



ARCHIVIO DI STATO DI PERUGIA

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

**Pier Maurizio Della Porta**



## Sommario

### Premessa

#### 1. Ambito di applicazione del Manuale e definizioni

1.1. Descrizione e individuazione della AOO

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

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

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

*In allegato:*

- Organigramma e struttura della AOO
- Provvedimento di costituzione del Servizio oppure di nomina del RSP e del focal point.
- Elenco dei registri di protocollo eliminati

#### 2. Tipologie documentarie e modalità di circolazione

2.1. Individuazione delle modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno della AOO.

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

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

#### 3. Descrizione dei flussi documentali

3.1. Procedure per la ricezione dei documenti

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

3.3. Procedure per la formazione e circolazione di documenti interni

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

#### 4. Registrazione dei documenti

4.1 Registrazione di protocollo

4.2. Acquisizione del documento in formato elettronico



- 4.3 RegISTRAZIONI particolari
- 4.4 Eventuali procedure per la gestione eccezionale di registrazioni differite
- 4.5. Procedure per la registrazione di documenti relativi a gare d'appalto
- 4.6. Descrizione delle tipologie di documenti escluse dalla registrazione di protocollo
- 4.7. Segnatura di protocollo
- 4.8. Modalità di produzione delle registrazioni giornaliere
- 4.9. RegISTRAZIONI di documenti di particolare riservatezza
- 4.10 Modalità e procedure per l'annullamento e la modifica delle registrazioni di protocollo

## **5. Procedure per la gestione del Registro di emergenza**

## **6. Classificazione dei documenti e gestione dei fascicoli**

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

*In allegato:*

- Piano di classificazione della AOO in tutte le sue versioni successive

- 6.2. Formazione e gestione dei fascicoli.
- 6.3. Apertura di un nuovo fascicolo.
- 6.4. Chiusura del fascicolo.
- 6.5. Processo di associazione dei documenti ai fascicoli e assegnazione al responsabile.
- 6.6. Modifica dell'assegnazione dei fascicoli.
- 6.7. Apertura di un "dossier".
- 6.8. Repertorio dei fascicoli.
- 6.9. Altri repertori.
- 6.10 . Serie archivistiche.
- 6.11. Organizzazione e gestione dell'archivio cartaceo corrente.

*In allegato:*

- Elenco dei repertori previsti
- modello fascicolo

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



- 7.1. Regole e procedure per il trasferimento e la movimentazione dei fascicoli
- 7.2. Strumenti di reperimento.
- 7.3. Definizione delle responsabilità

## **8. Selezione dei documenti per la conservazione/scarto**

- 8.1. Definizione di responsabilità del RSP
- 8.2. Procedure per la selezione dei documenti
- 8.3. Individuazione delle categorie di documenti da sottoporre alle procedure di selezione semplificate (ai sensi del dpr 8 gennaio 2001, n. 37)

*In allegato:*

- Piano di classificazione integrato con il Piano di conservazione

## **9. Conservazione del sistema**

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

## **10. Sicurezza**

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

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

## **12. Accesso e privacy**

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

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

## **14. Gestione della fase di transizione:**



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

**15. Disposizioni finali:**

15.1. Modalità di comunicazione del Manuale

15.2. Modalità di aggiornamento del Manuale

**16. Glossario dei termini utilizzati**

**17. Normativa di riferimento**



## Premessa

Questo Manuale di gestione del sistema di protocollo informatico dell'ARCHIVIO DI STATO DI PERUGIA è stato redatto in applicazione della normativa vigente, in particolare il DPR 445/2000 artt. 50-67, e il DPCM del 31 ottobre 2000, contenente le *Regole tecniche sul protocollo informatico*, che all'art.5 prevede la redazione di un **Manuale di gestione**.

