

**Allegato A**



**PROVINCIA AUTONOMA DI TRENTO**

***PROTOCOLLO INFORMATICO TARENTINO –  
P.I.TRE.***

***MANUALE DI GESTIONE***

**GIUGNO 2009**

Per i boiardi distratti e disinformati, la classificazione e la fascicolazione dei documenti rappresentano da sempre un adempimento oneroso, a volte addirittura incomprensibile dopo l'introduzione dei sistemi informatici. Eppure, si tratta di due attività sequenziali ormai diventate strategiche e irrinunciabili in qualsiasi sistema informativo documentale all'avanguardia. Inoltre, si tratta di adempimenti obbligatori, a norma di legge, per tutte le amministrazioni pubbliche. [...]

G. Penzo Doria, *Il fascicolo archivistico: le cinque tipologie e i modelli organizzativi*, in *Archivi & Computer. Automazione e beni culturali*, Anno XVII, fascicolo 2-3/2007, p. 22

## **SOMMARIO<sup>1</sup>**

### Pagina

6	<b><u>1. PREMESSA</u></b>
7	<b><u>2. ASPETTI ORGANIZZATIVI: L' AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E LE RESPONSABILITA'</u></b>
7	<b><u>3. IL DOCUMENTO: DEFINIZIONI FONDAMENTALI</u></b>
9	<b><u>4. LA GESTIONE DOCUMENTALE: REGISTRAZIONE, PROTOCOLLAZIONE, CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE</u></b>
9	<b>4.1 REGISTRAZIONE</b>
9	<b>4.2 PROTOCOLLAZIONE</b>
	<b>4.2.1 Registrazione di protocollo</b>
	<b>4.2.2 Segnatura di protocollo</b>
	<b>4.2.3 Protocollo in "Arrivo", in "Partenza" ed "Interno"</b>
	<b>4.2.4 Documenti e altri materiali non soggetti alla registrazione di protocollo</b>
	<b>4.2.5 Annullamento o modifica di una registrazione di protocollo</b>
	<b>4.2.6 Protocollazione degli allegati</b>
13	<b>4.3 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO DIFFERITE E RISERVATE</b>
14	<b>4.4 OPERAZIONI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO</b>
	<b>4.4.1 Documenti relativi a gare, offerte relative all'attività contrattuale e concorsi e rilascio di ricevuta di un documento in arrivo</b>
	<b>4.4.2 Lettere anonime, prive di firma o con firma illeggibile</b>
	<b>4.4.3 Corrispondenza personale/riservata</b>
	<b>4.4.4 Allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento e integrazioni documentarie</b>
	<b>4.4.5 Telefax</b>
	<b>4.4.6 Originali plurimi di uno stesso documento</b>
	<b>4.4.7 Documenti pervenuti per errore</b>
	<b>4.4.8 Documenti smistati e assegnati erroneamente</b>
16	<b>4.5 DOCUMENTI SOGGETTI AD ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE</b>
16	<b>4.6 REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA</b>
17	<b>4.7 IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE E L' OPERAZIONE DI CLASSIFICAZIONE</b>
	<b>4.7.1 Il Titolare di classificazione</b>
	<b>4.7.2 La classificazione</b>
18	<b>4.8 LE MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE: FASCICOLO, FASCICOLAZIONE E SERIE ARCHIVISTICA</b>
	<b>4.8.1 Definizione e tipologie di fascicolo</b>
	<b>4.8.2 Apertura e conservazione del fascicolo (cartaceo ed elettronico)</b>

---

<sup>1</sup> Il presente Manuale di gestione è il frutto di una rielaborazione della Versione prodotta – su commissione della Provincia autonoma di Trento – dall'Università degli Studi di Trento, Dipartimento di Filosofia, Storia e Beni culturali. La revisione è stata curata dalla Soprintendenza per i Beni librari e archeologici – Ufficio Archivio provinciale, e dal Servizio Semplificazione e Sistemi informativi della Provincia autonoma di Trento.

	<b>4.8.3</b>	Gestione di fascicoli già aperti con precedenti sistemi
	<b>4.8.4</b>	L'organizzazione dei documenti in serie
20	<b>5.</b>	<u>I CARATTERI FORMALI DELLA CORRISPONDENZA</u>
20	<b>5.1</b>	GLI ELEMENTI ESTRINSECI
20	<b>5.2</b>	LE ANAGRAFICHE DEI MITTENTI E DEI DESTINATARI
21	<b>5.3</b>	L'OGGETTO
22	<b>6.</b>	<u>I FLUSSI DOCUMENTARI E LA DEMATERIALIZZAZIONE</u>
22	<b>6.1</b>	CANALI DI ACQUISIZIONE E DI SPEDIZIONE
22	<b>6.2</b>	DOCUMENTI IN ARRIVO
	<b>6.2.1</b>	Su supporto cartaceo
	<b>6.2.2</b>	Su supporto elettronico
24	<b>6.3</b>	DOCUMENTI IN PARTENZA
	<b>6.3.1</b>	Interni alla Provincia
	<b>6.3.2</b>	Verso l'esterno della Provincia
	<b>6.3.3</b>	Contemporaneamente sia interni alla Provincia che verso l'esterno
26	<b>6.4</b>	POSTA ELETTRONICA
	<b>6.4.1</b>	Definizioni
	<b>6.4.2</b>	Modalità di utilizzo
27	<b>6.5</b>	REGOLE DI DIGITALIZZAZIONE E FORMAZIONE DEL FASCICOLO ELETTRONICO
	<b>6.5.1</b>	Regole tecniche
	<b>6.5.2</b>	La formazione del fascicolo elettronico
27	<b>7.</b>	<u>LE FASI DELLA VITA DEL DOCUMENTO: ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO</u>
26	<b>7.1</b>	L'ARCHIVIO CORRENTE
27	<b>7.2</b>	L'ARCHIVIO DI DEPOSITO
28	<b>7.3</b>	L'ARCHIVIO STORICO
29	<b>8.</b>	<u>IL PIANO DI CONSERVAZIONE E LE OPERAZIONI DI SCARTO</u>
29	<b>9.</b>	<u>IL SISTEMA INFORMATICO DI PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE E L'ACCESSO AL SISTEMA</u>
29	<b>9.1</b>	ARCHITETTURA E GARANZIE
29	<b>9.2</b>	ACCESSO AL SISTEMA
30	<b>10.</b>	<u>GESTIONE DI TIPOLOGIE DOCUMENTALI PARTICOLARI</u>
30	<b>10.1</b>	LA FATTURA
		<u>ALLEGATI:</u>
1		Glossario
2		Elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare
3		Titolario unico di classificazione degli atti della Provincia autonoma di Trento
4		Descrizione del Titolario unico di classificazione degli atti della Provincia autonoma di Trento
5		Prontuario di classificazione (voci d'indice del Titolario)
6		Modello di frontespizio di fascicolo
7		Regole per la redazione delle anagrafiche e degli oggetti
8		Regole tecniche ed operative per la scannerizzazione della documentazione nativa cartacea

- 9 Modulo per lo spostamento di fascicoli fra RPA in archivio corrente
- 10 Elenco dei massimari di conservazione e scarto approvati
- 11 Diagramma di flusso di procedura di scarto
- 12 Normativa di riferimento
- 13 Bibliografia
- 14 Webgrafia

## **1. PREMESSA**

Il presente **Manuale di gestione dei flussi documentali** (d'ora in poi Manuale) **della Provincia autonoma di Trento** (d'ora in poi Provincia) descrive il **sistema di gestione documentale** adottato dalla Provincia autonoma di Trento, inteso come **l'insieme delle attività** di registrazione di protocollo, classificazione, fascicolazione, assegnazione, movimentazione, archiviazione e reperimento dei documenti, sia informatici sia cartacei, relativi all'esercizio delle proprie funzioni, individuando al contempo per ogni azione i livelli di esecuzione, responsabilità e controllo.

In fase di **avvio del sistema** la presente versione costituisce un **primo strumento operativo**, che sarà successivamente **integrato ed aggiornato**.

Il sistema di gestione documentaria **deve** garantire:

- la **produzione** e **acquisizione** di documenti **attendibili** a fini **giuridici** ed **amministrativi**;
- l'**organizzazione** e la **tenuta** dei documenti in modo **ordinato** e **coerente** alle funzioni esercitate;
- la **trasmissione** e **conservazione** di documenti **autentici**, cioè integri e di provenienza certa e identificata;
- la **rapidità** e l'**efficienza** del reperimento delle informazioni nell'ambito dell'attività amministrativa svolta.

