizione con firma autografa, e per Posta Elettronica Certificata e i documenti dotati di firma digitale.

2.2 Individuazione delle tipologie di documenti soggetti a trattamento specifico in relazione alla registrazione o alla gestione

Sono trattati con procedure specifiche i decreti del responsabile della AOO, gli ordini di servizio e le comunicazioni di servizio, le circolari emanate dal responsabile della AOO, i verbali, i contratti, le fatture.

La descrizione del trattamento e delle specifiche procedure è inclusa nel punto 4.3.

2.3 Individuazione dei supporti utilizzati e delle modalità di scansione e trattamento dei documenti cartacei scansionati.

All'atto della registrazione di un documento, si allega il documento scansionato⁴, nel caso di un documento in uscita, il documento scansionato va allegato quando possibile (vedi anche 4.2).

3. Descrizione dei flussi documentali

3.1 Procedure per la ricezione dei documenti

I documenti su supporto cartaceo, qualunque sia la modalità con cui sono pervenuti alla AOO, seguono il seguente:

- 1) sigla e assegnazione della posta da parte del Segretario Regionale o di suo incaricato con specifica delega;
- 2) consegna all'Ufficio protocollo dei documenti e relativa registrazione, classificazione e assegnazione nel sistema informatico da parte degli operatori;
- 3) smistamento dei documenti cartacei registrati e classificati agli uffici o ai funzionari incaricati della trattazione, rigorosamente a registrazione e classificazione avvenuta.

⁴ Preferibilmente in formato PDF.



SECRETARIATO REGIONALE DEL MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO PER LA LIGURIA

3.2. Procedure per la formazione e spedizione di documenti destinati all'esterno.

I documenti, su supporto cartaceo, vengono prodotti nel numero di copie corrispondenti ai destinatari, cui ne vanno aggiunte due, una per gli atti e una per l'archivio delle seconde copie e seguono il seguente iter:

- 1) consegna al responsabile dell'Ufficio, per la sottoscrizione oppure apposizione della firma da parte di un funzionario delegato;
- 2) registrazione e classificazione da parte degli operatori;
- 3) inserimento della minuta nel fascicolo e spedizione dell'originale, oppure trasmissione via fax o via mail PEC o ordinaria (vedi punto 4.1.3.).

3.3. Procedure per la formazione e circolazione di documenti interni

Un documento interno viene formato con gli stessi criteri del punto 3.2, sottoscritto, registrato e classificato seguendo le stesse procedure dei documenti destinati all'esterno, e poi viene consegnato direttamente oppure inviato via fax o mail.

3.4. Procedure per la ricezione, formazione e spedizione di tipologie di documenti soggetti a trattamento specifico di cui al punto 2.2.

3.4.1. Per i decreti, gli ordini di servizio e le comunicazioni di servizio, le circolari, si provvede alla registrazione negli appositi repertori

3.4.2. I contratti e le fatture vengono registrati in appositi repertori

Per repertori di tipologie di documenti soggetti a trattamento particolare vedi 6.9.

4. Registrazione dei documenti

4.1 Registrazione di protocollo

4.1.1. Tutti i documenti, in arrivo, in partenza o interni, devono essere protocollati. I documenti in arrivo devono essere protocollati possibilmente il giorno stesso della ricezione o al massimo il giorno successivo; i documenti interni vengono protocollati e classificati dalla struttura che li spedisce, vengono solo classificati dalla struttura che li riceve.

4.1.2. Ciascuna registrazione contiene dati obbligatori e dati facoltativi. Sono obbligatori: il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e non modificabile; la data di registrazione, generata automaticamente dal sistema e non modificabile; il mittente per i documenti ricevuti e il destinatario per i documenti in partenza, registrati in forma non modificabile; oggetto del documento, in forma chiara e sintetica, con tutti i dati utili per le successive ricerche; la presenza di allegati. Per i documenti in arrivo sono obbligatori anche la data e il numero di protocollo dell'ufficio mittente (ove presenti), sono facoltativi: la data di arrivo; una descrizione sintetica degli allegati (da inserire nel campo "Note" del sistema); il mezzo di ricezione e di spedizione (ad esempio se si tratta di raccomandata, di fax di mail); l'annotazione "ricevuto per conoscenza" da inserire nel campo note. Importante valorizzare il campo note per le future ricerche dei documenti.



SECRETARIATO REGIONALE DEL MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO PER LA LIGURIA

4.1.3. I documenti ricevuti via fax vengono registrati e considerati documenti validi a tutti gli effetti⁵; nel caso in cui il fax sia seguito dal documento originale, questo riceve lo stesso numero di protocollo della copia pervenuta via fax. Medesima procedura si adotta per i documenti ricevuti via mail e per il momento anche per le mail PEC.

4.2. *Acquisizione del documento in formato elettronico.*

Contestualmente alla registrazione o anche in tempi successivi è obbligatoria l'acquisizione del documento tramite scanner e l'associazione ai dati del protocollo dell'immagine del documento (in formato pdfA non modificabile).

4.3 *Registrazioni particolari* (cfr anche il punto 2.2.)

4.3.1. I decreti, gli ordini e le comunicazioni di servizio emanati dal responsabile della AOO⁶, che hanno circolazione circoscritta all'interno della AOO non vengono protocollati, ma devono essere inseriti nel sistema di protocollo informatico utilizzando la funzione "repertori" secondo le indicazioni del Manuale utente; dopo l'inserimento dei dati ne deve essere acquisita l'immagine tramite scanner (in formato pdfA non modificabile). Di queste serie di documenti deve essere curata anche la raccolta annuale o in formato cartaceo o su supporto digitale (vedi 6.9).

Le circolari e le "informative" (lettere circolari) emanate dal responsabile della AOO che hanno circolazione circoscritta all'interno della AOO, dopo essere state protocollate e classificate come documenti in uscita, devono essere inseriti nel sistema di protocollo informatico utilizzando la funzione "repertori" secondo le indicazioni del Manuale utente; dopo l'inserimento dei dati ne deve essere acquisita l'immagine tramite scanner (in formato pdfA non modificabile). Di queste serie di documenti deve essere curata anche la raccolta annuale o in formato cartaceo o su supporto digitale (vedi 6.9).

4.3.2. I contratti per un importo superiore ai 500.000 €, attualmente sono repertoriati da parte dell'Ufficiale rogante su un registro unico, in formato elettronico e/o cartaceo, con numerazione progressiva per ciascun anno. Tale repertorio è a cura dell'ufficio dell'Ufficiale Rogante presso cui viene stipulato il contratto.

Gli altri contratti, per un importo inferiore ai 500.000 € devono essere registrati nel repertorio della registrazione dei contratti e degli incarichi, a cura dell'Ufficio Contratti e Appalti su un registro unico, in formato elettronico e/o cartaceo, con numerazione progressiva per ciascun anno.