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

## 1. Ambito di applicazione del Manuale e definizioni

### 1.1 Descrizione e individuazione della AOO

Questo Manuale si applica all'AOO dell'ARCHIVIO DI STATO PERUGIA e SEZIONI DIPENDENTI DI ASSISI, FOLIGNO, GUBBIO, SPOLETO, individuata dalla sigla ASPG. L'individuazione delle AOO è stata effettuata con D.M. del 18 marzo 2005 (all.1) sulla base della vigente organizzazione del Ministero.

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

Il servizio per la gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi di questa AOO è stato funzionalmente individuato nel UFFICIO PROTOCOLLO alle dirette dipendenze della **direzione della AOO** formalizzato con incarico di servizio coordinatore (focal point) e agli operatori di protocollo

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

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è totalmente centralizzato, nel senso che tutta la corrispondenza in entrata e in uscita è gestita da un solo ufficio di protocollo.

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

1.4.1. Contemporaneamente all'attivazione del sistema di protocollo informatico viene chiuso il registro ordinario.



*In allegato:*

- **organigramma e struttura della AOO**
- **nomina del RSP e del focal point**

## **2. Tipologie documentarie e modalità di circolazione**

### *2.1. Individuazione delle modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno della AOO.*

I documenti soggetti a registrazione si distinguono in:

- 1) documenti *in arrivo*, ossia i documenti pervenuti o acquisiti dalla AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.
- 2) documenti *in partenza*, ossia i documenti sottoscritti dal responsabile dell'Ufficio o da un suo delegato, redatti dal personale della AOO nell'esercizio delle proprie funzioni e inviati con qualunque mezzo ad altre amministrazioni o a privati.
- 3) documenti *interni* ossia i documenti prodotti all'interno della AOO
- 4) Non possono essere trattati come documenti interni quelli indirizzati al personale in servizio presso la stessa AOO (lettere di incarico, missioni comunicazioni ...), che devono essere protocollati come documenti esterni.
- 5) I documenti su supporto cartaceo soggetti a registrazione possono pervenire o essere inviati per posta ordinaria, per raccomandata, via fax, o per consegna diretta; possono essere protocollati anche documenti pervenuti per posta elettronica, nel caso in cui non sia necessaria la sottoscrizione con firma autografa.

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

Sono trattati con procedure specifiche i verbali, i contratti, le fatture

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

## **3. Descrizione dei flussi documentali**

### *3.1 Procedure per la ricezione dei documenti*

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

visione del "corriere" da parte del responsabile dell'Ufficio (direttore o suo delegato), che assegna i documenti ai funzionari o agli uffici per la trattazione;



consegna all'Ufficio protocollo dei documenti e relativa registrazione, classificazione

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

I documenti, su supporto cartaceo seguono il seguente iter:

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

### 3.3. *Procedure per la formazione e circolazione di documenti interni*

Un documento interno viene formato in doppia copia, sottoscritto, classificato registrato nel protocollo solo nei casi previsti, seguendo le stesse procedure dei documenti destinati all'esterno, e poi viene consegnato direttamente.

## 4. **Registrazione dei documenti**

### 4.1 *Registrazione di protocollo*

4.1.1. I documenti in arrivo devono essere protocollati possibilmente il giorno stesso della ricezione o al massimo entro quarantotto ore.

4.1.2. Ciascuna registrazione contiene dati obbligatori e dati facoltativi. Sono obbligatori: il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e non modificabile; la data di registrazione, generata automaticamente dal sistema e non modificabile; il mittente per i documenti ricevuti e il destinatario per i documenti in partenza, registrati in forma non modificabile; oggetto del documento, in forma chiara e sintetica, con tutti i dati utili per le successive ricerche; la presenza di allegati. Per i documenti in arrivo sono obbligatori anche la data e il numero di protocollo dell'ufficio mittente (ove presenti), sono facoltativi: la data di arrivo; il mezzo di ricezione e di spedizione (ad esempio se si tratta di raccomandata o di fax).

Per i documenti spediti a mezzo raccomandata con avviso di ricevuta, sulla cartolina di ritorno deve essere indicato il nr. di protocollo del documento spedito.