Per la corretta e regolare sedimentazione dei documenti prodotti e acquisiti sono necessarie **regole, procedure e strumenti** finalizzati a:

- determinare i **criteri** e le modalità **di produzione/acquisizione** dei documenti e **garantire l'identificazione della provenienza** (attraverso registrazioni di protocollo o altre forme di registrazione);
- definire le **modalità di smistamento e circolazione** dei documenti;
- organizzare l'**ordinata sedimentazione** dei documenti in rapporto alle attività amministrative cui partecipano (attraverso l'osservanza di **corrette pratiche di fascicolazione**);
- conservare e trasmettere i documenti in modo sicuro, **escludendo** i rischi di **manipolazione e dispersione** (attraverso il controllo sulla movimentazione, sulle attività di acquisizione e spedizione dei documenti e sui flussi documentari interni, nonché sulle attività di trasferimento dei documenti tra le diverse sezioni dell'archivio).

Specificamente il Manuale **descrive**:

- il modello organizzativo dell'ente rispetto alla gestione documentale
- le modalità di acquisizione/produzione dei documenti
- le operazioni connesse alla registrazione di protocollo
- il sistema di classificazione
- le modalità di costituzione dei fascicoli
- le modalità di conservazione e scarto dei documenti
- i requisiti di sicurezza del sistema di gestione documentale.

E' inoltre costituito, quale sua parte integrante e sostanziale, da una serie di **allegati**.

## **2. ASPETTI ORGANIZZATIVI: L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E LE RESPONSABILITÀ**

Gli uffici della Provincia sono organizzati in:

- un'unica **Area Organizzativa Omogenea** (d'ora in avanti **AOO**), costituita dall'insieme delle Strutture di primo, secondo e terzo livello (e ad esse equiparate) previste dall'ordinamento provinciale;
- **Unità Organizzative Responsabili** (d'ora in avanti **UOR**), individuate nelle Strutture di primo e secondo livello (e ad esse equiparate).

In ciascuna UOR operano vari **Responsabili di procedimento amministrativo** (d'ora in poi **RPA**), persone fisiche incaricate dell'istruttoria e dell'espletamento degli adempimenti connessi allo svolgimento di un procedimento amministrativo, ed in senso lato alla conduzione di un affare.

Le **funzioni di coordinamento** delle operazioni di gestione documentaria nell'ambito della AOO sono svolte dal **Servizio Segreteria della Giunta ed Elettorale**; alle Strutture competenti in materia di **protocollo** e di **archivi**, per quanto di **rispettiva competenza**, spetta:

a) la **gestione del protocollo informatico** in merito ai seguenti aspetti:

- amministrazione delle anagrafiche e dei profili di accesso al sistema
- garanzia della corretta applicazione delle procedure di sicurezza

b) il **ruolo di amministratore di sistema**, abilitato ad effettuare (direttamente o servendosi di servizi tecnici appositamente individuati):

- operazioni straordinarie sul sistema
- attività di gestione delle situazioni di anomalia dovute a guasti o malfunzionamenti del sistema informatico
- il monitoraggio delle operazioni compiute
- la configurazione delle autorizzazioni di accesso al sistema
- le operazioni connesse al salvataggio su altri supporti di memorizzazione delle registrazioni di protocollo informatico e dei documenti informatici che fanno riferimento a procedimenti conclusi per garantire nel tempo la leggibilità dei medesimi

c) l'**organizzazione del sistema di gestione dei flussi documentari**, ivi compresa l'attività di controllo sulla corretta applicazione delle disposizioni relative alla protocollazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti;

d) la cura della predisposizione, dell'adozione e dell'aggiornamento del **Titolario** e del **Manuale** – nonché di tutti gli strumenti di corredo ad essi collegati;

e) l'adozione e l'aggiornamento del **piano di conservazione dei documenti**.

## **3. IL DOCUMENTO: DEFINIZIONI FONDAMENTALI**

**Documento amministrativo** è ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, della pubblica amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

**Documento cartaceo** è un documento prodotto su supporto cartaceo con strumenti analogici (ad esempio, un'istanza scritta a mano) o con strumenti informatici e stampato (ad esempio, un documento prodotto tramite sistema di videoscrittura o *text editor*).

**Originale** è il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta nei suoi elementi sostanziali e formali e, se necessario, dotato di firma autografa. Di uno stesso documento possono esistere più esemplari originali.

**Minuta** è l'esemplare del documento che viene trattenuto nell'archivio del soggetto che l'ha prodotto.

Nel caso di documento in arrivo la Provincia entra in possesso di un documento "originale"; nel caso di documento in partenza la Provincia rimane in possesso della "minuta"<sup>2</sup>.

**Documento informatico** è la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti<sup>3</sup>.

Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata, soddisfa il requisito legale della forma scritta ed ha rilevanza probatoria se conforme alle regole tecniche previste dalla normativa vigente<sup>4</sup>.

**Documento digitalizzato** è il documento cartaceo sottoposto a processo di acquisizione ottica, e del quale è prodotta una immagine digitale. L'immagine digitale sostituisce a tutti gli effetti il documento originale formato su supporto cartaceo se la sua conformità allo stesso è assicurata, mediante l'utilizzo della propria firma digitale, da chi lo detiene.

L'immagine digitale di un documento originale cartaceo non assicurata conforme all'originale nelle forme sopra descritte ha il valore di una copia semplice.

**Stampa di un documento informatico** è la stampa di un documento prodotto in origine su supporto informatico. Le copie su supporto cartaceo di un documento informatico, sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata, sostituiscono l'esemplare informatico da cui sono tratte se ne viene attestata la conformità all'originale in tutte le sue componenti.

**Documento in arrivo** è il documento pervenuto o comunque acquisito dalla Provincia nell'esercizio delle proprie funzioni.

**Documento in partenza** è il documento prodotto dalla Provincia nell'esercizio delle proprie funzioni e inviato a soggetti pubblici e privati esterni alla Provincia stessa.

**Documento interno** è il documento che viene **scambiato esclusivamente** fra UOR della Provincia. Può essere:

---

<sup>2</sup> Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 3, c. 3

<sup>3</sup> *ibidem*, art. 12, c. 1.

<sup>4</sup> Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004.



- **formale**, cioè dotato di preminente carattere giuridico-probatorio, ed in questo caso **va protocollato**
- **informale**, cioè dotato di preminente carattere informativo (note informali, promemoria tecnici, documenti preparatori a livello di ultima bozza ecc.), ed in questo caso **non va protocollato**.

#### **4. LA GESTIONE DOCUMENTALE: REGISTRAZIONE, PROTOCOLLAZIONE, CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE**

##### **4.1 REGISTRAZIONE**

Tutti i documenti, per poter essere gestiti all'interno del sistema di gestione documentale, devono essere **registrati**.

Sono previsti **tre tipi** di registrazione, **tutti** dotati di **validità giuridico-probatoria**:

- la **registrazione di protocollo**
- tutte le **altre forme di registrazione** particolare alternative alla registrazione di protocollo
- la **registrazione semplificata**, che concerne il documento interno informale e che differisce dalla registrazione di protocollo per il fatto che al documento non viene associato un numero di protocollo, ma solamente un numero identificativo attribuito in modo progressivo dal sistema.

##### **4.2 PROTOCOLLAZIONE**

La protocollazione consiste nelle operazioni di **registrazione di protocollo**, cioè di memorizzazione dei dati identificativi del documento nel registro informatico di protocollo, e di apposizione sul documento della **segnatura di protocollo**, cioè di alcuni dati essenziali di identificazione del documento.

La registrazione di protocollo ha la funzione primaria di certificare la ricezione o la spedizione dei documenti<sup>5</sup>.

**Tutte le Strutture** della Provincia utilizzano un **unico registro di protocollo**, e quindi **un'unica sequenza numerica di sette cifre arabe che riprende da 1** con il primo di gennaio di ogni anno. Presso **ciascuna UOR** è istituita **almeno una postazione di protocollazione**.

In caso di **Strutture particolarmente articolate** o dotate di **uffici periferici** dislocati sul territorio provinciale è ammessa l'istituzione di postazioni di protocollazione anche presso le Strutture **di terzo livello**.

Ciascun documento deve essere protocollato **entro 24 ore** dal momento dell'arrivo alla postazione di protocollazione, oppure **entro le ore 16.00** del primo giorno lavorativo successivo all'ultimo giorno di chiusura degli uffici della Provincia.

Le operazioni di **registrazione** di protocollo e di **segnatura** di protocollo devono essere eseguite **in stretta successione**.

Entro il mese di **gennaio di ogni anno** il Servizio Segreteria della Giunta ed Elettorale provvede alla **stampa in due copie** del registro di protocollo dell'anno precedente, sottoscritte dal

---

<sup>5</sup> Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 12, c. 1.

Dirigente, oppure al confezionamento su idoneo supporto informatico di **due copie di sicurezza** delle registrazioni, firmate digitalmente dal Dirigente del Servizio stesso. Delle due copie, una viene conservata presso il Servizio Segreteria della Giunta ed Elettorale, l'altra presso l'Archivio provinciale.

