



Presidenza del Consiglio dei Ministri

Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio della Presidenza del Consiglio dei Ministri

Ufficio del Segretario generale

Ver.2.1

Sommario

1. Terminologie e glossari utilizzati	4
2. Scopo e ambito di applicazione del documento.	5
3. Unità organizzativa responsabile della stesura e aggiornamento del manuale.....	6
4. Riferimenti normativi di carattere generale.....	7
5. Disposizioni interne alla PCM	7
6. Visione strategica dell'Amministrazione per la gestione documentale	8
7. Struttura dell'Amministrazione e Aree Organizzative Omogenee (AOO)	8
8. Modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione e lo scambio di documenti	9
8.1 Formazione, protocollazione e fascicolazione dei documenti informatici.....	9
8.2 Firma di documenti analogici e informatici.....	9
8.3 Formato dei documenti informatici	10
8.4 Corrispondenza in arrivo	10
8.5 Corrispondenza in partenza.....	10
8.6 Documenti scambiati tra le AOO interne	11
8.7 Documenti in transito.....	11
8.8 Documenti prodotti presso l'AOO a rilevanza interna	12
8.9 Firma digitale	12
8.10 Documenti per i quali permane l'obbligo dell'originale cartaceo	13
9. Assegnazione ed utilizzo delle caselle di posta elettronica certificata.....	13
10. Assegnazione ed utilizzo delle caselle di posta elettronica.....	13
11. Formati da utilizzare per la generazione e la conservazione dei documenti informatici	14
12. Flusso di lavorazione dei documenti	15
13. Fascicoli informatici	15
14. Unità organizzative responsabili della tenuta del protocollo informatico	15
15. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo	16
16. Produzione delle registrazioni del protocollo informatico.....	17
16.1 Responsabile ed amministratore del Registro	17
16.2 Compiti del personale del protocollo/archivio.....	17
16.3 La segnatura di protocollo.....	18
16.4 Protocollazione di offerte di gara	18
16.5 Trattamento dei messaggi di posta elettronica.....	19

16.6 Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione	19
16.7 Stampa del registro di protocollo.....	19
16.8 Registro di emergenza e protocollazione manuale.....	19
16.9 Documenti in uscita.....	20
16.10 Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni nel sistema di protocollo	20
16.11 Manualistica di supporto.....	20
17. Sistema di classificazione dei documenti (Titolario)	21
18. Selezione, conservazione e scarto dei documenti.....	21
19. Il sistema archivistico della Presidenza	21
20. Modalità di accesso alle informazioni documentali	22
21. Obblighi di pubblicità.....	22

1. Terminologie e glossari utilizzati

Nel Manuale sono adottate le terminologie e glossari presenti nei riferimenti normativi descritti al paragrafo seguente.

Sono inoltre utilizzate le seguenti abbreviazioni:

PCM	Presidenza del Consiglio dei Ministri
USG	Ufficio del Segretario generale
SECIR	Servizio per la conservazione, l'informaticizzazione e la ricerca della documentazione della PCM
DSS	Dipartimento per i servizi strumentali
UIT	Ufficio per l'informatica e la telematica
CAD	Codice dell'amministrazione digitale - Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82
AOO	Area Organizzativa Omogenea
TUDA	Testo unico sulla documentazione amministrativa - D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni

2. Scopo e ambito di applicazione del documento.

Il presente documento (di seguito “Manuale”) aggiorna e sostituisce il Manuale di gestione per l’archivio e il protocollo informatico del 28 luglio 2004.

Scopo del Manuale, adottato ai sensi dell’art.3 del DPCM 3 dicembre 2013 recante “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”, è quello di *descrivere il sistema di protocollazione, di gestione e di organizzazione dei documenti nella Presidenza del Consiglio dei ministri e di riassumere le disposizioni in tema di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.*

I contenuti del documento sono in linea con quanto stabilito all’art. 5 del medesimo DPCM.

Nel Manuale sono riportati, in particolare, i seguenti contenuti:

- la pianificazione, le modalità e le misure di cui all’art. 3, comma 1, lettera e) concernenti l’individuazione delle AOO e i relativi uffici di riferimento¹;
- le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell’art. 40, comma 1, del CAD, e per lo scambio degli stessi all’interno ed all’esterno dell’area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate;
- la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico in relazione a specifici contesti operativi esplicitati e motivati;
- la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici pervenuti attraverso canali diversi da quelli previsti dagli articoli 16 e 17, nonché tramite fax, raccomandata o assicurata;
- l’indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l’ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
- le modalità di formazione, implementazione e gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti e delle aggregazioni documentali informatiche con l’insieme minimo dei metadati ad essi associati;
- l’indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all’interno dell’area organizzativa omogenea;
- l’elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell’art. 53, comma 5, del TUDA;
- il sistema di classificazione, con l’indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
- le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l’indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire

¹ Ai sensi dell’art. 50 del TUDA (decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni, recante disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa)

l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 55 del TUDA, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;

- la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico in uso e della gestione informatica dei documenti, con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;
- i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
- le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del TUDA, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

In attesa di emanare il Piano di sicurezza dei documenti informatici di cui all'art. 4, comma 1, lettera c) del DPCM in parola, si fa riferimento alle disposizioni interne², pubblicate anche sull'Intranet della PCM.