4.3.3. Le fatture devono essere repertorate da parte dell'Ufficio contratti e Appalti con al supervisione dell'Ufficio Gestione Risorse Finanziarie su un registro unico, in formato elettronico e/o cartaceo, con numerazione progressiva per ciascun anno.

⁵ Art. 38, c.1 e **art. 43, c.6** del dpr 28 dicembre 2000, n. 445.

⁶ Le circolari emanate da strutture esterne alla AOO non devono essere né protocollate né inserite nel sistema utilizzando la funzione "provvedimenti", in quanto sono disponibili nella Intranet, dove sono reperibili in qualunque momento.



SECRETARIATO REGIONALE DEL MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO PER LA LIGURIA

4.4 Eventuali procedure per la gestione eccezionale di registrazioni differite.

In casi eccezionali può essere ammessa una registrazione differita, con modalità diverse.

Nel caso di domande per la partecipazione a concorsi o selezioni, oppure in caso di richieste di contributi, al ricevimento delle domande, pervenute per posta oppure consegnate direttamente, viene rilasciata una ricevuta con la data e l'ora di consegna della domanda, con il timbro dell'ufficio ricevente e la sottoscrizione del funzionario delegato. Sulla domanda da protocollare vengono apposti gli stessi dati come attestazione della data di arrivo e recepimento della stessa. Valutato il numero delle domande, il RSP, il focal point e, in assenza di entrambi un componente del Servizio Protocollo Informatico autorizza la registrazione differita entro 5 giorni, inserendo nelle note data e ora dell'effettivo recepimento della domanda.

4.5. Procedure per la registrazione di documenti relativi a gare d'appalto.

Nel caso di domande di partecipazione a gara, viene rilasciata una ricevuta con la data e l'ora di consegna della domanda, con un timbro dell'ufficio ricevente e la sottoscrizione del funzionario delegato. Tale ricevuta viene rilasciata, di prassi, l'ultimo giorno di apertura della gara. La segnatura dei dati del protocollo, con l'aggiunta dell'ora, viene apposta sulla busta chiusa e sigillata e viene riportata sul documento soltanto dopo l'apertura delle buste, una volta avviate le procedure di espletamento.

4.6. Descrizione delle tipologie di documenti escluse dalla registrazione di protocollo.

Sono esclusi dalla registrazione i documenti appartenenti alle tipologie elencate nel dpr 445/2000, art. 53 comma 5 "Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi 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 e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione"; gli atti preparatori interni e documenti interni di preminente carattere informativo; decreti, ordini e comunicazioni di servizio, verbali, fatture e contratti soggetti a registrazione separata (cfr. il punto 2.2.); inviti a manifestazioni e biglietti di occasione; materiali di propaganda.

4.7. Segnatura di protocollo

Non appena completata l'operazione di registrazione del documento nel sistema del protocollo informatico, sul documento cartaceo viene apposta la segnatura; sui documenti in arrivo viene apposto il timbro contenente la sigla della AOO, e vengono aggiunti il numero di protocollo e la data della registrazione; sulle due copie del documento in partenza (originale e minuta) gli stessi dati vengono riportati nello spazio apposito, sotto la intestazione del documento⁷.

La segnatura del Protocollo può essere apposta sia a mano che con le specifiche etichettatrici

⁷ Della segnatura fanno parte integrante anche i dati della classificazione (vedi punto 6.2.4.).



4.8. Modalità di produzione delle registrazioni giornaliere

A fine giornata i protocollatori provvedono alla stampa in formato xml del lavoro che viene salvata e conservata all'interno di una specifica cartella del servizio Protocollo sita sul server in dotazione al Segretariato Regionale⁸

4.9. Registrazioni di documenti di particolare riservatezza

4.9.1. Per documenti di particolare riservatezza (ad es. le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente, in particolare dall'art. 24 della l. 241/1990, dall'art. 8 del dpr 352/1992 e dalla l. 675/1996 e successive modificazioni e dal d.lgs. 196/2003), può essere opportuno ricorrere a una registrazione particolare⁹.

4.9.2. In questa ottica, viene costituita nel sistema informatico la sottostruttura¹⁰ denominata Corrispondenza riservata. SI valuterà comunque di attivare la sottostruttura in presenza di casi concreti.

4.9.3. Le registrazioni dei documenti ritenuti dal Segretario Regionale “di particolare riservatezza” vengono effettuate esclusivamente dall'operatore **dell'ufficio Protocollo Archivio e Gestione dei flussi documentali** inserito in questa sottostruttura; gli operatori – che sono gli unici che possono accedere a questa “sezione riservata” costituita all'interno del sistema di protocollo informatico della AOO - sono tenuti alla massima riservatezza circa il contenuto dei documenti trattati.

4.10. Modalità e procedure per l'annullamento e la modifica delle registrazioni di protocollo

4.10.1. L'annullamento delle registrazioni è riservato esclusivamente al RSP e al focal point. La richiesta di annullamento di una registrazione viene inoltrata in forma scritta (anche via posta elettronica) dai responsabili degli Uffici al RSP o al focal point con l'indicazione del numero e della data del protocollo da annullare, l'oggetto del documento, se si tratti di un documento in partenza o in arrivo, le motivazioni, esplicitate in forma chiara, della richiesta. Ricevuta la richiesta, il RSP ne valuta la congruità, verifica l'esattezza dei dati, e procede all'annullamento della registrazione; nel caso in cui il RSP o il focal point verifichi incongruenze, con la medesima forma scritta chiede delucidazioni al funzionario che l'ha inoltrata.

4.10.2. Sono soggetti a modifica i dati registrati in forma modificabile, ossia i dati identificativi del documento in arrivo (numero e data, se inseriti in forma errata), le note, l'oggetto del documento soltanto nel caso in cui si riscontri un errore di battitura tale da impedire il reperimento del documento (ad es. per un nominativo o

⁸ Il dpr 445/2000, art. 53, c.2 prevede “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”, ma non esplicita il formato, se cartaceo oppure informatico.

⁹ Questa tipologia corrisponde in qualche misura alla tipologia del “protocollo riservato”.

¹⁰ Tramite la funzione di ESPI “Ausiliarie/organigramma/struttura organizzativa”. Si ricorda che gli operatori abilitati alla “ricerca generale” possono vedere tutte le registrazioni, effettuate da tutte le sottostrutture inserite nel sistema.



per il nome di un bene o di una località)¹¹. L'operatore che effettua la modifica resta identificato nel sistema, e risulta responsabile dell'operazione.