#### **4.2.1 Registrazione di protocollo**

La **registrazione di protocollo** è effettuata, sia per i documenti inviati sia per quelli ricevuti, mediante l'inserimento a sistema dei seguenti elementi<sup>6</sup>:

**a) elementi essenziali:**

- numero di protocollo
- data di registrazione del documento
- destinatario ovvero mittente, rispettivamente per i documenti inviati o ricevuti
- impronta del documento informatico
- oggetto del documento
- data di formazione ed eventuale numero di protocollo, per i documenti ricevuti
- numero degli eventuali allegati (e loro sintetica descrizione)

**b) elementi accessori:**

- data di arrivo del documento, se diversa da quella di protocollazione
- unità operativa responsabile (UOR) e responsabile del procedimento o del processo (RPA) competente a trattare il documento
- indice di classificazione
- anno - numero del fascicolo
- collegamento con l'eventuale numero di protocollo del documento immediatamente precedente concernente il medesimo affare o procedimento.

Considerato che il sistema informatico di protocollazione e gestione documentale adottato dalla Provincia garantisce la **puntuale tracciatura** di tutte le operazioni, e riporta in maniera **permanente** tutte le **modifiche** eventualmente effettuate in tutti i campi della registrazione di protocollo, in sede di primo avvio del sistema, e fino a nuove disposizioni della Giunta provinciale, è consentito apportare modifiche anche agli elementi essenziali della medesima.

Una volta effettuata la registrazione di protocollo è possibile **associare** a questa il **file** relativo al documento protocollato (ed agli eventuali allegati). Al fine di garantire certezza dei contenuti del sistema di gestione documentale, l'applicativo informatico **non** consente di associare in un secondo momento **nuovi** file ad un profilo di protocollo, o di sovrascrivere file già associati. Nel caso in cui si renda necessario **sostituire file** già associati ad un profilo di protocollo o integrarli con altri è necessario procedere all'**annullamento** (motivato) della primitiva registrazione di protocollo ed alla creazione di una **nuova** registrazione di protocollo, alla quale saranno associati i file corretti.

---

<sup>6</sup> Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 12, c. 2; Decreto Presidente della Repubblica 28.12.2000 n. 445, art. 53, c. 1.

E' pertanto necessario porre la dovuta attenzione nell'operazione di associazione del file alla registrazione di protocollo.

#### 4.2.2 Segnatura di protocollo

L'operazione di **segnatura di protocollo** va effettuata per ciascun documento contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo, e consiste nella apposizione o associazione in modo permanente al documento dei seguenti elementi<sup>7</sup>:

a) per i documenti su **supporto cartaceo in arrivo**:

- identificazione in forma sintetica della AOO e della UOR ricevente, del RPA, nonché del settore
- data e numero di protocollo;
- indice di classificazione;
- anno - numero di fascicolo.

La segnatura di protocollo viene apposta su un timbro analogo al seguente:

P.A.T. - Denominazione <i>UOR</i>				
Anno	Titolo	Classe	Sottocl.	Fascicolo
<i>Spazio per giorno/mese/anno</i>				
<i>Codice UOR</i>		Prot. n.		
Settore	RPA		CC	

b) per i documenti su **supporto cartaceo in partenza**:

- codice della UOR
- data e numero di protocollo;
- indice di classificazione;
- anno - numero di fascicolo.

La segnatura di protocollo viene apposta, sia sull'originale che sulla minuta, nell'apposito spazio prestampato in alto a sinistra, secondo il modello seguente:

codice UOR/anno di protocollazione/numero di protocollo/codice di classificazione/numero di fascicolo-anno di apertura del fascicolo

S123/09/1234567/2.5.3/1-09.

La segnatura di protocollo va apposta:

- sul documento cartaceo **in arrivo**, in posizione tale da non pregiudicarne la lettura in nessuna delle sue parti, preferibilmente sulla prima pagina

<sup>7</sup> Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 12, c. 5.

- sul documento cartaceo **in partenza** in alto a sinistra, nello spazio appositamente riservato sulla prima pagina del documento principale (sia originale che minuta).  
Per quanto concerne la protocollazione degli allegati si veda il punto 4.2.6 del Manuale.

c) per i documenti **informatici**, sia in arrivo che in partenza<sup>8</sup>:

- codice della UOR
- data di protocollo
- numero di protocollo
- oggetto
- mittente/destinatario
- indice di classificazione
- anno - numero di fascicolo.

#### **4.2.3 Protocollo in “Arrivo”, in “Partenza” ed “Interno”**

Sono soggetti a registrazione di protocollo **tutti** i documenti acquisiti dalla Provincia e da questa prodotti **nell’esercizio delle proprie funzioni** e aventi **valore ai fini dell’azione amministrativa, indipendentemente** dal fatto che provengano da o siano diretti verso **oggetti esterni o interni** alla Provincia.

In linea di principio tutti i documenti in arrivo ed in partenza devono essere protocollati (con le funzioni rispettivamente “Arrivo” e “Partenza” se si tratta di corrispondenza da/per utenti esterni alla Provincia e con la funzione “Interno” se si tratta di corrispondenza fra Strutture della Provincia).

Spetta al responsabile di ciascuna Struttura, o al singolo RPA sentito il responsabile della medesima, attribuire al documento lo *status* di documento interno informale, che comporta che questo non venga assoggettato alla registrazione di protocollo. Tale documento entra comunque a fare parte del patrimonio documentale della Provincia, mediante l’apposizione di un codice identificativo (ID) attribuito automaticamente dal sistema, la classificazione (vd. punto 4.7.2) e la fascicolazione (vd. punto 4.8.2).

Nel caso in cui il documento circoli **esclusivamente** fra UOR della Provincia (protocollo “Interno” formale), questo viene protocollato solamente dalla UOR che lo produce; tutte le altre UOR provvedono alla eventuale riclassificazione ed alla fascicolazione del documento, nonché alla integrazione della segnatura di protocollo con il proprio codice Struttura.

#### **4.2.4 Documenti e altri materiali non soggetti alla registrazione di protocollo**

Sono **esclusi** dalla registrazione di protocollo<sup>9</sup>:

- la corrispondenza privata
- le gazzette ufficiali
- i bollettini ufficiali ed i notiziari della Provincia
- i materiali statistici

---

<sup>8</sup> Decreto Presidente Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000, artt. 9, 18 e 19.

<sup>9</sup> Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 11.

- i giornali
  - le riviste
  - i libri
  - gli opuscoli
  - il materiale informativo e pubblicitario, del quale vengono protocollate esclusivamente le note di trasmissione
  - tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare.
- Come già indicato al punto 4.2.3 sono esclusi dalla protocollazione i documenti interni informali.

#### **4.2.5 Annullamento o modifica di una registrazione di protocollo**

L'**annullamento** di una registrazione di protocollo va **adeguatamente motivato**, e sul profilo di protocollo appare la dicitura "registrazione annullata", consentendo tuttavia la lettura delle informazioni originarie.

La **modifica** delle informazioni registrate comporta la **rinnovazione** del campo stesso con i nuovi dati e la contestuale memorizzazione, in modo **permanente**, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, all'ora e all'autore della modifica.

Il sistema mantiene traccia dell'autore, della data e dell'ora di qualunque operazione di annullamento o modifica del profilo di protocollo.

#### **4.2.6 Protocollazione degli allegati**

Sugli allegati la segnatura di protocollo va apposta con le seguenti **modalità**:

- per i documenti **in arrivo** sulla prima pagina di ciascun documento, avendo cura di non pregiudicare la leggibilità del testo
- per i documenti **in partenza** sulla prima pagina di ciascun documento allegato alla **minuta**, che rimane agli atti.

### **4.3 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO DIFFERITE E RISERVATE**

Qualora sia impossibile procedere alla registrazione di protocollo dei documenti pervenuti entro 24 ore dalla loro ricezione, e qualora ciò possa **arrecare pregiudizio** a diritti o a legittime aspettative di terzi, il **responsabile della UOR** può autorizzare, con **atto scritto, anche informale** (ad esempio messaggio di posta elettronica indirizzato alla casella di posta elettronica certificata della UOR), il **differimento dei termini di registrazione**.

L'atto di autorizzazione al differimento dei termini di registrazione di protocollo deve individuare i documenti da ammettere alla registrazione differita, le **cause** della stessa nonché il **termine** entro il quale la registrazione deve comunque essere effettuata.

L'effettivo arrivo dei documenti entro i termini stabiliti è certificato dall'apposizione sulla busta chiusa o sui medesimi della data ed ora scritta a mano e firmata da un dipendente dell'ufficio ricevente.

All'atto della protocollazione, nel campo note devono essere riportati i **motivi** del differimento dei termini di registrazione.

Per i procedimenti amministrativi o per gli affari per i quali si renda necessaria la **riservatezza temporanea** delle informazioni contenute nelle registrazioni di protocollo (ad esempio in occasione di gare e appalti, concorsi) è prevista la possibilità – ricorrendone i presupposti - di **differimento** del diritto di accesso alle informazioni contenute nel registro di protocollo per un periodo di tempo **stabilito dal Responsabile della UOR**.