4.1.3. I documenti ricevuti via fax vengono registrati e considerati documenti validi a tutti gli effetti<sup>1</sup>; nel caso in cui il fax sia seguito dal documento originale, questo riceve lo stesso numero di protocollo della copia pervenuta via fax.

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

4.3.1. I contratti devono essere repertoriati da parte dell'Ufficiale rogante su un registro unico, cartaceo con numerazione progressiva per ciascun anno.

<sup>1</sup> Art. 38, c.1 e art. 43, c.6 del dpr 28 dicembre 2000, n. 445.





4.3.2. Le fatture devono essere repertorate da parte dell'Ufficio ragioneria

4.3.3. il repertorio dei verbali (Commissioni di sorveglianza), prelievo e consegna di materiale archivistico in caso di prestito e prestito di strutture, di versamento e di trasferimento dei fondi archivistici, verbali dei Consigli di Istituto, delle riunioni di contrattazione decentrata, è redatto e conservato a cura del personale dell'Ufficio di protocollo

3.4.4 le domande di studio sono registrate in repertorio apposito aggiornato e conservato a cura del personale della sala di studio

3.4.5 l'albo dei fornitori è tenuto presso l'ufficio di ragioneria

#### 4.4 *Eventuali procedure per la gestione eccezionale di registrazioni differite.*

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

Nel caso di domande per la partecipazione a concorsi o selezioni, al ricevimento delle domande, pervenute per posta oppure consegnate direttamente, viene rilasciata una ricevuta con la data e l'ora di consegna della domanda, con il timbro dell'ufficio ricevente. Sulla domanda da protocollare vengono apposti gli stessi dati come attestazione della data di arrivo e recepimento della stessa. Valutato il numero delle domande, il RSP autorizza la registrazione differita entro un numero di giorni determinato, inserendo nelle note data e ora dell'effettivo recepimento della domanda.

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

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

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

Sono esclusi dalla registrazione i documenti appartenenti alle tipologie elencate nel dpr 445/2000, art. 53 comma 5, inviti a manifestazioni e biglietti di occasione; materiali di propaganda inoltre gli atti preparatori interni e documenti interni di preminente carattere informativo. Ordini e comunicazioni di servizio, verbali, fatture e contratti soggetti a registrazione separata (cfr. il punto 2.2.);

#### 4.7. *Segnatura di protocollo*

Non appena completata l'operazione di registrazione del documento nel sistema del protocollo informatico, sul documento cartaceo viene apposta la segnatura; mediante l'apposizione del timbro recante il nome dell'AOO e indicando numero di protocollo, la classificazione sarà apposta quando indicata dal funzionario cui è stato assegnato il documento.



### 4.8. *Modalità di produzione delle registrazioni giornaliere*

E' prevista la stampa mensile del registro di protocollo che viene conservata agli atti.

### 4.9. *Modalità e procedure per l'annullamento e la modifica delle registrazioni di protocollo*

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

4.9.2. Sono soggetti a modifica i dati registrati in forma modificabile, ossia i dati identificativi del documento in arrivo (numero e data, se inseriti in forma errata), le note, l'oggetto del documento soltanto nel caso in cui si riscontri un errore di battitura tale da impedire il reperimento del documento (ad es. per un nominativo o per il nome di un bene o di una località)<sup>2</sup>. L'operatore che effettua la modifica resta identificato nel sistema, e risulta responsabile dell'operazione.