Il presente Manuale di gestione è destinato a tutte le Strutture della PCM e pubblicato sul sito istituzionale www.governo.it e sul sito Intranet della PCM.

Qualora le singole Strutture abbiano necessità di descrivere proprie peculiarità tecniche e organizzative nel trattamento della documentazione, possono predisporre uno specifico manuale, in collaborazione con l'USG. Tali Manuali, rispondendo alle esigenze della singola AOO, sono da pubblicare esclusivamente sul sito istituzionale della Struttura.

Tali manuali di AOO sono preventivamente sottoposte all'approvazione dell'USG e pubblicate sul sito istituzionale www.governo.it e sul sito Intranet della PCM.

3. Unità organizzativa responsabile della stesura e aggiornamento del manuale.

L'unità organizzativa responsabile della stesura e aggiornamento del Manuale è l'Ufficio del Segretario Generale (USG)– Servizio per la conservazione, l'informatizzazione e la ricerca della documentazione della Presidenza del Consiglio dei ministri (SECIR) (serviziodocumentazione@governo.it).

I contenuti del manuale sono definiti in stretto raccordo con l'Ufficio per l'Informatica e la Telematica (UIT) del Dipartimento per i Servizi Strumentali (DSS), per quanto di competenza.

² Protocollo per l'utilizzo dei servizi ICT – ultima versione disponibile sulla Intranet del 22 febbraio 2016

4. Riferimenti normativi di carattere generale

D.P.R. del 28 dicembre 2000, n. 445 - *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (TUDA)*

D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 - *Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD)*

D.lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 - *Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137*

D.P.C.M. 22 febbraio 2013 – *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.*

D.P.C.M. 21 marzo 2013 – *Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.*

D.P.C.M. 3 dicembre 2013 - *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

D.P.C.M. 3 dicembre 2013 - *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

D.P.C.M. 13 novembre 2014 – *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis, 23 -ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.*

Regolamento 2014/910/UE in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno (EIDAS).

5. Disposizioni interne alla PCM

D.P.C.M. 12 febbraio 2010 - *Funzionamento dell'archivio generale della Presidenza del Consiglio dei ministri e modalità di accesso e consultazione della documentazione per scopi di ricerca.*

Nota prot. USG/1397 del 14 aprile 2011 - *Adempimenti CAD. Utilizzo della posta certificata e del sistema di interoperabilità tra i registri di protocollo.*

Nota prot. USG/4457 del 18 ottobre 2007 - *Corrispondenza di transito: digitalizzazione e trasmissione telematica*

6. Visione strategica dell'Amministrazione per la gestione documentale

Attraverso la corretta conservazione e gestione del proprio patrimonio documentale e informativo e la tenuta degli archivi, la PCM persegue obiettivi di trasparenza verso la collettività, efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, economicità nella gestione.

A tale fine ha promosso, a partire dagli anni '90, un intenso lavoro al suo interno per diffondere la cultura della gestione dei flussi documentali e del proprio patrimonio archivistico, applicando in maniera capillare le tecnologie informatiche presso tutte le Strutture interne, definendo regole e procedure per la gestione e l'archiviazione dei documenti, operando una progressiva razionalizzazione degli spazi utilizzati per la conservazione degli atti.

L'Amministrazione sta focalizzando l'impegno attuale sulla completa dematerializzazione dei flussi cartacei ed sul potenziamento degli strumenti per l'accesso e la ricerca della documentazione.

Il coinvolgimento del personale è assicurato attraverso la formazione continua, sia su specifiche tematiche emergenti che con corsi *in house* di consolidamento delle conoscenze apprese nel corso dell'attività lavorativa.

7. Struttura dell'Amministrazione e Aree Organizzative Omogenee (AOO)

La PCM è la struttura di cui si avvale il Presidente del Consiglio dei ministri per l'esercizio delle autonome funzioni di impulso, indirizzo e coordinamento attribuitegli dalla Costituzione e dalle leggi della Repubblica.

Il Presidente del Consiglio individua con propri decreti:

- le aree funzionali da affidare alle strutture in cui si articola il Segretariato Generale;
- le strutture della cui attività si avvalgono i Ministri ed i Sottosegretari da lui delegati;
- il numero massimo degli uffici in cui si articola ogni Dipartimento e dei Servizi in cui si articola ogni Ufficio.

L'atto organizzativo che individua le strutture generali della PCM e indica le loro competenze è il DPCM 1 ottobre 2012.

Come prescritto dell'art.50 del TUDA, sono state individuate le AOO, definite:

1. a livello degli Uffici e dei Dipartimenti in cui è articolato il Segretariato Generale;
2. a livello dei Dipartimenti affidati alle responsabilità di Ministri o posti alle dirette dipendenze di Sottosegretari di Stato.
3. altre strutture, di sostegno al Governo per particolari funzioni ad esse delegate, che possono essere qualificate come AOO e dotate di proprio registro di protocollo informatico.