Documenti che contengono informazioni riservate o la cui pubblicità possa arrecare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa sono soggetti alla registrazione di protocollo **riservata**, in base alla quale risultano visualizzabili – per un periodo di tempo stabilito dal Responsabile della UOR - solo il mittente/destinatario, la data ed il numero di protocollo.

Tali documenti sono sottoposti alle **medesime procedure** adottate per tutti gli altri documenti, comprese le operazioni di classificazione e fascicolazione.

**Non** è ammessa in nessun caso la tenuta di registri particolari di protocollo diversi dal protocollo unico; in tale caso, la registrazione è **nulla di diritto**.

#### **4.4 OPERAZIONI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

##### **4.4.1 Documenti relativi a gare, offerte relative all'attività contrattuale e concorsi e rilascio di ricevuta di un documento in arrivo**

La registrazione di protocollo relativa a procedure per le quali sia richiesta busta chiusa deve essere effettuata sulla base degli **elementi rilevabili** sulla busta o involto (tali elementi sono specificati nei relativi bandi di gara o di concorso)<sup>10</sup>. La segnatura di protocollo va apposta sulla busta o sull'involto chiusi (in nessun caso si deve procedere all'apertura), riportando anche l'ora della consegna.

All'apertura della busta la medesima segnatura di protocollo va apposta sui documenti in essa contenuti, ivi compresi gli allegati eventualmente presenti, e la busta deve essere **conservata assieme** ai documenti in essa contenuti.

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente l'ufficio accettante è tenuto a rilasciare una **ricevuta** attestante l'avvenuta ricezione.

##### **4.4.2 Lettere anonime, prive di firma o con firma illeggibile**

Le lettere anonime o prive di firma o con firma illeggibile sono **soggette** a registrazione di protocollo. È demandata alla UOR destinataria la valutazione della loro efficacia. Nel caso di lettere anonime il campo mittente riporterà la dicitura “anonimo”.

##### **4.4.3 Corrispondenza personale/riservata**

La corrispondenza personale/riservata pervenuta **non** viene protocollata, ma è **assegnata direttamente** al destinatario senza aprirla<sup>11</sup>.

Qualora le buste vengano aperte per errore, il personale addetto alla protocollazione provvederà a sigillarle, ad apporre la dicitura “aperta per errore” ed a trasmetterle al destinatario.

---

<sup>10</sup> Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 10, c. 5.

<sup>11</sup> *ibidem*, art. 11, c. 2.

I destinatari provvedono ad inoltrare sollecitamente alla postazione di protocollazione i documenti concernenti l'attività d'ufficio trasmessa loro mediante corrispondenza personale per le consuete operazioni di registrazione, indicando il grado di riservatezza ritenuto necessario.

#### **4.4.4 Allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento e integrazioni documentarie**

Nel caso in cui pervengano allegati **senza lettera** di accompagnamento, questi vanno protocollati o, nel caso in cui costituiscano parte di una serie documentaria (delibere, contratti, ecc.), vanno registrati negli opportuni repertori.

Gli allegati che pervengono a completamento di precedenti comunicazioni sono sottoposti a **nuova** registrazione di protocollo, avendo cura di **evidenziarne il legame**.

#### **4.4.5 Fax<sup>12</sup>**

I documenti ricevuti tramite fax, qualora ne venga **accertata la provenienza**, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione, a norma di legge, non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale<sup>13</sup>.

L'acquisizione tramite fax va **specificata** nella registrazione di protocollo mediante la dicitura «documento ricevuto via fax».

Se al fax segue l'originale cartaceo a quest'ultimo deve essere attribuito un **nuovo numero** di protocollo, avendo cura di segnalare il collegamento con il profilo di protocollo precedentemente creato e di riportare la dicitura «documento già ricevuto via fax con protocollo n...».

Il documento originale che riporta **integrazioni o modifiche** rispetto al fax precedentemente pervenuto costituisce invece a tutti gli effetti un **nuovo documento**.

#### **4.4.6 Esemplici plurimi di uno stesso documento**

Qualora lo stesso documento pervenga **in più esemplari** deve essere individuato da un **solo** numero di protocollo.

Un documento in partenza, redatto in più esemplari e diretto a più destinatari, deve essere individuato da un **solo** numero di protocollo<sup>14</sup>.

Nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo di **tutti** i destinatari, allegando la lista al documento.

#### **4.4.7 Documenti pervenuti per errore**

I documenti pervenuti per errore **non** vanno protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario corretto. Qualora il destinatario non sia individuabile, il documento va rispedito al mittente. Se la busta viene **aperta per errore** e il documento è protocollato in entrata, la UOR provvede a **trasmettere al destinatario** il documento in originale con **lettera di accompagnamento** protocollata in uscita inserendo nel campo oggetto del documento la nota "documento pervenuto per errore". La registrazione di protocollo in uscita deve essere legata all'antecedente registrazione di protocollo in entrata.

---

<sup>12</sup> Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 11, c. 4.

<sup>13</sup> Decreto Presidente della Repubblica 445/2000, art. 43, c. 6.

<sup>14</sup> Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 11, c. 3.

Nel caso in cui il documento sia recapitato alla casella di posta elettronica certificata o istituzionale di una UOR diversa da quella competente a riceverlo, la medesima inoltra senza ritardo il messaggio alla casella di posta elettronica certificata o istituzionale della UOR competente, se individuabile con certezza, con la dicitura “Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa UOR”, nonché per conoscenza alla casella di posta del mittente. Qualora invece la casella di posta elettronica certificata o istituzionale della UOR competente non sia rilevabile con certezza il messaggio viene rispedito al mittente, con la dicitura “Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Struttura”.

#### **4.4.8 Documenti smistati e assegnati erroneamente**

I documenti smistati e/o assegnati per errore all'interno della UOR vanno restituiti, a cura della persona che li ha erroneamente ricevuti, all'**addetto alla protocollazione**, che provvederà ad un nuovo smistamento, e non vanno trasmessi direttamente all'Ufficio/RPA competente.

#### **4.5 DOCUMENTI SOGGETTI AD ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE**

Non sono registrati nel registro di protocollo tutti i documenti soggetti a **registrazione particolare**<sup>15</sup> (allegato 2 al Manuale), effettuata su repertori cartacei o informatici.

#### **4.6 REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA**

Ogni qualvolta non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, il responsabile della UOR può autorizzare lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul **registro di emergenza**<sup>16</sup>, utilizzando, se funzionante, il registro di protocollo informatico installato in versione *stand alone* sulle postazioni di lavoro individuate dal responsabile della UOR, oppure, in alternativa il registro di protocollo cartaceo.

Sul registro di protocollo di emergenza sono riportate **tutte** le informazioni di cui al punto 4.2.1, previa annotazione della **causa** che osta all'utilizzo della procedura informatica e della **data** e dell'**ora** in cui essa si è verificata, nonché della data e dell'ora di **ripristino** della funzionalità del sistema<sup>17</sup>.

All'avvenuto ripristino della funzionalità del sistema informatico le registrazioni effettuate in emergenza sono inserite nel sistema di protocollo informatico **con priorità assoluta**. Il numero di protocollo assegnato dal sistema alle registrazioni mantiene stabilmente il collegamento con il numero di protocollo utilizzato nel registro di emergenza<sup>18</sup>.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare. Qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso al registro di emergenza, il responsabile della UOR deve annotarne anche il mancato uso.

---

<sup>15</sup> Decreto Presidente della Repubblica 445/2000, art. 53, c. 5.

<sup>16</sup> Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 9.

<sup>17</sup> *ibidem*, art. 9, c. 2.

<sup>18</sup> *ibidem*, art. 9, c. 3.



## 4.7 IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE E L'OPERAZIONE DI CLASSIFICAZIONE

### 4.7.1 Il Titolare di classificazione

Il **Titolario di classificazione** consiste in un quadro, gerarchicamente ordinato dal generale al particolare ed articolato in più livelli (titolo, classe, sottoclasse), delle competenze della Provincia, utilizzato come riferimento per la classificazione dei documenti<sup>19</sup>. All'interno di tale struttura gerarchica, ciascuna voce prende il nome di **nodo di Titolare**.

I Titoli sono suddivisi nelle seguenti **quattro macroaree**:

1. attività di funzionamento dell'ente
2. attività economiche
3. territorio e ambiente
4. attività e servizi alla persona.

I documenti vengono classificati sulla base del **Titolario unico di classificazione degli atti della Provincia autonoma di Trento** (d'ora in poi Titolare, allegato 3 al Manuale), servendosi anche degli strumenti ad esso collegati:

- la **Descrizione** del titolare (guida esplicativa di ciascuna voce del Titolare, con l'indicazione delle attività i cui esiti documentali vanno ricondotti a ciascuna di esse, allegato 4 al Manuale)
- il **Prontuario di classificazione** (voci d'indice del Titolare) (guida rapida di tipo alfabetico che permette la riconduzione delle tipologie di documenti in cui è più frequente imbattersi alla relativa partizione del Titolare, allegato 5 al Manuale).