5. Procedure per la gestione del Registro di emergenza

- 5.1. Presso l'Ufficio Protocollo Archivio e Gestione dei flussi documentali è predisposto un registro di protocollo cartaceo, da utilizzare nel caso in cui per qualsiasi motivo il sistema informatico non sia disponibile. Sul registro viene indicato la denominazione della AOO, l'anno iniziale di riferimento e la scritta "Registro di emergenza". Viene inoltre conservata una copia del Piano di classificazione, da utilizzare in caso di apertura del registro di emergenza.
- 5.2. L'apertura del registro di emergenza è decisa dal RSP dopo 24 ore dal verificarsi dell'inconveniente tecnico che impedisca il regolare utilizzo della procedura informatica¹²; può essere anticipata nel caso in cui sia necessario protocollare documenti urgenti.
- 5.3. Al momento della apertura del registro di emergenza, il RSP o il focal point in sua assenza, appone il giorno e l'ora di apertura del registro e la sua firma. La numerazione delle registrazioni inizia dal n. 1, qualunque sia l'ultimo numero generato dal sistema informatico; nel registro vengono riportati la data (giorno, mese e anno), il mittente per i documenti in arrivo e il/i destinatario/destinatari per i documenti in partenza, l'oggetto, la classifica attribuita, il funzionario a cui viene attribuito il documento. Nel caso dei Dipartimenti o delle Direzioni generali, o di uffici che abbiano più strutture abilitate a protocollare, deve essere segnato anche il Servizio o l'ufficio cui compete la registrazione. La segnatura sui documenti riporta, dopo il numero di protocollo, la lettera "E" per distinguere il numero del registro di emergenza da quello del sistema informatico.
- 5.4. Nel caso in cui il registro di emergenza debba essere utilizzato più volte nel corso dello stesso anno solare, la numerazione non inizia nuovamente dal n.1 (per evitare che esistano nello stesso anno più documenti individuati con il n.1E ...), ma segue una numerazione progressiva. Il registro può essere utilizzato anche per più anni solari; per ciascun anno la numerazione inizia dal n.1.
- 5.5. Quando il sistema informatico diviene nuovamente disponibile, il RSP chiude la serie di registrazioni con una riga trasversale, indicando data e ora della chiusura e apponendo la sua firma.
Immediatamente dopo, o comunque al più presto, il RSP, il focal point o in sua assenza un Componente del Servizio Protocollo, riportano nel sistema informatico le registrazioni del registro di emergenza, avendo cura di inserire nelle note il numero attribuito al documento nel registro di emergenza e la data della registrazione; parallelamente, sul registro di emergenza gli stessi operatori riportano il numero attribuito automaticamente al documento dal sistema informatico. Sui documenti in arrivo e sulla minuta dei documenti in partenza, nella segnatura vengono registrati ambedue i numeri di protocollo e le date di ciascuno.

¹¹ Questa possibilità, esclusa dall'art. 54 del dpr 445/2000, è stata prevista, in quanto il sistema ESPI conserva traccia del termine sostituito, del nominativo dell'operatore che ha effettuato la modifica e della data.

¹² Cfr. art. 63, c. 2 del dpr 445/2000.



6. Classificazione dei documenti e gestione dei fascicoli

6.1. Tenuta del sistema di classificazione: procedure di mantenimento e aggiornamento

- 6.1.1. Per ciascun documento (in entrata, in uscita o interno) è **obbligatoria**, dopo la registrazione, la classificazione sulla base del *Piano di classificazione (o Titolare)* inserito nel sistema. A tal fine viene individuata la voce di ultimo livello che rispecchi il contenuto del documento da classificare, anche utilizzando l'Indice alfabetico delle voci di classificazione disponibile sul portale ESPI.
- 6.1.2. Per i documenti in uscita la classificazione avviene contestualmente alla registrazione dei documenti; per i documenti in entrata la classificazione può essere disgiunta dalla registrazione, ma deve avvenire al massimo entro 5 giorni lavorativi dalla registrazione; per i documenti interni la classificazione è contestuale alla registrazione per l'ufficio che invia il documento; per l'ufficio che riceve la classificazione del documento corrisponde alla presa in carico del documento stesso; in linea di massima si consiglia di utilizzare la medesima classifica dell'ufficio mittente, salvo valutazioni diverse.
- 6.1.3. Se necessario, un documento può essere classificato sotto due voci di classificazione diverse e di conseguenza inserito in due fascicoli collegati alle rispettive voci di classifica.
- 6.1.4. Il piano di classificazione è organizzato in voci di I livello, II livello, III livello, gerarchicamente ordinate¹³.
- 6.1.5. Il Titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'AOO (macrofunzioni); le successive partizioni (II e III livello) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal Titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.
- 6.1.6. Il Piano di classificazione è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti corrispondere sempre alle funzioni e competenze dell'AOO, soggette a modifiche in forza della normativa applicabile¹⁴.
- 6.1.7. Le voci del Piano di classificazione non possono essere eliminate: se inutilizzate, possono essere eventualmente rese non visibili agli utenti del sistema. Tutte le integrazioni necessarie al Piano di classificazione devono essere proposte e concordate con il RSP, che è l'unico abilitato ad autorizzarle, sentito il dirigente dell'Ufficio. <
- 6.1.8. Dopo ogni modifica del Piano di classificazione, il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
- 6.1.9. Il Piano di classificazione non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

¹³ Il Piano di classificazione adottato è conforme a quello elaborato e aggiornato dal Gruppo di lavoro per la revisione dei titolari e dei procedimenti, istituito con Decreto DG Innovazione tecnologica e promozione del 17 marzo 2005.

¹⁴ Le modifiche al Piano di classificazione, relative alle voci di I e II livello, saranno rese note nel Portale; presso le AOO potranno essere effettuate modifiche come integrazioni delle voci esistenti, solo al III livello, oppure come limitate modifiche delle voci.



SECRETARIATO REGIONALE DEL MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO PER LA LIGURIA

- 6.1.10. Il RSP conserva una copia cartacea del Piano di classificazione nelle successive versioni, in cui siano evidenziate le integrazioni o modifiche inserite e la relativa data. E' indispensabile mantenere la serie storica dei piani di classificazione aggiornati, scaricabile in formato excel (resa disponibile sul sito di ciascuna AOO).
- 6.1.11. Il RSP effettua periodicamente verifiche sul rispetto dei tempi previsti per la classificazione dei documenti in entrata o interni, e sul corretto uso del Piano di classificazione.
- 6.1.12. Nel caso in cui le competenze della AOO vengano completamente ridefinite o in caso di riorganizzazione della struttura, si renderà necessaria l'adozione di un nuovo Piano di classificazione sostitutivo di quello fino a quel momento usato, elaborato secondo il medesimo criterio. Se questo dovesse verificarsi, è necessario chiudere il sistema di protocollo informatico e riaprirlo con il nuovo Piano.