Fanno parte dell'AOO gli Uffici e i Servizi in cui è articolato ciascun Dipartimento/Ufficio.

All'AOO è attribuita una codifica univoca, che ne identifica anche il registro di protocollo.

Nell'ambito di ciascuna AOO opera un servizio di protocollo/archivio, incardinato in un Ufficio/Servizio di riferimento.

L'elenco delle AOO della PCM è pubblicato sul sito Intranet e aggiornato a cura dell'USG-SECIR e del DSS-UIT.

L'aggiornamento delle AOO nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (www.indicepa.gov.it) è a cura del DSS-UIT.

8. Modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione e lo scambio di documenti

Il presente capitolo fornisce indicazioni sulle modalità di utilizzo degli strumenti informatici in uso presso la PCM per lo scambio di documenti che avviene presso ciascuna AOO.

La PCM ha avviato da vari anni un processo verso la piena adozione delle tecnologie digitali nella formazione, gestione e conservazione della documentazione amministrativa, tuttavia ad oggi permane la necessità di gestire anche documenti in formato cartaceo.

Pertanto nel presente Manuale, per *documenti* si intendono sia i documenti amministrativi in formato cartaceo che quelli informatici.

8.1 Formazione, protocollazione e fascicolazione dei documenti informatici

I documenti prodotti dalle AOO sono formati con modalità informatiche, conformemente alla vigente normativa (DPCM 13 novembre 2014, art.3).

Per documenti informatici si devono intendere quelli formati in una delle seguenti modalità:

- a) redazione tramite l'utilizzo degli appositi strumenti software messi a disposizione dall'Amministrazione;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico (cartaceo);
- c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Ogni documento informatico, formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno della PCM, *deve essere identificato da un numero di protocollo univoco.*

Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, è memorizzato nel sistema di gestione informatica dei documenti o nel sistema di conservazione.

Il documento può essere inserito in uno o più fascicoli, per le esigenze di organizzazione e gestione della documentazione di competenza dell'AOO.

8.2 Firma di documenti analogici e informatici

I documenti sono sottoscritti *prima* della registrazione di protocollo.

Ove non si tratti di documenti in formato cartaceo la sottoscrizione è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente. La firma digitale viene così associata stabilmente al documento elettronico a cui è apposta, attestandone l'integrità, l'autenticità, la non ripudiabilità.

8.3 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti da ciascuna AOO, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità³.

Di norma, il formato adottato è il PDF.

8.4 Corrispondenza in arrivo

I documenti informatici possono pervenire per posta elettronica convenzionale e PEC, oppure su supporto digitale (es. CD-ROM, DVD, *pen drive* USB), recapitato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.

I documenti cartacei pervengono alla PCM per posta convenzionale o corriere, per posta raccomandata, per telegramma o con consegna diretta da parte del mittente (o suo delegato).

Infine, possono pervenire alla PCM documenti cartacei a cui è allegato un supporto digitale (es. lettera di invio di documentazione su CD-ROM). In tale caso, all'atto della registrazione di protocollo va indicato in nota il luogo di archiviazione e custodia del supporto.

Il punto di raccolta della corrispondenza è il Centro di Accettazione corrispondenza di Via dell'Impresa, che cura anche le operazioni di bonifica di sicurezza della stessa, la distribuzione delle posta a tutte le sedi, la spedizione della posta in partenza dalla PCM.

In caso di documenti cartacei che pervengono in modo massivo (istanze, diffide, petizioni ecc.) le modalità di raccolta e smistamento all'AOO competente sono concordate con l'USG-SECIR.

Relativamente alla posta pervenuta tramite raccomandata con avviso di ricevimento, il protocollo/archivio dell'AOO competente cura la restituzione, attraverso il Centro accettazione corrispondenza, della ricevuta di ritorno della posta raccomandata, apponendo firma o timbro e data sulla cartolina da restituire al mittente.

8.5 Corrispondenza in partenza

I documenti informatici (e gli eventuali allegati) in partenza sono spediti utilizzando la casella PEC istituzionale dell'AOO, purché la dimensione del documento (compresi gli allegati), non superi la dimensione massima prevista dal sistema di posta utilizzato dalla PCM (30 MB) e i destinatari non siano superiori a 50.

Qualora si debbano superare tali limiti:

- Se la dimensione degli allegati supera i 30 MB, la spedizione si effettua con più invii successivi;

³ Allegato 2 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014

- Se i destinatari sono superiori a 50, si effettuano più spedizioni a separate liste di destinatari.

In casi particolari e straordinari, ove non si possa procedere come sopra indicato, il documento informatico e i relativi allegati sono caricati su supporto digitale rimovibile non modificabile, e inviati ai destinatari con modalità tradizionali (trasmissione del supporto digitale allegato al documento cartaceo).