## 5. Procedure per la gestione del Registro di emergenza

- 5.1. Presso l'Archivio di Stato di Perugia è predisposto un registro di protocollo cartaceo, da utilizzare nel caso in cui per qualsiasi motivo il sistema informatico non sia disponibile. Sul registro viene indicato la denominazione della AOO, l'anno iniziale di riferimento e la scritta "Registro di emergenza". Viene inoltre conservata una copia del Piano di classificazione, da utilizzare in caso di apertura del registro di emergenza.
- 5.2. L'apertura del registro di emergenza è decisa dal RSP o in sua assenza dal focal point, con provvedimento motivato, dopo 24 ore dal verificarsi dell'inconveniente tecnico che impedisca il regolare utilizzo della procedura informatica<sup>3</sup>; può essere anticipata nel caso in cui sia necessario protocollare documenti urgenti.
- 5.3. Al momento della apertura del registro di emergenza, il RSP appone il giorno e l'ora di apertura del registro e la sua firma. La numerazione delle registrazioni inizia dal n. 1, qualunque sia l'ultimo numero generato dal sistema informatico; nel registro vengono riportati la data (giorno, mese e anno), il mittente per i documenti in arrivo e il/i destinatario/destinatari per i documenti in partenza, l'oggetto, la classifica attribuita, il funzionario a cui viene attribuito il documento
- 5.4. Nel caso in cui il registro di emergenza debba essere utilizzato più volte nel corso dello stesso anno solare, la numerazione non inizia nuovamente dal n.1 (per evitare che esistano nello stesso anno più documenti individuati con il n.1E ...), ma segue una numerazione progressiva. Il registro può essere utilizzato anche per più anni solari; per

<sup>2</sup> Questa possibilità, esclusa dall'art. 54 del dpr 445/2000, è stata prevista, in quanto il sistema ESPI conserva traccia del termine sostituito, del nominativo dell'operatore che ha effettuato la modifica e della data.

<sup>3</sup> Cfr. art. 63, c. 2 del dpr 445/2000.



ciascun anno la numerazione inizia dal n.1.

- 5.5. Quando il sistema informatico diviene nuovamente disponibile, il RSP chiude la serie di registrazioni con una riga trasversale, indicando data e ora della chiusura e apponendo la sua firma.
- 5.6. Immediatamente dopo, o comunque al più presto, il RSP o suoi delegati riportano nel sistema informatico le registrazioni del registro di emergenza, avendo cura di inserire nelle note il numero attribuito al documento nel registro di emergenza e la data della registrazione; parallelamente, sul registro di emergenza gli stessi operatori riportano il numero attribuito automaticamente al documento dal sistema informatico. Sui documenti in arrivo e sulla minuta dei documenti in partenza, nella segnatura vengono registrati ambedue i numeri di protocollo e le date di ciascuno.

## 6. Classificazione dei documenti e gestione dei fascicoli

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

- 6.1.1. Per ciascun documento (in entrata, in uscita o interno) è **obbligatoria**, dopo la registrazione, la classificazione sulla base del *Piano di classificazione* inserito nel sistema. A tal fine viene individuata la voce di ultimo livello che rispecchi il contenuto del documento da classificare, anche utilizzando l'Indice alfabetico delle voci di classificazione disponibile sul portale ESPI.

Per i **documenti in uscita** la classificazione avviene contestualmente alla registrazione dei documenti; per i **documenti in entrata** la classificazione è disgiunta dalla registrazione, ma deve avvenire al massimo entro **due** giorni lavorativi dalla registrazione; i documenti protocollati vengono distribuiti agli uffici di assegnazione e, ciascun responsabile dei procedimenti, classifica il documento, che ha ricevuto, la classificazione sarà poi riportata sul documento cartaceo e nel sistema informatico ESPI. Per i **documenti interni** la classificazione è contestuale alla registrazione

- 6.1.2. Se necessario, un documento può essere classificato sotto due voci di classificazione diverse e di conseguenza inserito in due fascicoli collegati alle rispettive voci di classifica.
- 6.1.3. I documenti relativi al personale sono conservati nel fascicolo intestato al dipendente e talvolta nel fascicolo generale relativo all'oggetto.
- 6.1.4. Il piano di classificazione è organizzato in voci di I livello, II livello, III livello, gerarchicamente ordinate<sup>4</sup>.
- 6.1.5. Il Titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'AOO (macrofunzioni); le successive partizioni (II e III livello) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal Titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.