In allegato:

- **Piano di classificazione della AAO, in tutte le sue versioni successive.**

6.2. Formazione e gestione dei fascicoli.

- 6.2.1. Tutti i documenti registrati e classificati nel sistema informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono inseriti in fascicoli già esistenti oppure in fascicoli di nuova istituzione. Ciascun fascicolo può essere organizzato in sottofascicoli.
- 6.2.2. Ogni fascicolo corrisponde ad un affare, oppure contiene la documentazione relativa ad una persona, oppure ad una località oppure ad un procedimento. I fascicoli vengono aperti all'ultimo livello della struttura gerarchica del Piano di classificazione. La denominazione del fascicolo deve descriverne il contenuto in maniera essenziale e chiara, per essere utilizzata anche nelle ricerche.
- 6.2.3. I documenti cartacei sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, o, all'occorrenza, di ciascun sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione. L'organizzazione di un fascicolo in sottofascicoli può essere decisa anche in un momento successivo all'apertura del fascicolo stesso, trasferendo nei sottofascicoli di nuova istituzione i documenti già inseriti nel fascicolo sia nel sistema informatico che nel fascicolo cartaceo.
- 6.2.4. Dopo l'associazione del documento classificato al relativo fascicolo o sottofascicolo nel sistema informatico, sul documento cartaceo viene apposto nella segnatura anche il numero del fascicolo, attribuito automaticamente dal sistema e il documento stesso viene inserito materialmente nel fascicolo cartaceo (v. punto 6.5.3.).

6.3 Apertura di un nuovo fascicolo

- 6.3.1. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che prevede, una volta scelto l'indice di classificazione, l'inserimento del fascicolo nella serie costituita in relazione alla voce di ultimo livello prescelta. Ad ogni fascicolo deve essere attribuita una denominazione sintetica che ne rispecchi con evidenza il contenuto. Si può predefinire la tipologia dei fascicoli di determinate serie (fascicoli per nominativo, per provincia, per anno ...).



SECRETARIATO REGIONALE DEL MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO PER LA LIGURIA

- 6.3.2. Il sistema ESPI attribuisce automaticamente a ciascun nuovo fascicolo un numero progressivo che ne individua la posizione all'interno della serie.
- 6.3.3. All'apertura di ogni nuovo fascicolo nel sistema ESPI deve corrispondere la creazione di un uguale fascicolo cartaceo, predisponendo la "copertina" (o "camicia"), sulla quale devono essere registrati **obbligatoriamente** la denominazione della AOO (anche in forma abbreviata), il codice della classifica, numero e denominazione del fascicolo, anno di apertura ed eventuali altri dati che si ritengano opportuni.
- 6.3.4. All'atto di apertura di un nuovo fascicolo cartaceo, se si tratta di un affare già avviato e classificato secondo un precedente titolario, può essere inserito nel nuovo fascicolo il precedente, che conserva la sua copertina, per tenere traccia anche della precedente classificazione. In questo caso, nel contenitore da cui viene estratto il vecchio fascicolo dovrà essere lasciato un appunto con l'indicazione della nuova collocazione del fascicolo.
- 6.3.5. I fascicoli contenenti dati sensibili e giudiziari, individuati nel Regolamento di questa Amministrazione in via di adozione, possono essere trattati soltanto dal personale autorizzato (se riguardanti il personale, dall'ufficio Gestione Risorse Umane, in tutti gli altri Casi dall'Ufficio Protocollo) , nel rispetto delle disposizioni del d.lgs. 196/2003.

6.4 Chiusura del fascicolo

Un fascicolo viene chiuso all'esaurimento dell'affare nel sistema informatico. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento associato al fascicolo stesso. Contemporaneamente il fascicolo cartaceo viene conservato nell'archivio corrente rispettando l'ordine di classificazione fino al trasferimento nell'archivio di deposito. Se necessario, un fascicolo può essere riaperto per inserirvi nuovi documenti relativi allo stesso affare.

6.5 Processo di associazione dei documenti ai fascicoli e assegnazione al responsabile.

- 6.5.1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'utente abilitato all'operazione di classificazione/fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, e dunque se il documento deve essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se si deve aprire un nuovo fascicolo.
- 6.5.2. Se necessario, un documento può essere inserito in due fascicoli diversi della medesima classifica (ad es. nel caso in cui uno stesso documento faccia riferimento a due persone per la partecipazione ad uno stesso corso ...). In questo caso, il documento cartaceo viene duplicato e le due copie inserite nei relativi fascicoli.
- 6.5.3. Una volta individuato nel sistema informatico il fascicolo di riferimento, mentre nel sistema informatico il documento viene associato a quel fascicolo, il documento cartaceo viene inserito materialmente nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo) corrispondente. Nel caso in cui il documento possa essere immediatamente archiviato, si appone l'indicazione "ATTI" nel campo "Note" del sistema e sul documento.
- 6.5.4. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o sottofascicolo cartaceo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.



SECRETARIATO REGIONALE DEL MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO PER LA LIGURIA

6.5.5. Conclusa l'operazione di classificazione e fascicolazione del documento, il documento viene assegnato (nel sistema informatico) ad un funzionario della AOO per la trattazione.

6.5.6. Per la trattazione dell'affare l'intero fascicolo cartaceo (e non il solo documento) viene consegnato al funzionario incaricato.

6.6 Modifica dell'assegnazione dei fascicoli

Nel caso di errori nella classificazione di un documento e associazione ad un fascicolo, l'operatore abilitato all'operazione di classificazione/fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico mediante le funzioni "Trattamento informazioni" o "Gestione fascicoli" e inserisce il documento cartaceo nel "nuovo" fascicolo; nel caso in cui si presenti la necessità di riassegnare un fascicolo ad altro utente, l'operatore modifica il dato inserito nel sistema informatico e consegna il fascicolo al funzionario incaricato della trattazione.

6.7. Apertura di un "dossier"

Per ulteriori esigenze di organizzazione dei documenti, si possono creare "dossier" cartacei ed informatici, i quali possono contenere più fascicoli con classifiche diverse, relativi al medesimo affare [ad esempio fascicoli relativi al personale della AOO oppure fascicoli relativi ad un bene tutelato ...]. Di questi "dossier" sarà redatto un repertorio.

6.8 Repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli è prodotto automaticamente dal sistema ESPI ed è visibile nella funzione "Gestione fascicoli".

6.9 Altri repertori

6.9.1. Ciascun complesso dei documenti soggetti a registrazione particolare (v. punto 2.2.), quali i decreti del responsabile della AOO, gli ordini di servizio e le comunicazioni di servizio, i verbali, nonché i contratti o le fatture, costituisce una serie archivistica particolare. Tali tipologie di documenti sono registrati ciascuna nel rispettivo repertorio. Per i decreti delle singole AOO, le circolari di ciascuna AOO (escluse le circolari pubblicate nella Intranet), gli ordini di servizio e le comunicazioni di servizio, registrati nel sistema del Protocollo informatico alla voce "Provvedimenti", il repertorio è prodotto automaticamente dal sistema informatico.