8.6 Documenti scambiati tra le AOO interne

I documenti prodotti dalle AOO e destinati allo scambio interno sono di norma *formati con modalità informatiche, sottoscritti con firma digitale e trasmessi mediante il sistema interno di interoperabilità tra i registri di protocollo.*

Tale modalità realizza l'automatismo dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno delle AOO e costituisce lo strumento tecnologico che garantisce l'integrità, la riservatezza e il non ripudio della trasmissione telematica del documento all'interno della PCM.

L'interoperabilità dei sistemi di protocollo della PCM consente di trasmettere un documento informatico da una AOO a un'altra, mediante semplici passaggi:

- il documento è predisposto in uno dei formati di lavoro, firmato digitalmente e inviato alla casella di posta elettronica del servizio di protocollo dell'AOO mittente;
- l'AOO mittente assegna il numero di protocollo in uscita al documento firmato digitalmente e lo invia, per interoperabilità, alla AOO destinataria;
- l'AOO destinataria protocolla il documento in entrata.

Qualora permanga la necessità di produrre un documento originale in formato cartaceo, questo viene protocollato, ne viene acquisita l'immagine tramite scansione e viene trasmesso per interoperabilità all'AOO destinataria. L'originale cartaceo, contrassegnato dalla dicitura **INVIATO PER INTEROPERABILITÀ**, è archiviato a cura dell'AOO mittente, secondo i criteri stabiliti dal Piano di conservazione della PCM.

Se tuttavia si manifesta l'esigenza di trasmettere l'originale cartaceo del documento (ad esempio in caso di errata assegnazione all'AOO), questo è acquisito al protocollo e comunque trasmesso in interoperabilità. Il cartaceo è successivamente inviato all'AOO destinataria, che ne cura anche l'archiviazione, contrassegnato dalla dicitura **INVIATO PER INTEROPERABILITÀ**.

In nessun caso va distrutto l'originale cartaceo, anche se registrato al sistema di protocollo che ne conserva la versione digitale.

8.7 Documenti in transito

I documenti che pervengono alla PCM privi dell'indicazione precisa della Struttura destinataria sono recapitati all'USG.

Per tali documenti si adotta la cosiddetta **registrazione di transito**:

- Viene individuata l'AOO destinataria ed effettuata una pre-registrazione del documento per garantirne la rintracciabilità;
- L'AOO ricevente completa i dati dell'atto sul proprio registro, con l'inserimento della classifica e il completamento dell'oggetto.

Nel caso di transito di documenti pervenuti in formato cartaceo, il documento viene inviato all'AOO destinataria, che completa i dati della registrazione di protocollo, ne acquisisce l'immagine e ne cura l'archiviazione.

Il sistema dei documenti in transito è basato sulla disponibilità delle AOO di fruire di tale canale di trasmissione. Qualora ciò non sia attuabile, i documenti sono tracciati in un *registro di transito generale*, ed inviati con distinta di inoltro alle AOO.

8.8 Documenti prodotti presso l'AOO a rilevanza interna

I documenti formati all'interno dell'AOO che non hanno rilevanza esterna, ma vengono generati per finalità correlate alle procedure interne di lavorazione degli atti (es. appunti, tabelle di lavoro, sintesi), non sono protocollati e possono essere inseriti nel sistema di protocollo come documenti non protocollati (c.d. documenti "grigi").

Qualora vi sia l'esigenza di tracciare lavorazioni interne del documento, lo stesso può essere in ogni caso protocollato.

8.9 Firma digitale

L'amministrazione fornisce la firma digitale a tutti responsabili delle AOO, nonché, su richiesta del responsabile, al personale addetto a particolari procedure.

La firma digitale è utilizzata per sottoscrivere i documenti digitali prodotti dall'AOO, e in particolare in tutti i casi in cui tale adempimento è previsto per obbligo di legge⁴.

Il sistema di protocollo è dotato di funzionalità per la verifica automatica della firma digitale apposta dall'utente sui documenti e sugli eventuali allegati.

I documenti in arrivo via PEC sono ritenuti validi e accettati anche in assenza di firma digitale.

I documenti pervenuti tramite casella *email* istituzionale sono valutati, ai fini dell'acquisizione al sistema del protocollo, dal responsabile dell'AOO.

Nella fase di lavorazione del documento, la verifica che il documento soddisfi i requisiti previsti dalla legge è a cura dell'AOO⁵.

⁴ Recenti norme in materia di contratti e accordi prevedono la formazione di atti in modalità esclusivamente digitale, a pena di nullità. In particolare, il nuovo Codice degli appalti pubblici (d. lgs. 18 aprile 2016, n.50, art. 32, comma 14) prevede che il contratto venga stipulato dall'Amministrazione con modalità informatiche (atto pubblico notarile informatico, ovvero in modalità elettronica secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante, in forma pubblica amministrativa a cura dell'Ufficiale rogante della stazione appaltante, e altro). Anche gli accordi fra le pubbliche amministrazioni stipulate ai sensi dell'art. 15 della legge 7 agosto 1990, n. 241, devono essere sottoscritti con firma digitale. Dalla data dal 30 giugno 2014 - stabilita con il decreto "Destinazione Italia", d.l. 23 dicembre 2013, n.145 - tali disposizioni sono obbligatorie, a pena di nullità degli atti in questione.