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

Eventuali modifiche e/o integrazioni al Titolare ed agli strumenti ad esso collegati entrano in vigore il primo gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione da parte della Giunta provinciale.

### 4.7.2 La classificazione

La **classificazione** dei documenti è **obbligatoria**<sup>20</sup>, e consiste nella attività di riconduzione logica di tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario della Provincia ad un nodo di Titolare.

Tutti i documenti, **anche** quelli **non** soggetti a registrazione di protocollo, a prescindere dalle loro modalità di produzione (cartacei, informatici) e di acquisizione (posta, posta elettronica ecc.) devono essere classificati<sup>21</sup>.

Il codice di classificazione è elemento obbligatorio (e modificabile) della registrazione di protocollo, ed è riportato:

- sul documento in arrivo nello spazio appositamente riservato sul timbro (vd. punto 4.2.2) in caso di documento cartaceo; nel profilo di protocollo in caso di originale digitale
- sul documento in partenza nell'ambito della segnatura di protocollo (vd. punto 4.2.2).

---

<sup>19</sup> Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 14, c. 2.

<sup>20</sup> Decreto Presidente della Repubblica 445/2000, art. 56.

<sup>21</sup> Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 15.

L'operazione di classificazione può essere effettuata a cura del protocollista o a cura del RPA, a seconda del modello organizzativo ritenuto più confacente dal responsabile di ciascuna Struttura. In linea di principio si consiglia che:

- il documento in arrivo sia classificato di norma dal protocollista (salvo casi particolarmente complessi)
- il documento in partenza sia classificato dal RPA.

In sede di prima introduzione del Titolare, e fino a nuove disposizioni della Giunta provinciale, tutte le strutture sono tenute a classificare i documenti afferenti alle materie ricomprese nella macroarea 1 (Attività di funzionamento dell'ente) a livello di classe e di sottoclasse (se presente); i documenti afferenti alle materie ricomprese nelle altre macroaree vanno invece classificati solo a livello di titolo fino a quando, dopo le necessarie verifiche, non saranno definite le relative classi ed eventuali sottoclassi.

#### **4.8 LE MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE: FASCICOLO, FASCICOLAZIONE E SERIE ARCHIVISTICA**

##### **4.8.1 Definizione e tipologie di fascicolo**

Di norma il documento si collega naturalmente e logicamente ad uno o più precedenti e ad uno o più susseguenti, relativi a un medesimo affare, attività o persona, creando un **fascicolo**.

Il fascicolo è quindi **l'insieme ordinato** di documenti relativi a un **medesimo** affare particolare, a una medesima attività generale o ad una medesima persona fisica; al suo interno i documenti sono riuniti in ordine cronologico di sedimentazione; viene chiuso quando viene adottato l'ultimo atto relativo all'affare cui si riferisce<sup>22</sup>.

Il fascicolo deve essere aperto in corrispondenza del **nodo di titolare più basso** (sottoclasse, o in assenza di questa, classe).

L'operazione di **apertura** di un fascicolo e di collocazione di **ciascun** documento all'interno del fascicolo di appartenenza è detta **fascicolazione**.

La fascicolazione è **obbligatoria** per tutti i documenti, **anche** per quelli non soggetti a protocollazione<sup>23</sup>.

Per esigenze operative, e specialmente in presenza di pratiche particolarmente complesse ed articolate, il fascicolo può essere a sua volta suddiviso in **sottofascicoli**, e questi in **inserti**.

I documenti relativi ad un **medesimo "affare"** sono raccolti in una aggregazione fisica che prende il nome di **fascicolo procedimentale**; fascicoli procedurali relativi a **vari "affari"**,

---

<sup>22</sup> Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 17, c. 6.

<sup>23</sup> Decreto Presidente della Repubblica 445/2000, art. 67; Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 12, c. 2.

tutti però riferiti al **medesimo soggetto/oggetto** (ad es. un dipendente, un edificio, un corso d'acqua ecc.) sono raccolti in una aggregazione logica che prende il nome di **iperfascicolo**.

#### **4.8.2 Apertura e conservazione del fascicolo (cartaceo ed elettronico)**

Ogni documento che dà avvio ad un nuovo procedimento o si riferisce ad un nuovo affare deve dar luogo a un **nuovo fascicolo**, al quale devono essere ricondotti anche tutti i documenti che, successivamente acquisiti o prodotti, si riferiscano al medesimo affare<sup>24</sup>.

Il fascicolo può essere aperto a cura del protocollista o a cura del RPA, a seconda del modello organizzativo ritenuto più confacente dal Responsabile di ciascuna Struttura<sup>25</sup>.

In linea di principio si consiglia che:

- il fascicolo sia creato di norma dal **protocollista** (salvo casi particolarmente complessi) se il primo documento del fascicolo è costituito da un documento in **arrivo**
- il fascicolo sia creato dal **RPA** se il primo documento del fascicolo è costituito da un documento in **partenza**.

Il fascicolo cartaceo può essere conservato presso l'ufficio di protocollo o presso l'ufficio del RPA, a seconda del modello organizzativo ritenuto più confacente dal responsabile di ciascuna Struttura; il fascicolo elettronico è conservato all'interno del sistema di gestione documentale della Provincia.

I documenti cartacei che costituiscono il fascicolo vengono raccolti all'interno di una copertina (detta **camicia**; allegato 6 al Manuale), che riporta sul frontespizio le seguenti informazioni<sup>26</sup>:

- denominazione della struttura titolare del fascicolo
- oggetto del fascicolo
- indice di classificazione
- numero del fascicolo
- data di apertura

nonché la data di chiusura ed il nome del RPA.

E' altresì possibile creare un **fascicolo elettronico**, formato da documenti nativi digitali e da documenti digitalizzati, purché inseriti nel sistema di gestione documentale.

#### **4.8.3 Gestione di fascicoli già aperti con precedenti sistemi**

In sede di prima applicazione del nuovo sistema di protocollazione e gestione documentale è possibile che vengano prodotti nuovi documenti (in arrivo o in partenza), che si riferiscono a fascicoli procedurali già creati a partire dal 1° gennaio 2009.

Per tali documenti si procede a **“riaprire”** i fascicoli già presenti, creandone di **nuovi** ed inserendoli nel sistema di gestione documentale. In tale caso il nuovo fascicolo deve riportare **l'indicazione** “Prosegue il fascicolo n. \_\_\_\_ dd. \_\_\_\_, intitolato ‘\_\_\_\_\_’”).

---

<sup>24</sup> Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 17.

<sup>25</sup> *ibidem*, art. 18, c. 2.

<sup>26</sup> *ibidem*, art. 17, c. 4.

#### **4.8.4 L'organizzazione dei documenti in serie**

Documenti **tipologicamente omogenei** possono essere organizzati in **serie** archivistiche, cioè semplicemente ordinati in sequenza cronologica e/o numerica (in quest'ultimo caso la numerazione riparte da 1 all'inizio di ogni anno).

Tale organizzazione è consigliabile per gli atti singoli – afferenti a più nodi di titolario - quali ad es. i decreti del Presidente della Provincia, le deliberazioni della Giunta provinciale, le determinazioni dei Dirigenti, i contratti ecc., ma può essere applicata anche a documenti organizzati in fascicoli, con particolare riferimento agli iperfascicoli.

I documenti singoli organizzati per serie, qualora costituiti da atti singoli, sono di solito sottoposti a forme di registrazione **particolare** ed **alternative** rispetto al registro di protocollo, gestite con strumenti indipendenti rispetto a questo.

Il Titolario individua le serie attribuite a ciascun nodo, contraddistinguendole con la lettera "S", seguita da un numero arabo, posta dopo il codice di classificazione (ad es: 1.1 Attività giuridico-normativa; 1.1S1 Circolari).

### **5. I CARATTERI FORMALI DELLA CORRISPONDENZA**

#### **5.1 GLI ELEMENTI ESTRINSECI**

La corrispondenza prodotta dalla Provincia **deve** riportare i **seguenti elementi**<sup>27</sup>:

- il logo
- l'intitolazione della struttura emittente dell'atto e il suo indirizzo completo
- il destinatario singolo o multiplo
- la segnatura di protocollo (vd. punto 4.2.2)
- i riferimenti archivistici (codice di classificazione e numero di fascicolo – vd. punto 4.7.2; 4.8.1)
- il luogo e la data
- l'oggetto
- il testo
- l'indicazione del nome dell'eventuale responsabile del procedimento
- la sottoscrizione (con firma autografa o digitale)
- il timbro della struttura emittente (nel caso di documento cartaceo) o l'impronta informatica (nel caso di documento informatico)
- il numero (e l'eventuale descrizione) degli allegati;
- la sigla dell'estensore.

#### **5.2 LE ANAGRAFICHE DEI MITTENTI E DEI DESTINATARI**

Il sistema di Protocollo informatico della Provincia dispone di **due Rubriche**:

---

<sup>27</sup> Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 3, c. 1.