6.9.2. Di ogni decreto, verbale, circolare e contratto sono, di norma, prodotti almeno due originali, oppure almeno un originale e una copia conforme, da allegare al registro di repertorio, nel caso in cui il repertorio sia in formato cartaceo, oppure da inserire nel fascicolo dell'archivio che contenga la relativa serie documentaria secondo l'ordine di registrazione, nel caso in cui il repertorio sia in formato elettronico.



SECRETARIATO REGIONALE DEL MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO PER LA LIGURIA

- 6.9.3. In ciascun repertorio, cartaceo o informatico, sono riportati gli elementi obbligatori del documento (data, classifica e numero progressivo di repertorio) che identificano il documento all'interno del repertorio stesso.
- 6.9.4. Ciascun repertorio cartaceo deve essere tempestivamente aggiornato.

6.10. *Organizzazione e gestione dell'archivio cartaceo corrente.*

- 6.10.1. I fascicoli sono conservati di norma in faldoni; sulla costola di ciascun faldone viene apposta una scritta che riporta: la denominazione dell'Ufficio (anche in forma abbreviata ma comprensibile), l'anno, la classifica e il numero progressivo del faldone.
- 6.10.2. quando un fascicolo viene estratto dal faldone e consegnato ad un funzionario per la trattazione, viene inserito nel faldone un promemoria con il numero e titolo del fascicolo estratto, il nominativo del funzionario e la data di consegna; i medesimi dati, con l'aggiunta del numero progressivo del faldone da cui il fascicolo è stato estratto, possono essere riportati su una rubrica, tenuta in evidenza. Alla riconsegna, il fascicolo estratto viene reinserito nella sua posizione originale e sul registro viene annotata la data di riconsegna. Periodicamente, viene effettuato un controllo sul registro suddetto, per verificare l'avvenuta riconsegna dei fascicoli estratti da più di un mese.

7. **Organizzazione e gestione dei documenti semi-attivi (archivio di deposito)**

7.1. *Regole e procedure per il trasferimento e la movimentazione dei fascicoli.*

Allo stato attuale, i faldoni sono depositati presso i seguenti uffici:

- *Ufficio Protocollo e Archivio e Segreteria (corrispondenza Generale)*
- *Ufficio Gestione Risorse Umane (corrispondenza specifica)*
- *Ufficio Gestione Risorse Finanziarie (corrispondenza specifica)*
- *Ufficio Tutela Beniculturali (corrispondenza specifica)*
- *Ufficio Contratti e Appalti (corrispondenza specifica)*

Archivio di Deposito (sito negli ex "fondi della Regina")

All'inizio di ciascun anno, il RSP coadiuvato dal focal point e se necessario, dai componenti dell'Ufficio Protocollo, in collaborazione con ciascun ufficio del Segretariato Regionale individua i fascicoli che non sono più oggetto di trattazione corrente, cura la compilazione del relativo elenco (ovvero utilizza l'elenco dei fascicoli correnti prodotto dal sistema ESPI per ciascuna serie di fascicoli, con la funzione di "Stampa titolario") e il trasferimento nell'archivio di deposito, nel rispetto dell'ordine originale delle serie. I fascicoli trasferiti nell'archivio di deposito devono essere consultabili e disponibili per la successiva selezione (v. punto 8.)

7.2. *Strumenti di reperimento.*

Per un più rapido reperimento dei fascicoli, può essere anche redatto un inventario topografico del deposito.

7.3. *Definizione delle responsabilità.*

Gli elenchi dei fascicoli trasferiti nell'archivio di deposito e gli eventuali inventari topografici vengono conservati a cura del RSP e del focal point.



8. Selezione dei documenti per la conservazione/scarto

8.1. Definizione di responsabilità del RSP.

Il RSP ogni anno invita gli uffici della AOO ad individuare le serie di fascicoli trasferiti nell'archivio di deposito non più utili all'attività amministrativa, nel rispetto dei tempi di conservazione delle serie previsti del *Piano di conservazione* (se esiste). In assenza del Piano di conservazione il RSP assiste gli uffici nello svolgimento di questa operazione.

8.2. Procedure per la selezione dei documenti.

Individuate le serie archivistiche non più utili all'Amministrazione, ne viene redatto un elenco (nel quale verranno inseriti la classifica, il numero e il titolo di ciascun fascicolo, o almeno l'oggetto delle diverse serie), eventualmente utilizzando gli elenchi redatti al momento del trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito ovvero i repertori di fascicoli prodotti dal sistema ESPI. La proposta di scarto e/o di versamento all'Archivio di Stato competente, corredata dell'elenco dei fascicoli, viene inviata al Presidente della Commissione di sorveglianza in base al dpcm 8 gennaio 2001, n. 37 per le successive determinazioni. Copia dei verbali della Commissione di sorveglianza e degli elenchi allegati viene conservata dal RSP.

8.3. Individuazione delle categorie di documenti da sottoporre alle procedure di selezione semplificate (ai sensi dell'art. 7 del dpr 8 gennaio 2001, n. 37).

Il RSP in collaborazione con gli uffici della AOO può proporre al responsabile della AOO e al presidente della commissione di sorveglianza sugli archivi costituita presso la AOO le categorie di documenti che, sulla base dei tempi previsti dal Piano di conservazione, possono essere scartate con la procedura semplificata (ossia con un semplice nulla osta del Sovrintendente dell'Archivio centrale dello Stato per le amministrazioni centrali o al direttore dell'Archivio di Stato competente per territorio per le amministrazioni periferiche)

9. Conservazione del sistema (*definizione delle politiche di mantenimento e di sicurezza compatibili con l'intero sistema informativo*)

9.1. Modalità per la conservazione del sistema di gestione informatica dei documenti (*definizione dei tempi, delle procedure e delle responsabilità per la leggibilità e intelligibilità dei documenti*). I dati del sistema di protocollo informatico devono essere conservati a lungo termine¹⁵.

9.2. Modalità per la definizione dei supporti di conservazione (*ad esempio, tecniche di analisi per campioni, monitoraggio, ecc.*)¹⁶

9.3. *Individuazione dei responsabili dei procedimenti di archiviazione (ai sensi dell'art. 8 della delibera AIPA 24/98)*

¹⁵ In merito a questo argomento procedure e responsabilità potranno essere definite dopo l'emanazione da parte di CNIPA di regole e indicazioni sulla conservazione a lungo termine dei documenti elettronici.

¹⁶ Vedi nota 11.



SECRETARIATO REGIONALE DEL MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO PER LA LIGURIA

La corretta conservazione a lungo termine dei dati del sistema è garantita dal fornitore del servizio in outsourcing, secondo quanto previsto dal contratto vigente.