Si ritiene necessario che tutti gli atti annessi a quelli per i quali sussiste l'obbligo di firma digitale, di cui al citato d.l., siano anch'essi prodotti e firmati digitalmente, al fine di creare un fascicolo omogeneo composto da documenti che possano rispondere allo stesso criterio di archiviazione e conservazione.

⁵ Si rinvia alla nota 3.

8.10 Documenti per i quali permane l'obbligo dell'originale cartaceo

Con il DPCM 21 marzo 2013, il legislatore ha individuato particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale.

La Presidenza del Consiglio dei Ministri, inoltre, nel rispetto della normativa vigente e in considerazione di particolari motivazione tecniche, ha individuato ulteriori tipologie documentali escluse dal trattamento digitale. Il prospetto di sintesi dei documenti esclusi dal trattamento digitale è pubblicato sulla Intranet.

9. Assegnazione ed utilizzo delle caselle di posta elettronica certificata

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notifica per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

La posta elettronica certificata (PEC) è il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute dell'invio, opponibili ai terzi.

Ad ogni AOO della PCM è associata almeno una casella di PEC. L'elenco delle PEC in uso presso la PCM è pubblicato sul sito istituzionale www.governo.it.

L'utilizzo della PEC consente di attestare l'identità del mittente, la data e l'ora di trasmissione e garantire l'avvenuta consegna del messaggio all'indirizzo di posta elettronica del destinatario, mediante lo scambio di messaggi di posta elettronica di ritorno, relativi alla conferma di ricezione e alla notifica di eventuali anomalie o eccezioni.

Gli indirizzi PEC istituzionali associati alle AOO della PA sono pubblicati nell'Indice della pubblica amministrazione (IPA), disponibile nel sito www.indicepa.gov.it. L'IPA contiene informazioni dettagliate sugli Enti, sulle strutture organizzative, sulle competenze dei singoli uffici e sui servizi offerti.

La PEC non è utilizzata per le comunicazioni scambiate tra le AOO interne, che si avvalgono invece dell'interoperabilità.

10. Assegnazione ed utilizzo delle caselle di posta elettronica

Le unità organizzative della PCM sono dotate di una casella di posta elettronica istituzionale, posta sotto la responsabilità del dirigente dell'unità organizzativa stessa.

L'elenco delle caselle di posta elettronica pubbliche è consultabile sul sito istituzionale www.governo.it.

Il contenuto di tali caselle è sottoposto a periodica procedura di salvataggio, a cura del DSS-UIT.

11. Formati da utilizzare per la generazione e la conservazione dei documenti informatici

I formati dei documenti informatici si identificano attraverso l'estensione del nome del file (.pdf, .txt, ecc.).

E' importante che nella generazione dei documenti informatici della PCM siano utilizzati formati che consentono la gestione del ciclo di vita completo dei documenti stessi, fino alla loro conservazione.

I formati di seguito indicati costituiscono un primo elenco di formati che possono essere usati per la conservazione. Per questa motivazione, costituiscono i formati da utilizzare anche per i documenti in entrata/uscita che usano il canale della PEC:

- PDF – PDF/A
- TIFF
- JPG,
- Office Open XML (OOXML)
- Open Document Format
- XML
- TXT
- Formati Messaggi di posta elettronica.

Tali formati sono identificati nell'allegato al DPCM 13 dicembre 2013 recante "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

Si segnala che i formati non compresi dalle regole tecniche, in particolare i formati compressi (distinguibili per l'estensione .zip e .rar) non devono essere acquisiti con i messaggi via PEC. Della mancata acquisizione ne dovrà essere data comunicazione al mittente con un opportuno messaggio⁶.

⁶ Si suggerisce il seguente testo per il messaggio di risposta al mittente di PEC contenenti allegati in formati non accettabili:

Si segnala che uno o più allegati alla PEC che si riscontra non hanno il formato previsto dal DPCM 13/11/2014 recante "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005."

Si prega pertanto di inviare nuovamente gli allegati al messaggio in uno dei formati previsti dalla normativa (PDF, PDF/A, TIFF, JPEG, Office Open XML, XML, TXT) e di effettuare più invii nel caso in cui la dimensione complessiva degli allegati superi quella consentita dalla casella di posta elettronica.

12. Flusso di lavorazione dei documenti

Le AOO curano lo smistamento e l'assegnazione dei documenti ricevuti utilizzando le funzionalità di gestione dei flussi documentali, messe a disposizione automaticamente dal sistema di protocollo informatico in uso alla PCM.

I documenti ricevuti via PEC non sono stampati e protocollati in formato cartaceo, ma sono immessi nel sistema di protocollo attraverso le apposite funzionalità, che ne garantiscono l'integrità.

13. Fascicoli informatici

In relazione alle attività svolte e alle pratiche trattate dall'Ufficio/Dipartimento, sono istituiti fascicoli e sottofascicoli informatici utilizzando le apposite funzioni del sistema di protocollo informatico.