---

<sup>4</sup> Il Piano di classificazione adottato è conforme a quello elaborato e aggiornato dal Gruppo di lavoro per la revisione dei titolari e dei procedimenti, istituito con Decreto DG Innovazione tecnologica e promozione del 17 marzo 2005.



- 6.1.6. Il Piano di classificazione è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti corrispondere sempre alle funzioni e competenze dell'AOO, soggette a modifiche in forza della normativa applicabile<sup>5</sup>.
- 6.1.7. Le voci del Piano di classificazione non possono essere eliminate: se inutilizzate, possono essere eventualmente rese non visibili agli utenti del sistema. Tutte le integrazioni necessarie al Piano di classificazione devono essere proposte e concordate con il RSP, che è l'unico abilitato ad autorizzarle, sentito il direttore dell'Ufficio.
- 6.1.8. Dopo ogni modifica del Piano di classificazione, il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
- 6.1.9. Il Piano di classificazione non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.
- 6.1.10. Il RSP conserva una copia cartacea del Piano di classificazione nelle successive versioni, in cui siano evidenziate le integrazioni o modifiche inserite e la relativa data. E' indispensabile mantenere la serie storica dei piani di classificazione aggiornati, scaricabile in formato excel (resa disponibile sul sito di ciascuna AOO).
- 6.1.11. Il RSP effettua periodicamente verifiche sul rispetto dei tempi previsti per la classificazione dei documenti in entrata o interni, e sul corretto uso del Piano di classificazione.
- 6.1.12. Nel caso in cui le competenze della AOO vengano completamente ridefinite o in caso di riorganizzazione della struttura, si renderà necessaria l'adozione di un nuovo Piano di classificazione sostitutivo di quello fino a quel momento usato, elaborato secondo il medesimo criterio. Se questo dovesse verificarsi, è necessario chiudere il sistema di protocollo informatico e riaprirlo con il nuovo Piano.

*In allegato:*

- **Piano di classificazione della AAO.**

### *6.2. Formazione e gestione dei fascicoli.*

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

---

<sup>5</sup> Le modifiche al Piano di classificazione, relative alle voci di I e II livello, saranno rese note nel Portale; presso le AOO potranno essere effettuate modifiche come integrazioni delle voci esistenti, solo al III livello, oppure come limitate modifiche delle voci.



6.2.4. Dopo l'associazione del documento classificato al relativo fascicolo o sottofascicolo nel sistema informatico, sul documento cartaceo viene apposto nella segnatura anche il numero del fascicolo, attribuito automaticamente dal sistema e il documento stesso viene inserito materialmente nel fascicolo cartaceo (v. punto 6.5.3.).

### *6.3 Apertura di un nuovo fascicolo*

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

6.3.2. Il sistema ESPI attribuisce automaticamente a ciascun nuovo fascicolo un numero progressivo che ne individua la posizione all'interno della serie.

6.3.3. All'apertura di ogni nuovo fascicolo nel sistema ESPI deve corrispondere la creazione di un uguale fascicolo cartaceo, predisponendo la "copertina" (o "camicia"), sulla quale devono essere registrati **obbligatoriamente** la denominazione Archivio di Stato di Perugia, il codice della classifica, numero e denominazione del fascicolo, anno di apertura ed eventuali altri dati che si ritengano opportuni.

6.3.4. I fascicoli contenenti dati sensibili e giudiziari, individuati nel Regolamento di questa Amministrazione, possono essere trattati soltanto dal personale autorizzato, nel rispetto delle disposizioni del d.lgs. 196/2003. I fascicoli relativi al personale sono conservati chiave o armadi chiusi.

### *6.4 Chiusura del fascicolo*

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

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

6.5.1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'utente abilitato all'operazione di classificazione/fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, e dunque se il documento deve essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se si deve aprire un nuovo fascicolo.