10. Sicurezza

10.1. Definizione del piano di sicurezza relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti.

La sicurezza del sistema è garantita da server dedicati, che dispongono di alimentazione ridondata, dischi di sistema ridondata, architettura dei singoli sistemi modulare e scalabile, ridondanza dei dati, memoria RAM protetta con funzionalità di Error Checking and Control (ECC). I sistemi di storage contenenti i dati necessari all'erogazione del servizio hanno le seguenti caratteristiche: protezione dei dati con tecnologia RAID di livello 5, disponibilità di un server omologo che effettui copia dei dati e della loro struttura (base dati replicata e sincronizzata); frequenza giornaliera automatica di Backup dei dati, di tipo incrementale, da effettuarsi sul server attivo, e mantenimento degli stessi in locali protetti; trasferimento del backup su supporto magnetico (cassette a nastro) a rotazione ogni giorno lavorativo e conservazione delle copie in appositi armadi blindati; trasferimento giornaliero dei dati, mediante procedura automatizzata, in un luogo distinto da quello in cui è la base dati originale ("Disaster recovery"), individuato nel CED della sede del MiBAC in via del Collegio Romano.

In prosieguo si valuterà la possibilità di esportare i dati in formato XML salvandoli nella propria postazione, affinché siano disponibili anche in assenza del collegamento via Internet e per la conservazione permanente degli stessi.

L'assistenza a livello locale è garantita dal RSP e dal focal point.

10.2. Definizione dei livelli/privilegi di accesso.

10.2.1. La sicurezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti allegati è garantita dal sistema attraverso l'uso del profilo utente e della password. L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione effettuato mediante richiesta di *username* e password. L'*username* viene attribuito a ciascun utente per accedere al sistema e per poter risalire alle operazioni compiute da ciascun utente. Al primo accesso l'utente inserisce una password di default, che viene sostituita dall'utente al primo accesso (secondo la procedura prevista nel Manuale utente) di almeno otto caratteri, comprensiva di almeno una lettera maiuscola, almeno una lettera minuscola, e almeno un numero. La password non dovrà essere in nessun caso comunicata ad altri, per garantire la sicurezza del sistema, e non sarà conosciuta neppure dal RSP, nel rispetto delle regole sulla privacy.

10.2.2. Il RSP attribuisce e modifica i livelli /privilegi di accesso a ciascun utente abilitato ad operare nel sistema.



11 Interoperabilità: descrizione dei livelli di attivazione delle funzionalità di interoperabilità

Definizione delle informazioni opzionali da trattare in un formato standard (es. *xml o pdf ai sensi del dpcm 31 ottobre 2000*)¹⁷

12. Accesso e privacy

12.1. *Procedure per l'accesso interno alla AOO alle registrazioni e ai documenti (ex l. 241/1990 e s.m.i.).*

Tutto il personale della AOO accede alle informazioni contenute nel sistema secondo le modalità stabilite, in relazione al livello di abilitazione di ciascuno. Il responsabile della AOO, il RSP ed eventualmente i componenti del Servizio per il protocollo informatico – questi ultimi per poter controllare il corretto utilizzo del sistema dal punto di vista gestionale e organizzativo – hanno accesso a tutto il sistema, nel pieno rispetto delle norme sulla riservatezza della documentazione.

12.2. *Procedure per l'accesso esterno alle registrazioni e ai documenti.*

12.2.1. La consultazione della documentazione può essere richiesta da soggetti esterni all'amministrazione: gli interessati per l'accesso a un procedimento oppure altre amministrazioni pubbliche per fini giuridico-amministrativi.

12.2.2. Tutte le informazioni necessarie e sufficienti a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono rese disponibili all'utenza esterna. La AOO si adopera per consentire l'accesso al sistema di gestione informatizzata dei documenti da parte di utenti esterni, mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicura, quali la carta di identità elettronica, la Carta nazionale dei servizi o i dispositivi di firma digitale o elettronica avanzata.

12.2.3. Il Segretariato Regionale del MiBACT per la Liguria si adopera per consentire l'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, applicando le norme e i criteri tecnici emanati per la realizzazione della RUPA.

12.2.4. La consultazione e l'accesso sono regolati dalla normativa vigente (D.P.R. 184/2006).

13. Descrizione funzionale e operativa della gestione informatica dei documenti.

Il protocollo informatico è gestito con il sistema ESPI; questo include tutte le funzionalità necessarie per la gestione del “nucleo minimo” (registrazione, classificazione, fascicolazione e assegnazione dei documenti) e del workflow e per assicurare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico in ambiente distribuito.

¹⁷ Qui verranno inserite le procedure previste, nel momento in cui il documento cartaceo viene sostituito dal documento elettronico.



SECRETARIATO REGIONALE DEL MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO PER LA LIGURIA

Le funzionalità e le modalità di utilizzo del sistema per la gestione del protocollo informatico del MiBACT sono descritte nel *Manuale utente*, disponibile sul portale ESPI nella Intranet del Ministero.

14. Disposizioni finali

14.1. *Modalità di comunicazione del Manuale*

Questo Manuale di gestione entra in vigore il 24 Agosto 2015 ed è portato a conoscenza di tutto il personale dell'ufficio; inoltre, per adempiere alle prescrizioni di cui all'art. 5, c.3, del dpcm 31 ottobre 2000, viene pubblicato sul sito della AOO, nella sua versione più aggiornata.

14.2. *Modalità di aggiornamento del Manuale*

Il Manuale viene aggiornato, a cura del RSP, ogni volta che ci siano modifiche nelle modalità di funzionamento.

15. Glossario

Archivio corrente della AOO (documenti attivi): insieme organico di documenti prodotti, acquisiti e conservati dalla AOO nell'esercizio delle sue funzioni, che contiene i documenti del soggetto produttore relativi ad affari correnti e necessari allo svolgimento delle sue attività.

Archivio di deposito della AOO (documenti semiattivi): il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore ancora utili per finalità amministrative e giuridiche, ma non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

Archivio storico (documenti inattivi): il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dal soggetto produttore che contiene i documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e selezionati per la conservazione permanente. L'archivio storico è sempre affidato, a seguito dell'operazione di "versamento", ad una parte terza che, nel caso dello Stato, è rappresentato dall'Archivio centrale dello Stato e dagli Archivi di Stato competenti per territorio.

Area organizzativa omogenea (AOO): struttura amministrativa individuata da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato, che usufruiscono, di servizi comuni per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali (art.2, lett. n) del dpcm 31 ottobre 2000).

Assegnazione: consiste nell'identificazione del/degli Uffici e del/dei soggetti a cui è attribuita la responsabilità, anche temporale, dei procedimenti attivati dal documento o ai quali il documento è correlato.



SECRETARIATO REGIONALE DEL MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO PER LA LIGURIA

Autenticità: un documento è autentico quando ne sono garantite la paternità e la mancanza di alterazioni.

Carta nazionale dei servizi: documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni.