Nel fascicolo informatico vanno riuniti tutti gli atti ricevuti e quelli spediti riguardanti il medesimo affare. Solo in presenza di parte degli atti in formato cartaceo, al fascicolo informatico corrisponde un fascicolo cartaceo, sul quale va riportato il titolo e la segnatura già presente sul fascicolo informatico (classifica, anno, numero progressivo).

Alla conclusione del procedimento amministrativo o dell'affare, il relativo fascicolo (sia informatico che cartaceo) **deve essere chiuso**. Il funzionario che l'ha trattato per ultimo ne predispose l'archiviazione, eliminando dal corrispondente fascicolo cartaceo gli atti non necessari (copie plurime, sottofascicoli vuoti, stampe di lavoro, appunti).

L'eventuale fascicolo cartaceo, una volta chiuso, viene custodito nell'archivio corrente dell'AOO, in attesa del conferimento all'archivio di deposito, nei tempi e modi previsti dal Piano di conservazione vigente.

14. Unità organizzative responsabili della tenuta del protocollo informatico

La tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'AOO sono affidate ad uno specifico Ufficio/Servizio, che svolge i seguenti compiti:

1. Gestisce le autorizzazioni rilasciate dal responsabile dell'AOO agli utenti per l'accesso alle funzioni della procedura di protocollo (profilazione utenti);
2. Garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni vigenti;
3. Garantisce la corretta produzione e conservazione del registro di protocollo, assicurandone la stampa e la conservazione giornaliera;
4. Cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti e anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
5. Autorizza le operazioni di annullamento di registrazioni effettuate;
6. Propone gli aggiornamenti delle voci del Titolare di classificazione della PCM descrittive delle attività specifiche della AOO;

7. Contribuisce all'elaborazione ed aggiornamento del Piano di conservazione dei documenti dell'AOO, integrato con il sistema di classificazione;
8. Dispone con cadenza almeno annuale il trasferimento di fascicoli e serie documentali relativi a procedimenti conclusi all'archivio di deposito. Dei fascicoli e delle serie trasferite deve essere conservato apposito elenco e deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di spostamento, tramite interazione con l'apposita piattaforma informatica;
9. In stretto raccordo con l'USG-SECIR, cura la selezione della documentazione e la predisposizione delle proposte di scarto e di versamento all'Archivio centrale dello Stato dei documenti antecedenti all'ultimo trentennio, e le inoltra alla Commissione di sorveglianza per attivare le procedure relative.

A tale Ufficio/Servizio viene preposto un dirigente responsabile con idonei requisiti professionali.

15. Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i seguenti tipi di documenti:

- Gazzette ufficiali
- Bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione
- Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Inviti a manifestazioni
- Giornali, riviste, libri, opuscoli, depliant, materiali pubblicitari.

Ove se ne ravvisi l'opportunità, tali materiali possono essere conservati in appositi contenitori e custoditi per non più di cinque anni.

Trascorso tale termine, non vanno conferiti all'archivio di deposito presso la sede di Castelnuovo di Porto.

16. Produzione delle registrazioni del protocollo informatico

Il sistema del protocollo informatico della PCM è costituito da una piattaforma tecnologica di gestione documentale, nell'ambito della quale ogni AOO è dotata di un registro di protocollo, con specifica denominazione.

A fronte di ogni documento, digitale o cartaceo, ricevuto o spedito, sono registrati i seguenti dati minimi:

- Numero progressivo di protocollo (automatico), univoco nell'ambito di ogni anno solare, costituito da 7 cifre numeriche;
- Data di registrazione del protocollo
- Arrivo o partenza;
- Mittente/ destinatario;
- Numero di protocollo del mittente (per i documenti in arrivo);
- Oggetto del documento;
- Classificazione (da Titolare);
- Acquisizione del documento e dei relativi allegati (per immagine in caso di originale cartaceo);
- Fascicolazione.

Ai fini di una corretta e completa gestione documentale, vanno memorizzate anche le seguenti informazioni:

- Note;
- Assegnazione e sub-assegnazione;
- Fascicolazione.
- Definizione del livello di riservatezza.

16.1 Responsabile ed amministratore del Registro

Il proprietario del registro di protocollo è il titolare dell'AOO (Capo del Dipartimento/Ufficio).

Ogni AOO individua uno o più soggetti come amministratori, a cui è affidata l'apertura e la chiusura giornaliera del registro di protocollo informatico.

16.2 Compiti del personale del protocollo/archivio

Presso ciascuna AOO, il personale addetto alla protocollazione e all'archiviazione della documentazione provvede:

- a) Alla trasmissione al responsabile dell'AOO (oppure ad un suo delegato) della documentazione in arrivo, per l'individuazione dei responsabili dei procedimenti o delle unità organizzative

competenti, oppure all'invio al Capo della struttura dei documenti pervenuti, per l'annotazione degli assegnatari della pratica e la restituzione dei documenti annotati all'archivio;

- b) Alla registrazione informatica dei documenti assegnati e all'apposizione della segnatura di protocollo sul documento;
- c) Alla scansione e all'acquisizione dell'immagine digitale dei documenti e degli allegati;
- d) Allo smistamento dei documenti, con trasmissione elettronica degli atti ai destinatari e conservazione dell'originale cartaceo presso l'archivio;
- e) Alla creazione dei fascicoli elettronici, su indicazione dei responsabili dei procedimenti o delle unità organizzative competenti, e alla trasmissione degli stessi ai richiedenti;
- f) Alla stampa giornaliera delle operazioni ed alla conservazione della stessa;
- g) Alla tenuta del registro di emergenza.