6.5.2. Se necessario, un documento può essere inserito in due fascicoli diversi della medesima classifica (ad es. nel caso in cui uno stesso documento faccia riferimento a due persone per la partecipazione ad uno stesso corso ...). In questo caso, il documento cartaceo viene duplicato e le due copie inserite nei relativi fascicoli.



- 6.5.3. Una volta individuato nel sistema informatico il fascicolo di riferimento il documento cartaceo viene inserito materialmente nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo) corrispondente. Nel caso in cui il documento possa essere immediatamente archiviato, si appone l'indicazione "ATTI" nel campo "Note" del sistema e sul documento.
- 6.5.4. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o sottofascicolo cartaceo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.
- 6.5.5. Conclusa l'operazione di classificazione e fascicolazione del documento, il documento viene assegnato ad un funzionario della AOO per la trattazione.

### *6.6. Modifica dell'assegnazione dei fascicoli*

Nel caso di errori nella classificazione di un documento e associazione ad un fascicolo l'operatore abilitato all'operazione di classificazione/fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico mediante le funzioni "Trattamento informazioni" o "Gestione fascicoli" e inserisce il documento cartaceo nel "nuovo" fascicolo.

### *6.7. Repertorio dei fascicoli*

Il repertorio dei fascicoli è prodotto automaticamente dal sistema ESPI ed è visibile nella funzione "Gestione fascicoli" che dovrà essere stampato ogni quattro mesi.

## **6.9 Altri repertori**

- 6.9.1. Ciascun complesso dei documenti soggetti a registrazione particolare le comunicazioni di servizio, i verbali, nonché i contratti o le fatture, e i rapporti di assistenza e albo dei fornitori costituisce una serie archivistica particolare. Tali tipologie di documenti sono registrati ciascuna nel rispettivo repertorio.
- 6.9.2. In ciascun repertorio sono riportati gli elementi obbligatori del documento (data, classifica e numero progressivo di repertorio) che identificano il documento all'interno del repertorio stesso.
- 6.9.3. Ciascun repertorio cartaceo deve essere tempestivamente aggiornato.

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



6.10.1. I fascicoli sono conservati di norma in faldoni; sulla costola di ciascun faldone viene apposta una scritta che riporta: la denominazione Archivio di Stato di Perugia in forma abbreviata ASPG, l'anno, la classifica e il numero progressivo del faldone.

6.10.2. Quando un fascicolo viene estratto dal faldone deve essere inserito nel faldone un promemoria con il numero e titolo del fascicolo estratto, il nominativo del funzionario e la data di prelevamento. 6.10.3.

La conservazione dei fascicoli da considerare "riservati" è a cura del Direttore.

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

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

All'inizio di ciascun anno, il RSP individua i fascicoli che non sono più oggetto di trattazione corrente, cura la compilazione del relativo elenco (ovvero utilizza l'elenco dei fascicoli correnti prodotto dal sistema ESPI per ciascuna serie di fascicoli, con la funzione di "Stampa titolare") e il trasferimento nell'archivio di deposito, nel rispetto dell'ordine originale delle serie. I fascicoli trasferiti nell'archivio di deposito devono essere consultabili e disponibili per la successiva selezione.

### **8. Selezione dei documenti per la conservazione/scarto**

*8.1. Procedure per la selezione dei documenti.*

Individuate le serie archivistiche non più utili all'Amministrazione, ne viene redatto un elenco. La proposta di scarto corredata dell'elenco dei fascicoli, viene presentata alla Commissione di sorveglianza in base al dpcm 8 gennaio 2001, n. 37 per le successive determinazioni. Copia dei verbali della Commissione di sorveglianza e degli elenchi allegati viene conservata dal RSP.