Classificazione: attribuzione a ciascun documento di un indice inserito in una struttura di voci (il piano di classificazione). La classificazione è l'operazione logica che sottostà alla formazione dell'archivio, in quanto stabilisce l'ordinamento di tutti i documenti prodotti e acquisiti nello svolgimento dell'attività amministrativa. Rappresenta il momento in cui, attraverso l'attribuzione di un indice di classificazione inserito in una struttura di voci (il piano di classificazione o Titolare) e l'inserimento nel fascicolo, il documento è inserito nell'archivio e collegato agli altri documenti ad esso logicamente correlati.

Conservazione: insieme delle attività volte a mantenere il controllo della documentazione, garantire la corretta conservazione del materiale (autenticità e accessibilità nel tempo) e conservare il complesso dei documenti per il tempo previsto dal Piano di conservazione per ciascuna serie. Il fulcro della conservazione a lungo termine è la gestione dei trasferimenti nell'archivio di deposito o dei versamenti dei fascicoli presso l'Archivio di Stato competente, attività che comprende 2 fasi: la preparazione del trasferimento/versamento da parte dell'ufficio versante (include l'indicazione e la descrizione delle serie, gli estremi cronologici, la consistenza, le modalità specifiche di conservazione) e l'acquisizione e gestione del versamento da parte dell'ufficio di concentrazione.

Conservazione a lungo termine: operazione che riguarda la documentazione in formato elettronico (e quindi anche la conservazione dei dati del sistema di gestione del protocollo informatico); i requisiti fondamentali per la conservazione sono il mantenimento dell'autenticità, della leggibilità e intelligibilità nel tempo della produzione documentaria elettronica.

Documento: la rappresentazione formale in qualsiasi formato di un fatto o di un atto che stabilmente ne costituisca testimonianza e ne tramandi memoria.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa (DPR 445, art.1). Sono compresi in tale accezione:

- gli atti (es. proposte, pareri, istanze) che hanno rilevanza unicamente interna al procedimento amministrativo
- i provvedimenti amministrativi: atti finali della serie procedimentale (autorizzazioni, concessioni, ordini, etc.) aventi rilevanza esterna, mediante il quale la P.A. impartisce disposizioni e comandi, costituendo, modificando o estinguendo, in maniera diretta ed immediata situazioni soggettive dei privati
- contratti, decreti del Presidente della Repubblica, decreti ministeriali, etc.



SECRETARIATO REGIONALE DEL MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO PER LA LIGURIA

Documento analogico: documento formato utilizzando una grandezza fisica, che assume valori continui, come le tracce su carta (documenti cartacei), le immagini su film (pellicole, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (cassette e nastri magnetici audio e video).

Dossier: raccoglitore che può contenere più fascicoli cartacei con classifiche diverse, relativi allo stesso affare [ad esempio fascicoli relativi al personale della AOO oppure fascicoli relativi ad un bene tutelato ...].

Fascicolo: insieme ordinato di documenti relativi ad uno stesso affare/procedimento amministrativo o a una stessa materia o tipologia; ha lo scopo di riunire tutti i documenti utili allo svolgimento dell'attività amministrativa. Rappresenta l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio. Il formato, la natura e il contenuto giuridico dei documenti inseriti nei fascicoli sono diversificati per formati, natura, contenuto giuridico.

Firma digitale: firma elettronica qualificata, basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, che viene apposta ad un documento informatico al fine di garantirne riservatezza, integrità e autenticità.

Focal point: ruolo ricoperto da figura appartenente all'AOO e individuata dal responsabile dell'AOO, con funzioni di raccordo tecnico/organizzativo tra l'utente ordinario e il Responsabile del protocollo. Il Focal Point possiede inoltre tutti gli strumenti per gestire le credenziali degli utenti di ogni singola AOO. Funzioni del focal point:

- configurazione e inizializzazione di ESPI, in collaborazione con il responsabile del Servizio;
- collaborazione alla definizione dei livelli di abilitazione dei funzionari e degli operatori;
- inserimento in ESPI del titolare di classificazione degli atti, in collaborazione con il responsabile del Servizio;
- eventuale collaborazione alla redazione del manuale di gestione, soprattutto per la parte tecnica;
- addestramento di operatori del protocollo che non abbiano partecipato all'addestramento curato dalla società Intersistemi;
- attività generale di supporto tecnico-informatico;
- rapporti con il CED del Ministero e con la società Intersistemi per la risoluzione dei problemi di funzionamento dell'ESPI.

Gestione dei documenti: insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi, formati o acquisiti dalle Amministrazioni nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Gestione informatica dei documenti: insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle Amministrazioni per la gestione dei documenti.



SECRETARIATO REGIONALE DEL MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO PER LA LIGURIA

Gestione informatica dei profili: consiste nella gestione di documenti cartacei registrati e classificati elettronicamente, che utilizzano come unico o principale supporto fisico la carta e per i quali esiste una descrizione sintetica in formato elettronico. Consiste nel registrare in un archivio informatico le informazioni riguardanti il documento, la segnatura sul documento delle informazioni riguardanti il documento stesso, la classificazione d'archivio e assegnazione ad un fascicolo, e l'indicazione dell'assegnatario.

Informativa = Lettera circolare

Inventario topografico: pianta dei locali in cui sono conservati gli archivi della AOO, attivi o semiattivi, con l'indicazione delle scaffalature (fila e colonna) su cui si trovano le diverse serie di documenti.

Massimario di scarto: vedi *Piano di conservazione*.

Piano di classificazione: è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti in base alle funzioni e alle materie di competenza della AOO, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni della stessa AOO, con lo scopo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono ad affari o a procedimenti simili. Per ciascuna voce di ultimo livello si forma una serie di fascicoli, numerati progressivamente in maniera automatica dal sistema, in relazione agli affari effettivamente trattati dalla AOO. Ogni voce del piano comprende: un indice (un codice alfanumerico, che deve essere stabilito secondo principi di uniformità all'interno di tutta l'amministrazione), la denominazione e la descrizione della voce. Il piano può includere anche: i criteri di formazione e ordinamento dei fascicoli per ogni voce, le informazioni relative ai tempi e alle modalità di conservazione, permanente o temporanea e scarto (vedi Piano di conservazione).

Piano di conservazione: integrazione del Piano di classificazione, che contiene, per ciascuna voce di ultimo livello, le informazioni relative ai tempi e alle modalità di conservazione, permanente oppure temporanea in previsione dello scarto.

Procedimento amministrativo: l'iter da seguire, comprendente più atti ed operazioni, finalizzato all'emanazione di un atto amministrativo che sia perfetto ed efficace; per atto amministrativo si intende qualsiasi manifestazione di volontà, di conoscenza o di giudizio, o di natura mista, avente rilevanza esterna, posta in essere da un'autorità amministrativa per un caso concreto i cui destinatari siano determinati o determinabili.