La protocollazione avviene di norma nella stessa giornata lavorativa in cui i documenti pervengono al protocollo/archivio.

La corrispondenza indirizzata a destinatari nominativi non è aperta all'archivio ma viene inoltrata direttamente agli interessati i quali – esaminato il documento – decideranno se trasmetterlo al protocollo/archivio per il normale iter di protocollazione.

16.3 La segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione o nell'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso, e precisamente:

- Il codice di identificazione in forma sintetica della AOO;
- Il numero progressivo di protocollo;
- La data di protocollo;
- La specificazione se trattasi di documento in partenza o in arrivo;
- La classificazione attribuita;
- Un identificativo univoco nell'ambito del sistema di protocollo interno.

L'apposizione o l'associazione della segnatura di protocollo al documento va effettuata contestualmente all'operazione di registrazione del protocollo.

16.4 Protocollazione di offerte di gara

Le buste e i plichi che riportano indicazioni del tipo "Offerta" o "Gara" o dalla cui confezione si possa evincere la partecipazione ad una gara **non vengono aperti e sono protocollati chiusi**.

Al momento dell'apertura, il numero di protocollo riportato sulla busta andrà riprodotto, a cura del responsabile unico del procedimento, sui documenti interni alla busta, mantenendo comunque la busta come allegato.

Per evitare ritardi e garantire una precisa gestione delle procedure di gara, il Centro accettazione corrispondenza e il protocollo/archivio dovranno essere informati preventivamente della data e dell'orario di scadenza, stabiliti nei bandi, per la presentazione delle offerte.

16.5 *Trattamento dei messaggi di posta elettronica*

Prima di procedere all'immissione nel sistema di protocollo dei messaggi pervenuti sulla casella PEC, è opportuno verificare la validità dei messaggi, eliminando lo spam e valutando le eventuali anomalie sulla base dell'identità del mittente.

I messaggi ricevuti sulla casella PEC e considerati validi sono acquisiti al protocollo utilizzando le funzionalità messe a disposizione dal sistema⁷.

Le unità organizzative della PCM, oltre ad essere dotate di una casella PEC, possono essere dotate di una propria casella istituzionale pubblica di posta elettronica. In tal caso, il personale addetto al protocollo/archivio controlla i messaggi pervenuti nella casella di posta elettronica istituzionale verificando se siano o meno da protocollare ed eventualmente sottoponendoli alla valutazione del responsabile del Dipartimento/Ufficio.

I messaggi da protocollare che siano eventualmente pervenuti a caselle di posta elettronica diverse da quella dell'unità organizzativa, dovranno essere reindirizzati alla casella di posta elettronica istituzionale.

16.6 *Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione*

E' consentito l'annullamento della registrazione di protocollo, con obbligo di annotare la motivazione.

La registrazione annullata resta memorizzata e visibile, insieme alla data di annullamento e all'indicazione dell'operatore che l'ha effettuata.

16.7 *Stampa del registro di protocollo*

Presso ogni AOO va effettuata la stampa giornaliera del registro di protocollo, in formato PDF.

Entro il mese di gennaio va inoltre effettuata la stampa integrale del registro di protocollo dell'anno precedente, sempre in formato PDF.

16.8 *Registro di emergenza e protocollazione manuale*

Qualora cause tecniche non consentano l'utilizzo del sistema di protocollo informatico, l'amministratore del sistema attiva la protocollazione manuale di emergenza dei documenti.

Salvo casi particolari, valutati dal responsabile dell'AOO, *nel periodo in cui è attiva la protocollazione manuale sono inviate agli assegnatari delle pratiche esclusivamente le copie dei documenti protocollati*, mentre gli originali protocollati vengono trattenuti presso l'Archivio che provvederà, non appena ripristinato il funzionamento della procedura, a riportare i dati di protocollazione procedura sul sistema di protocollo e ad apporre la segnatura sul documento.

⁷ Il messaggio pervenuto via PEC è un documento che nasce in formato digitale. La sua copia a stampa non ha valore legale e non sostituisce l'originale digitale del documento stesso

16.9 Documenti in uscita

Dopo la registrazione sul sistema di protocollo, il documento in uscita è corredato dalla segnatura di protocollo.

In caso di originale cartaceo, il personale addetto al protocollo/archivio effettua la scansione del documento in partenza completo dell'etichetta.

Sulle buste e sui plichi in uscita, oltre all'indirizzo del destinatario del documento, devono essere riportate tutte le annotazioni particolari eventualmente indicate nell'atto da spedire (URGENTE – POSTA PRIORITARIA – MESSAGGIO A MANO – RACCOMANDATA – RACCOMANDATA A/R – RACCOMANDATA A MANO – RISERVATA – RISERVATA PERSONALE).