- una **Rubrica comune**, fornita dal sistema, che riporta in forma controllata e normalizzata gli indirizzi degli Enti pubblici (locali e non), dei Soggetti istituzionali e dei soggetti privati di riconosciuta rilevanza

- una **Rubrica di UOR**, curata da ciascuna Struttura in modo autonomo, che riporta gli indirizzi dei corrispondenti abituali della Struttura stessa.

La redazione delle rubriche deve essere effettuata seguendo le regole de *Le Raccomandazioni di Aurora*, redatte dal Gruppo di lavoro interistituzionale AURORA (Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e la redazione delle anagrafiche nel protocollo informatico)<sup>28</sup>.

L'allegato 7 al Manuale fornisce alcune **regole essenziali** per la redazione delle **anagrafiche** e degli **oggetti**.

Mittente/destinatario sono elementi **essenziali** della registrazione di protocollo (vd. punto 4.2.1), e pertanto i relativi dati vanno inseriti nel profilo di protocollo con la massima attenzione.

La redazione della Rubrica di UOR deve essere effettuata con la massima cura ed attenzione, al fine di evitare imprecisioni e ridondanze.

I medesimi accorgimenti vanno seguiti nella redazione del destinatario della corrispondenza in partenza.

### 5.3 L'OGGETTO

L'oggetto consiste nella **enunciazione sommaria del contenuto** del documento; si riferisce, di norma, a un unico argomento ed è formulato secondo i criteri di **specificità del contenuto** nonché di **sinteticità della locuzione**<sup>29</sup>.

La redazione dell'oggetto deve essere effettuata seguendo le regole de *Le Raccomandazioni di Aurora*, redatte dal Gruppo di lavoro interistituzionale AURORA (Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e la redazione delle anagrafiche nel protocollo informatico)<sup>30</sup>.

L'oggetto è elemento **essenziale** della registrazione di protocollo (vd. punto 4.2.1), e pertanto va inserito nel profilo di protocollo con la massima attenzione.

I medesimi accorgimenti vanno seguiti nella redazione dell'oggetto della corrispondenza in partenza<sup>31</sup>.

---

<sup>28</sup> Vd. <http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/>.

<sup>29</sup> Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 3, c. 2.

<sup>30</sup> Vd. <http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora/>.

<sup>31</sup> Caso particolare è quello del documento in arrivo "ad oggetto plurimo", che riguarda più argomenti (e che come tale può essere di competenza di varie UOR o di vari RPA).

Qualora un tale documento debba essere assegnato per competenza a due o più UOR o RPA ed afferisca a nodi di titolare diversi va protocollato con un unico numero di protocollo, ma va classificato nei relativi nodi (classificazione multipla), in modo da consentirne la collocazione nei rispettivi fascicoli.

In questi casi il documento viene:

- protocollato

- assegnato in originale cartaceo alla UOR o al RPA al quale spetti, sulla base della lettura del contenuto del documento stesso, il ruolo preponderante in termini di complessità del procedimento o dell'affare da trattare, o in alternativa alla prima UOR o RPA che sia individuabile in base al contenuto del documento

## **6. I FLUSSI DOCUMENTARI E LA DEMATERIALIZZAZIONE**

Flusso documentale è l'insieme delle **modalità organizzative ed operative** finalizzate al potenziamento dei supporti conoscitivi della Provincia e al miglioramento dei servizi mediante la gestione informatizzata dei documenti e delle loro aggregazioni<sup>32</sup>.

### **6.1 CANALI DI ACQUISIZIONE E DI SPEDIZIONE**

La corrispondenza può **pervenire** alla Provincia attraverso i seguenti canali:

- posta
- fax
- posta elettronica<sup>33</sup> (certificata, istituzionale<sup>34</sup>, personale)
- consegna diretta (a mano, tramite corriere, messo ecc.)
- trasmissione all'interno del sistema di gestione documentale.

E' cura del protocollista specificare il mezzo con il quale il documento è pervenuto.

E' cura del protocollista verificare **almeno due volte al giorno** la presenza di documenti nella casella di posta elettronica certificata e nella casella di posta elettronica istituzionale.

La corrispondenza può essere **inviata** dalla Provincia utilizzando una (o più) delle seguenti modalità:

- posta
- fax
- posta elettronica certificata
- consegna diretta (a mano, tramite corriere, tramite messo ecc.)
- trasmissione all'interno del sistema di gestione documentale.

### **6.2 DOCUMENTI IN ARRIVO<sup>35</sup>**

#### **6.2.1 Su supporto cartaceo**

Una volta pervenuta alla postazione di protocollazione di ciascuna UOR la corrispondenza su **supporto cartaceo** è presa in consegna e **divisa** fra:

- corrispondenza da protocollare
- corrispondenza da non protocollare

---

- trasmesso in formato digitale a tutte le altre UOR o RPA interessati

- fascicolato da ciascuna UOR o RPA nel fascicolo di propria competenza.

La fattispecie del documento "ad oggetto plurimo" in partenza non dovrebbe esistere, stante la regola generale che ciascun documento deve riferirsi ad una sola materia, chiaramente indicata nell'oggetto.

<sup>32</sup> Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 13, c. 1.

<sup>33</sup> Per l'utilizzo delle caselle di posta elettronica vd. punto 6.4.2.

<sup>34</sup> Per le caselle di posta elettronica certificata e di posta elettronica istituzionale della Provincia vd. rispettivamente [http://www.informa.provincia.tn.it/caselle\\_pec](http://www.informa.provincia.tn.it/caselle_pec); <http://www.strutture.provincia.tn.it>.

<sup>35</sup> Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 10, c. 1.

- corrispondenza personale/riservata, che non è tolta dalla busta, ma è consegnata direttamente al destinatario, al quale spetta, qualora non sia relativa alla sfera privata e personale, di disporre la protocollazione.

Espletate le operazioni di protocollazione/registrazione il documento può essere gestito in vari modi, a seconda della prassi operativa e del modello organizzativo e gestionale adottato da ciascuna UOR: il documento in originale può essere infatti trattenuto presso la Segreteria oppure può essere affidato al RPA.

A scopo **esclusivamente gestionale**, ed al fine di abbreviare i tempi di trasferimento fisico dei documenti, di garantirne l'integrità materiale e strutturale (ordine all'interno del fascicolo), di ridurre i rischi di dispersione dovuti alle movimentazioni dalla sede di conservazione abituale, i documenti cartacei, concluse le operazioni di protocollazione, classificazione e fascicolazione possono essere acquisiti in formato immagine mediante **processo di scannerizzazione**, agganciati alla corrispondente registrazione di protocollo ed archiviati nel sistema di gestione documentale della Provincia.

Ciascuna UOR può definire **in modo autonomo** i criteri di digitalizzazione dei documenti cartacei in arrivo, sulla base delle proprie prassi operative ed organizzative.

Il file digitale prodotto dell'azione di scansione **non sostituisce in alcun modo l'originale cartaceo**, che – costituendo l'**unico** esemplare dotato di validità giuridica - deve essere conservato con la massima cura.

Gli allegati tecnici (planimetrie, elaborati progettuali ecc.) inoltrati alla Provincia da soggetti pubblici e privati **possono** essere forniti in formato elettronico, su supporto rimovibile (CD-ROM; DVD ecc.), corredati di **firma digitale**.

### **6.2.2 Su supporto elettronico**

Il documento su **supporto elettronico** può pervenire alla UOR:

- sulla casella di posta elettronica certificata (PEC)
- sulla casella di posta elettronica istituzionale
- sulla casella di posta nominativa del dipendente.

Le caselle di posta elettronica certificata e di posta elettronica istituzionale sono **gestite** dalla **Segreteria** di ciascuna UOR.

Il messaggio pervenuto sulla casella di posta elettronica istituzionale della UOR è **inoltrato** sulla casella di posta elettronica certificata della medesima e protocollato.

Il dipendente che riceva sulla propria casella di posta elettronica **personale** un documento, **valuta se** questo sia da protocollare, se sia semplicemente da inserire nel sistema di gestione documentale, o se non sia nemmeno da inserire in esso.

Nei primi due casi inoltra il messaggio sulla casella di posta elettronica certificata della UOR, indicando se vada o no protocollato.

Il documento pervenuto alla postazione di protocollazione di ciascuna UOR su **supporto elettronico** è preso in consegna e protocollato (o semplicemente inserito nel sistema di gestione documentale).

La corrispondenza riservata viene gestita dal sistema in modo riservato, ed è visibile solo all'utente destinatario.

Nel caso in cui il messaggio contenga uno o più allegati, è necessario inserire nel sistema di gestione documentale sia il messaggio che gli allegati.

Al fine di garantire l'autenticità e l'integrità ai documenti pervenuti, fintantoché la Provincia non si doti di un sistema di conversione automatica dei documenti in formato standard PDF/A, **può accettare solo** documenti elettronici che presentino le seguenti **estensioni**:

- .PDF
- .TIFF
- .TXT
- .RTF
- .XML.