Profilo elettronico del documento:

- è un modulo elettronico finalizzato alla identificazione di ogni documento;
- è connesso al documento e lo accompagna in tutte le fasi di gestione;
- include tutti gli elementi informativi che si connettono al documento al momento della sua creazione, in particolare il numero univoco di registrazione o identificazione e l'indice di classificazione.



SECRETARIATO REGIONALE DEL MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO PER LA LIGURIA

Protocollazione: si tratta della registrazione, ossia la memorizzazione di una serie di informazioni (numero, data, mittente/destinatario, oggetto del documento) e dell'apposizione o associazione, all'originale del documento, delle informazioni riguardanti il documento stesso (segnatura). Ha la funzione giuridica di identificare in modo certo e inequivocabile il documento e la sua data di formazione, contribuendo in tal modo a verificarne e attestarne l'autenticità, e a impedirne la manipolazione o la sostituzione. Costituisce, in questo modo, il momento di "presa in carico" del documento e delle sue istanze da parte dell'Amministrazione. Vd. anche *Segnatura, Registrazione*.

Registrazione: nel trattamento dei documenti cartacei, la funzione di registrazione di protocollo è principalmente quella di certificazione (ossia garanzia dell'autenticità) di un documento prodotto/ricevuto, ossia verificare l'entrata/uscita dei documenti in data certa e di garantirne il mantenimento nel tempo. In ambiente digitale, oltre alla certificazione, la registrazione assolve anche alla funzione di identificare la posizione dei documenti che un soggetto produce/riceve all'interno dell'archivio.

Registro d'emergenza: in caso di indisponibilità del sistema informatico, il Responsabile del protocollo autorizza la registrazione manuale del protocollo su un Registro di emergenza, nel quale sono riportate anche le informazioni relative al mancato funzionamento e al ripristino della funzionalità del sistema.

Repertori: registri cartacei o informatici, nei quali per ciascun anno sono registrate, in ordine cronologico con numerazione progressiva, tipologie diverse di documenti soggetti a trattamento specifico (i decreti del responsabile della AOO, gli ordini di servizio e le comunicazioni di servizio, le circolari emanate dal responsabile della AOO, i verbali, i contratti, le fatture).

Responsabile del servizio del protocollo informatico (RSP): dirigente o funzionario individuata ex art. 61 del dpr 445/2000, in possesso di professionalità tecnico-archivistica, acquisita a seguito di un processo di formazione, preposto al direzione del Servizio per la gestione del protocollo informatico.

RUPA: Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione.

Scarto: operazione con la quale, sulla base delle norme vigenti (artt. 6 e 7 del dpr 8 gennaio 2001, n. 37; art. 21, c.1, lett.d e art. 41, c.3 del dlgs 22 gennaio 2004, n.42), viene eliminata la documentazione non più utile a fini amministrativi né ai fini della ricerca storica, nel rispetto dei tempi previsti dal Piano di conservazione.

Segnatura: l'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso: sui documenti in arrivo viene apposto il timbro contenente la sigla della AOO, e vengono aggiunti il numero di protocollo e la



SECRETARIATO REGIONALE DEL MINISTERO DEI BENI E DELLE ATTIVITA' CULTURALI E DEL TURISMO PER LA LIGURIA

data della registrazione, l'indice di classificazione e il numero del fascicolo; sui documenti in partenza, sulle due copie del documento (originale e minuta) vengono riportati la data del documento (corrispondente a quella della registrazione), e, nello spazio apposito sotto la intestazione del documento, il numero progressivo di protocollo, l'indice di classificazione e il numero del fascicolo. L'operazione di segnatura va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

Serie archivistica: raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, estrinseche ed intrinseche, quali la natura e la forma dei documenti (es. le determinazioni, i contratti, i registri di protocollo) o per la materia trattata, l'affare o il procedimento al quale afferiscono (es. i fascicoli personali, le pratiche di finanziamento e in generale le pratiche attivate dall'amministrazione nello svolgimento dell'attività istituzionale e di funzionamento). Per i fascicoli, ciascuna serie archivistica è agganciata a una voce di ultimo livello del Piano di classificazione.

Servizio per la gestione informatica dei documenti e la tenuta d'archivio: servizio, posto alle dirette dipendenze dell'Area Organizzativa Omogenea ed affidato ad un dirigente ovvero un funzionario comunque in possesso dei requisiti professionali, volto a garantire la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi nell'Area Organizzativa Omogenea di appartenenza

Sistema documentario: comprende sia l'insieme dei documenti (funzionalmente strutturati e organizzati) che un soggetto produce/acquisisce nell'esercizio delle sue funzioni sia il sistema per la gestione dei documenti, cioè l'insieme delle regole, delle procedure e delle risorse (umane, finanziarie e strumentali) per la loro formazione, organizzazione, reperimento, utilizzo e conservazione.

Titolario: vedi *Piano di classificazione*.

Versamento: operazione di trasferimento della documentazione selezionata per la conservazione permanente ai fini della ricerca storica nel competente Archivio di Stato, secondo le procedure previste dal dpr 8 gennaio 2001, n. 37.

Xml (Extensible Markup Language): evoluzione del linguaggio HTML, finalizzato alla creazione di documenti multimediali ed interattivi per la condivisione in Internet e Intranet.



17. Normativa di riferimento

- **L. 7 agosto 1990, n. 241:** Norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi;
- **DPR 28 dicembre 2000, n. 445:** Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- **DPCM 31 ottobre 2000:** Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20 ottobre 2000, n. 428;
- **DPR 8 gennaio 2001, n. 37,** che approva il regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato;
- **Circolare n. AIPA/CR/28, 7 maggio 2001:** Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 - Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati;
- **Deliberazione AIPA 42/2001, 13 dicembre 2001** - Note esplicative allegate (Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico);
- **D. Lgs 23 gennaio 2002, n. 10:** Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche;
- **DPR 7 aprile 2003, n.137:** Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10
- **D. Lgs 30 giugno 2003 n. 196:** Codice in materia di protezione dei dati personali;
- **DPCM 14 ottobre 2003:** Linee guida per l'adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi;
- **DPCM 13 gennaio 2004:** Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici;
- **D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42:** Codice dei beni culturali e del paesaggio;
- **L. 11 febbraio 2005, n. 15:** Modifiche ed integrazioni alla l. 7 agosto 1990, n. 241 concernenti norme generali sull'azione amministrativa;
- **D. lgs. 7 marzo 2005, n.82,** Codice della amministrazione digitale;
- **D.lgs. 4 aprile 2006, n. 159,** Integrazione del Codice dell'amministrazione digitale;
- **DPR 12 aprile 2006, n. 184:** Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi
- **D.P.C.M. 29 agosto 2014, n. 171,** recante il nuovo regolamento di organizzazione del Ministero dei beni e delle attività culturali e del turismo