Nel caso in cui i documenti in spedizione comprendano allegati che devono essere spediti separatamente perché voluminosi, sul pacco che li contiene vanno ripetuti gli estremi del documento a cui si riferiscono.

16.10 Procedure di salvataggio e conservazione delle informazioni nel sistema di protocollo

Le procedure di salvataggio, della conservazione dei dati nel sistema e della sicurezza degli accessi sono a cura del DSS-UIT.

16.11 Manualistica di supporto

La descrizione funzionale del protocollo informatico è contenuta nel Manuale Utente, ad uso degli utenti non protocollatori.

La descrizione operativa del sistema di protocollo informatico è contenuta nel Manuale Protocollatore, ad uso degli utenti con funzioni di protocollatore.

17. Sistema di classificazione dei documenti (Titolario)

La PCM adotta un sistema di classificazione dei documenti (Titolario) unico per tutte le AOO.

L'Archivio è ordinato secondo il Titolario di classificazione della PCM, con le specifiche relative all'AOO.

Il Titolario aggiornato è reso disponibile sul sistema di gestione documentale e pubblicato sulla Intranet della Presidenza.

L'aggiornamento delle voci del Titolario, su richiesta degli Uffici/Dipartimenti, è effettuato dall'USG-SECIR.

18. Selezione, conservazione e scarto dei documenti

L'USG-SECIR cura la conservazione della stampa giornaliera dei registri di protocollo prodotta presso le varie AOO.

La selezione, conservazione e scarto della documentazione cartacea della PCM si effettua in conformità alle disposizioni contenute nella nota prot. n. USG/6843 del 3 ottobre 2016, a firma del Segretario generale, con cui sono state impartite alle Strutture della PCM le istruzioni operative relative allo scarto d'archivio, e a cui si fa espresso rinvio.

19. Il sistema archivistico della Presidenza

Il sistema archivistico della PCM è formato essenzialmente da tre tipologie di archivi:

- Archivi correnti presso le singole AOO;
- Archivio di deposito generale presso la sede di Castelnuovo di Porto;
- Archivio delle serie documentali di pregio (Sala delle colonne).

Presso ciascun Ufficio/Dipartimento è istituito l'archivio corrente degli atti di competenza, sia in formato digitale che cartaceo. Tale archivio è unico, indipendentemente dalla collocazione fisica del materiale che lo costituisce e delle modalità tecniche e operative per la sua gestione. L'archivio corrente comprende il complesso dei documenti relativi agli affari e ai procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.

L'archivio corrente cartaceo è ubicato in locali di adeguata ampiezza, che diano sufficienti garanzie per igiene, aria, luce naturale, sicurezza, allocazione ed operatività delle postazioni di lavoro degli addetti, dotate di strumentazioni adeguate a svolgere i compiti assegnati. La Presidenza del Consiglio deve infatti "tenere in linea", in modo organizzato e sempre accessibile, contenitori documentari e informativi di notevole dimensioni e complessità, soggetti a movimentazione e ad accrescimento continui.

L'archivio di deposito generale, ubicato in appositi locali presso la sede di Castelnuovo di Porto, è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione da almeno 5 anni.

Per questa tipologia di atti, ciascuna AOO dispone il deposito *solo dopo aver effettuato lo scarto "da cestino" e il riordino dei fascicoli*, utilizzando una apposita piattaforma informatica.

L'AOO che dispone il deposito degli atti cura la sistemazione dei fascicoli in apposite scatole (che costituiscono le unità di conservazione degli atti) e ne effettua la relativa etichettatura, descrittiva dell'AOO responsabile e del contenuto.

L'Archivio di deposito generale completa le informazioni relative all'operazione di deposito, corredandole dalla collocazione fisica nei locali dell'archivio.

A richiesta dell'AOO responsabile, gli atti possono essere richiamati presso l'archivio corrente per successive ed ulteriori trattazioni.

L'Archivio della Presidenza del Consiglio dei Ministri è curato dall'USG-SECIR, che cura anche l'aggiornamento della sezione relativa agli archivi correnti e al protocollo informatico della PCM sulla Intranet.

20. Modalità di accesso alle informazioni documentali

Il sistema di protocollo informatico consente l'accesso a tipologie di utenti abilitati, in base a differenti privilegi, per svolgere funzionalità diverse.

Presso ogni AOO, la struttura preposta alle attività di gestione documentale detiene e aggiorna l'elenco degli utenti del sistema di protocollo e dei relativi privilegi di accesso, comunicando al competente Dipartimento (per le risorse strumentali) le variazioni, ai fini della corretta gestione dei privilegi.

I documenti possono essere tracciati nel sistema come contenenti dati personali, per l'adozione di misure particolari come l'esclusione dall'accesso e la non acquisizione dell'immagine, nel rispetto delle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

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

21. Obblighi di pubblicità

Il presente Manuale, ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 3 dicembre 2013, è adottato ed è pubblicato sul sito istituzionale del Governo Italiano e sulla intranet della Presidenza del Consiglio dei Ministri.