Documenti che presentino estensioni **diverse non** sono accolti nel sistema di gestione documentale della Provincia e sono **rispediti al mittente** - a cura della UOR alla quale siano pervenuti - assieme al messaggio di trasmissione, con la **dicitura** "Il formato del documento non è conforme".

## **6.3 DOCUMENTI IN PARTENZA**<sup>36</sup>

### **6.3.1 Interni alla Provincia**

Il documento **diretto esclusivamente** da Struttura a Struttura della Provincia è:

- **formato su supporto cartaceo** (in originale e minuta)
- sottoscritto con firma autografa
- protocollato
- **scannerizzato**
- archiviato nel sistema di gestione documentale e nel fascicolo cartaceo
- **trasmesso** alla **Segreteria** della UOR destinataria in formato file.

Gli **allegati**:

- sono associati alla registrazione di protocollo e descritti nei relativi campi
- sono trasmessi alla UOR di destinazione assieme al file digitale del documento principale digitalizzato.

Originale e minuta del documento sono archiviati nel fascicolo cartaceo. La produzione della minuta è necessaria **solo** nel caso in cui questa si distingua dall'originale per alcuni caratteri

---

<sup>36</sup> Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 3, c. 3.



estrinseci peculiari (tipicamente sigle o sottoscrizioni di titolari di gradi di responsabilità intermedia); in caso contrario la sua produzione non è necessaria.

Il file digitale prodotto dall'azione di scannerizzazione **non sostituisce in alcun modo l'originale cartaceo**, che – costituendo l'**unico** esemplare dotato di validità giuridica - deve essere conservato con la massima cura.

### 6.3.2 Verso l'esterno della Provincia

Il documento diretto **esclusivamente** a **oggetti esterni** alla Provincia può essere:

- **digitale**: sottoscritto con firma digitale, e spedito via posta elettronica certificata (PEC), se il destinatario ha comunicato alla Provincia il proprio indirizzo di posta elettronica certificata;
- **cartaceo**: prodotto in due esemplari (originale, per il destinatario, e minuta, per la UOR mittente), sottoscritto con firma autografa e spedito via posta.

Nel caso in cui uno stesso documento (ad esempio una circolare) debba essere spedito a più destinatari, **molti** dei quali **non** abbiano comunicato alla Provincia il proprio indirizzo di posta elettronica certificata, **pochi** altri **si**, è possibile:

- produrre il documento in forma cartacea in due esemplari (originale, per il destinatario, e minuta, per la UOR mittente) e sottoscriverlo con firma autografa
- protocollarlo
- scannerizzare l'originale, producendone una copia conforme sottoscritta con firma digitale
- spedire l'originale cartaceo ai destinatari che non abbiano comunicato alla Provincia il proprio indirizzo di posta elettronica certificata
- inviare mediante PEC il file digitalizzato e sottoscritto con firma digitale ai destinatari che abbiano comunicato alla Provincia il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.

Al contrario, nel caso in cui uno stesso documento (ad esempio una circolare) debba essere spedito a più destinatari, **molti** dei quali **abbiano** comunicato alla Provincia il proprio indirizzo di posta elettronica, **pochi** altri **no**, è possibile:

- produrre il documento in formato elettronico e sottoscriverlo con firma digitale
- protocollarlo
- stampare il documento, producendone copia conforme sottoscritta con firma autografa
- inviare mediante PEC il documento in formato elettronico e sottoscritto con firma digitale ai destinatari che abbiano comunicato alla Provincia il proprio indirizzo di posta elettronica certificata
- spedire la copia conforme cartacea ai destinatari che non abbiano comunicato alla Provincia il proprio indirizzo di posta elettronica certificata.

### 6.3.3 Contemporaneamente sia interni alla Provincia che verso l'esterno

Nel caso in cui uno stesso documento debba essere spedito **contemporaneamente** sia ad un destinatario **interno** alla Provincia sia ad un destinatario **esterno** alla stessa:

- se il destinatario **esterno non** ha comunicato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata si segue la seguente procedura:

produrre il documento in forma cartacea in due esemplari (originale, per il destinatario, e minuta, per la UOR mittente) e sottoscriverlo con firma autografa  
protocollarlo  
scannerizzare l'originale e trasmetterlo alla Segreteria della UOR destinataria in formato file  
spedire l'originale cartaceo al destinatario esterno alla Provincia

- se il destinatario **esterno ha** comunicato il proprio indirizzo di posta elettronica certificata si segue la seguente procedura:  
produrre il documento in forma cartacea in due esemplari (originale e minuta per la UOR mittente) e sottoscriverlo con firma autografa  
protocollarlo  
scannerizzare l'originale, producendone una copia conforme sottoscritta con firma digitale  
trasmettere il file digitalizzato alla Segreteria della UOR destinataria  
inviare mediante PEC il file digitalizzato al destinatario esterno alla Provincia.

L'attività di registrazione di protocollo **deve sempre** essere effettuata **successivamente alla sottoscrizione** del documento.

## **6.4 POSTA ELETTRONICA**

### **6.4.1 Definizioni**

Esistono **tre tipi** di caselle di posta elettronica:

- **personale**, fornita a ciascun dipendente, quale strumento di lavoro e di scambio di comunicazioni di carattere **informale**, sia all'interno della Provincia che nei rapporti con altre Amministrazioni
- **istituzionale**, che identifica ciascuna UOR
- **certificata (PEC)**, che fornisce al mittente **attestazione** circa l'invio e la consegna di documenti informatici e mediante la quale la **trasmissione** acquista **valore giuridico**. I messaggi inoltrati tramite PEC sono accompagnati dalla cosiddetta "busta di trasporto", che **garantisce** la provenienza, l'integrità e l'autenticità del messaggio, certificandone altresì la data e l'ora di spedizione e di ricezione. La PEC è comunque **solamente** un mezzo di trasporto, che non fa affatto assumere rilevanza giuridica o efficacia probatoria al contenuto del messaggio di posta elettronica, né all'eventuale documento allegato al medesimo, ma garantisce **solo** la rilevanza giuridica di invio e ricezione dell'e-mail (e dei documenti allegati), permettendo di verificare provenienza ed integrità delle ricevute e del messaggio trasmesso.

### **6.4.2 Modalità di utilizzo**

La casella di posta elettronica **personale** può essere utilizzata **solo** per gestire le comunicazioni di lavoro **informali** con uffici interni alla Provincia, nonché i rapporti di collaborazione con colleghi di amministrazioni diverse, limitatamente ai casi in cui le comunicazioni afferiscano a documenti **non ufficiali** o comunque **non definitivi** e/o **non** siano immediatamente produttive di **effetti giuridici**.

La casella di posta elettronica **istituzionale** è utilizzata:

- per le comunicazioni fra UOR relative a documenti **privi** di carattere giuridico probatorio o che si ritenga di non inserire nel sistema di gestione documentale
- per le comunicazioni interne alla Provincia inerenti la gestione del rapporto di lavoro dirette al singolo dipendente, ovvero alla generalità dei dipendenti
- per le comunicazioni con altre amministrazioni **non** aventi carattere di **ufficialità**.

La casella di posta elettronica **certificata** è utilizzata:

- per le comunicazioni con altre pubbliche amministrazioni o con privati aventi carattere di **ufficialità**, quale mezzo di spedizione di documenti firmati digitalmente.

## **6.5 REGOLE DI DIGITALIZZAZIONE E FORMAZIONE DEL FASCICOLO ELETTRONICO**

### **6.5.1 Regole tecniche**

Al fine di consentire la creazione di un archivio digitale della Provincia uniforme e facilmente gestibile, nonché di garantire la completa leggibilità ed intelligibilità dei documenti scannerizzati, è **obbligatoria** l'osservanza delle **regole tecniche** relative all'operazione di scannerizzazione dei documenti cartacei riportate nell'allegato 8 al Manuale.

### **6.5.2 La formazione del fascicolo elettronico**

Il fascicolo elettronico, esattamente come il fascicolo cartaceo, è costituito sia da documenti protocollati (in arrivo, in partenza, interni), sia da documenti interni non protocollati; può inoltre essere costituito sia da documenti **nativi digitali** (firmati digitalmente e no) sia da file di immagine di documenti nativi cartacei **digitalizzati**.

## **7. LE FASI DELLA VITA DEL DOCUMENTO: ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO**

### **7.1 L'ARCHIVIO CORRENTE**

I fascicoli relativi ad affari o procedimenti **in corso o conclusi da meno di cinque anni** costituiscono l'archivio corrente<sup>37</sup>. In forma **cartacea** essi possono essere conservati sia presso la **segreteria** di ciascuna UOR sia presso l'**ufficio del RPA**, mentre in forma **digitale** sono conservati nel **sistema di gestione documentale** della AOO.