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

9.1. Per la conservazione dei dati del sistema di gestione informatica dei documenti viene effettuato un back up giornaliero a cura della ditta incaricata dal Mibac alla manutenzione del sistema informativo

### **10. Sicurezza**

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

La sicurezza del sistema è garantita da server dedicati, che dispongono di alimentazione ridondata, dischi di sistema ridondata, architettura dei singoli sistemi modulare e scalabile, ridondanza dei dati, memoria RAM protetta con funzionalità di Error Checking and Control (ECC). I sistemi di storage contenenti i dati necessari all'erogazione del servizio hanno le seguenti caratteristiche: protezione dei dati con tecnologia RAID di livello 5, disponibilità di un server omologo che effettui copia



dei dati e della loro struttura (base dati replicata e sincronizzata); frequenza giornaliera automatica di Backup dei dati, di tipo incrementale, da effettuarsi sul server attivo, e mantenimento degli stessi in locali protetti; trasferimento del backup su supporto magnetico (cassette a nastro) a rotazione ogni giorno lavorativo e conservazione delle copie in appositi armadi blindati; trasferimento giornaliero dei dati, mediante procedura automatizzata, in un luogo distinto da quello in cui è la base dati originale (“Disaster recovery”), individuato nel CED della sede del MiBAC in via del Collegio Romano.

### *10.2. Definizione dei livelli/privilegi di accesso.*

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

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

## **11. Accesso e privacy**

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

Il responsabile della AOO, il RSP ed eventualmente i componenti del Servizio per il protocollo informatico – questi ultimi per poter controllare il corretto utilizzo del sistema dal punto di vista gestionale e organizzativo – hanno accesso a tutto il sistema, nel pieno rispetto delle norme sulla riservatezza della documentazione.

11.2. *Procedure per l’accesso esterno alle registrazioni e ai documenti.*

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

11.2.2. Tutte le informazioni necessarie e sufficienti a garantire l’esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono rese disponibili all’utenza esterna.





## **12. Descrizione funzionale e operativa della gestione informatica dei documenti.**

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

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

## **13. Disposizioni finali**

### *13.1. Modalità di comunicazione del Manuale*

Questo Manuale di gestione entra in vigore il 1 febbraio 2007 ed è portato a conoscenza di tutto il personale dell’ufficio; inoltre, per adempiere alle prescrizioni di cui all’art. 5, c.3, del dpcm 31 ottobre 2000, viene pubblicato sul sito della AOO, nella sua versione più aggiornata.

### *13.2. Modalità di aggiornamento del Manuale*

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



## 14. Glossario

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

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

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

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

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

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

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

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



descrizione delle serie, gli estremi cronologici, la consistenza, le modalità specifiche di conservazione) e l'acquisizione e gestione del versamento da parte dell'ufficio di concentrazione.

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

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

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

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

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

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

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

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



- rapporti con il CED del Ministero e con la società Intersistemi per la risoluzione dei problemi di funzionamento dell'ESPI.

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

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

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

**Informativa = Lettera circolare**

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

**Massimario di scarto:** vedi *Piano di conservazione*.

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

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

**Procedimento amministrativo:** l'iter da seguire, comprendente più atti ed operazioni, finalizzato all'emanazione di un atto amministrativo che sia perfetto ed efficace; per atto amministrativo si intende qualsiasi manifestazione di volontà, di conoscenza o di giudizio, o di



natura mista, avente rilevanza esterna, posta in essere da un'autorità amministrativa per un caso concreto i cui destinatari siano determinati o determinabili.

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

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

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

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

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

**RUPA:** Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione.

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



**Segnatura:** l'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso: sui documenti in arrivo viene apposto il timbro contenente la sigla della AOO, e vengono aggiunti il numero di protocollo e la data della registrazione, l'indice di classificazione e il numero del fascicolo; sui documenti in partenza, sulle due copie del documento (originale e minuta) vengono riportati la data del documento (corrispondente a quella della registrazione), e, nello spazio apposito sotto la intestazione del documento, il numero progressivo di protocollo, l'indice di classificazione e il numero del fascicolo. L'operazione di segnatura va effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

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

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

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

**Titolario:** vedi *Piano di classificazione*.

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



## 17. Normativa di riferimento

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