I fascicoli cartacei devono essere conservati con la massima cura, al fine di evitare la dispersione dei documenti. In particolare, qualora si renda necessario il trasferimento fisico di un fascicolo dal luogo di conservazione abituale ad altro luogo deve essere redatto un apposito **modulo** di presa in carico (allegato 9 al Manuale), che deve essere sottoscritto sia dal personale cedente sia da quello accettante, e che deve essere collocato al posto del fascicolo prelevato. L'affidatario non deve estrarre i documenti dal fascicolo, né alterarne l'ordine. Ad avvenuta restituzione del

---

<sup>37</sup> Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 19, c. 2.

fascicolo il modulo di presa in carico sarà inserito a sua volta nel fascicolo, testimoniandone così l'iter di utilizzo.

Il responsabile di ciascuna UOR **regolamenta** l'accesso alla documentazione in formato cartaceo da parte del proprio personale secondo il modello organizzativo e funzionale ritenuto più idoneo. L'accesso alla documentazione in **formato elettronico** sottostà alle **regole di visibilità** del sistema di gestione documentale della Provincia, così come definite per ciascuna UOR, sentito il relativo Responsabile.

L'accesso alla documentazione conservata nell'archivio corrente, da parte di utenti esterni alla AOO, è disciplinato dalla normativa sul **diritto di accesso** ai documenti amministrativi, nonché dalla normativa in materia di **protezione dei dati personali**<sup>38</sup>.

## 7.2 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Trascorsi **cinque anni dalla conclusione** dell'affare o del procedimento il fascicolo cartaceo è trasferito presso l'archivio di deposito, previa rimozione – da parte del depositario dei fascicoli - di doppioni, moduli in bianco, bozze e appunti non significativi, nonché di tutti gli altri materiali ritenuti non pertinenti alla natura dell'affare o procedimento cui si riferiscono<sup>39</sup>, **tranne** bozze o versioni differenti dello stesso documento che ne rappresentino il processo di elaborazione, così come i materiali a stampa o di altro genere acquisiti nel corso della trattazione dell'affare.

Nelle more dell'attivazione, con deliberazione della Giunta provinciale, dell'**archivio generale di deposito** della Provincia sotto la responsabilità dell'Archivio provinciale<sup>40</sup>, **ciascuna UOR** conserva il proprio archivio di deposito o presso di sé o in altro luogo, comunque sotto la **propria diretta responsabilità**.

Il Responsabile di ciascuna UOR definisce la responsabilità della tenuta della documentazione cartacea conservata presso il proprio archivio di deposito.

I **fascicoli elettronici** vengono gestiti all'interno del sistema di gestione documentale della AOO con le **stesse modalità** dell'archivio corrente.

Le regole di **accesso e consultazione** della documentazione dell'archivio di deposito sono le **medesime** dell'archivio corrente.

## 7.3 L'ARCHIVIO STORICO

Trascorsi **quaranta anni dalla conclusione** degli affari cui si riferiscono, i fascicoli cartacei sono trasferiti nell'**archivio storico** della Provincia per essere conservati illimitatamente.

La consultazione della documentazione conservata presso l'archivio storico è effettuata secondo le modalità definite nel relativo regolamento<sup>41</sup>.

---

<sup>38</sup> *ibidem*, art. 26, c. 1; Decreto legislativo 28 giugno 2003, n. 196.

<sup>39</sup> Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 22, c. 3.

<sup>40</sup> Legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1, e s. m., art. 17, c. 1, lett. h).

<sup>41</sup> Deliberazione della Giunta provinciale di Trento n. 2921 del giorno 7 novembre 2008.

Per i fascicoli digitali **non** è prevista la fase di archivio di deposito, ma trascorsi **cinque anni dalla conclusione** dell'affare o del procedimento sono trasferiti **direttamente** presso l'archivio storico, espletate le opportune procedure di produzione di copie di salvataggio. Nel caso di fascicoli digitali **non** si procede all'operazione di selezione e scarto, in quanto antieconomica in termini di impiego di tempo e non significativa in termini di risparmi gestionali.

## **8. IL PIANO DI CONSERVAZIONE E LE OPERAZIONI DI SCARTO**

Il piano di conservazione dei documenti è definito mediante il **massimario di conservazione e scarto**, che è lo strumento che consente di coordinare razionalmente l'eliminazione dei documenti non destinati a conservazione perenne.

Tale strumento archivistico consiste in un elenco descrittivo delle tipologie documentarie prodotte dalle strutture provinciali nell'esercizio delle loro funzioni, con l'indicazione dei tempi della loro conservazione (limitata, con periodicità variabile o illimitata)<sup>42</sup>.

I massimari di conservazione e scarto sono definiti da ciascuna UOR, in collaborazione con la Struttura provinciale competente in materia di archivi, e sono approvati dal Dirigente di quest'ultima.

Le **proposte di scarto** sono formulate, sulla base dei massimari di conservazione e scarto, dal Responsabile di ciascuna UOR ed inoltrate alla Struttura provinciale competente in materia di archivi, che provvede a rilasciare la relativa autorizzazione.

L'allegato 10 al Manuale fornisce l'elenco aggiornato dei massimari di conservazione e scarto approvati; l'allegato 11 al Manuale riporta la procedura da attivare per lo scarto.

## **9. IL SISTEMA INFORMATICO DI PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE E L'ACCESSO AL SISTEMA**

### **9.1 ARCHITETTURA E GARANZIE**

La Provincia di Trento adotta un sistema di protocollo e gestione documentale **univoco** per tutte le proprie Strutture, denominato **P.I.TRE. (Protocollo Informatico Trentino)**.

Esso **garantisce**:

- l'assoluta protezione del sistema nei confronti di agenti esterni
- l'assoluta impermeabilità dei dati e delle informazioni ad essi correlate (metadati) all'interno di ciascuna UOR
- l'assoluta coerenza e stabilità dei livelli di abilitazione di ruolo all'interno di ciascuna UOR e fra diverse UOR
- la completezza nel trasferimento di dati ed informazioni da utente a sistema, da sistema a utente e da utente a utente
- l'assoluta efficacia dei sistemi di back-up dei dati

---

<sup>42</sup> Decreto Presidente della Provincia di Trento 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg., art. 21, c. 1.

- l'assoluta efficacia dei sistemi atti a garantire la conservazione a lungo termine dei dati e delle informazioni ad essi correlate (metadati).

## **9.2 ACCESSO AL SISTEMA**

L'accesso al sistema di protocollo informatico è consentito **esclusivamente agli utenti abilitati**, previa univoca identificazione e autenticazione.

Il **manuale d'uso** del sistema di protocollo informatico e gestione documentale P.I.TRE. è consultabile al seguente indirizzo: <https://esperto.provincia.tn.it/Elle3/elle3.aspx>.

## **10. GESTIONE DI TIPOLOGIE DOCUMENTALI PARTICOLARI**

### **10.1 LA FATTURA**

In relazione alla tipologia documentale della fattura, fino a quando non sia attivo un sistema provinciale di conservazione del documento digitale la Provincia opera come segue:

- la **fattura elettronica** (nata in formato digitale, dotata di firma digitale e di marca temporale dall'emittente e trasmessa alla Provincia via posta elettronica):

- è **stampata**
- è protocollata
- è conservata nel fascicolo cartaceo
- **può** essere acquisita nel sistema di gestione documentale della Provincia
- **può** essere sottoposta a processo di **digitalizzazione sostitutiva** (ed in questo caso **deve** essere acquisita nel sistema di gestione documentale della Provincia)

la **fattura cartacea**, se inviata per **posta elettronica**:

- è stampata
- è protocollata
- è conservata nel fascicolo cartaceo
- il file pervenuto **può** essere acquisito nel sistema di gestione documentale della Provincia
- **può** essere sottoposta a processo di **digitalizzazione sostitutiva** (ed in questo caso **deve** essere acquisita nel sistema di gestione documentale della Provincia)

la fattura cartacea, se inviata con mezzo **postale tradizionale**:

- è protocollata
- è conservata nel fascicolo cartaceo
- **può** essere **digitalizzata** ed acquisita nel sistema di gestione documentale della Provincia
- **può** essere sottoposta a processo di **digitalizzazione sostitutiva** (ed in questo caso **deve** essere acquisita nel sistema di gestione documentale della Provincia).

La fattura (a prescindere dalla natura) deve essere conservata per **almeno 10 anni**; per un periodo superiore in presenza di contenzioso o di processo di accertamento.

Quando sarà attivo un **sistema provinciale di conservazione** del documento digitale la Provincia sarà tenuta ad accettare **solo fatture elettroniche**, dotate di firma digitale e di marca temporale dall'emittente e trasmesse alle caselle di posta elettronica certificata o istituzionale.

Sarà allora necessario prevedere un **sistema operativo di interscambio** in base al quale il gestore dello stesso:

- validi e gestisca i flussi di trasmissione
- effettui le opportune verifiche di integrità
- gestisca le fatture, previa protocollazione, all'interno del sistema documentale dell'ente
- adempia agli obblighi di conservazione.