

**COMUNE DI SANTO STEFANO LODIGIANO  
PROVINCIA DI LODI**

**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E  
DELL'ARCHIVIO**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE G.C. N. 96 DEL 28.12.2015 – All. A**

## **INDICE**

### **TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI**

Premessa  
Ambito di applicazione del manuale  
Definizioni e norme di riferimento  
Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo  
Servizio per la gestione informatica e documentale  
Firma digitale  
Caselle di Posta Elettronica e Certificata  
Sistema di classificazione dei documenti  
Accreditamento dell'Amministrazione all'IPA

### **TITOLO II MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI**

Il documento ricevuto  
Il documento inviato  
Il documento interno  
Il documento digitale o informatico  
Il documento analogico  
Formazione dei documenti – aspetti operativi  
Uso della posta elettronica

### **TITOLO III DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

Unicità del protocollo informatico  
Registro giornaliero di protocollo  
Registrazione di protocollo  
Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo  
Segnatura di protocollo dei documenti  
Segnatura su documenti informatici  
Segnatura su documenti cartacei  
Annullamento delle registrazioni di protocollo  
Errata ricezione di documenti digitali  
Errata ricezione di documenti cartacei  
Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei  
Acquisizione delle copie per immagine di documenti cartacei  
Trasmissione di documenti informatici  
Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta  
Documenti in partenza per posta convenzionale con più destinatari  
Trasmissione di documenti cartacei a mezzo fax virtuale e analogico  
Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo  
Istanze massive di procedimenti con scadenza (es. gare, bandi)  
Protocollazione di documenti inerenti gare di appalto e simili confezionate con modalità cartacea  
Protocolli urgenti  
Documenti non firmati  
Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale (proveniente da dominio esterno all'ente)

## **TITOLO IV SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE**

Titolario e Piano di conservazione dei documenti (Massimario di selezione e scarto)

Classificazione dei documenti

Documenti esclusi dalla protocollazione

Documenti soggetti a registrazione particolare

Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

Archiviazione dei documenti nell'archivio corrente

Verifica formale dei documenti

Assegnazione dei documenti protocollati

Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale

Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo

Modifica delle assegnazioni

Identificazione dei fascicoli

Processo di formazione e gestione dei fascicoli

Conservazione dei documenti informatici

## **TITOLO V MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

Il registro di emergenza

Modalità di apertura del registro di emergenza

Modalità di utilizzo del registro di emergenza

Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza

## **TITOLO VI IL SISTEMA ARCHIVISTICO**

Definizione di archivio

Il sistema archivistico

Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

Verifica consistenza del materiale riversato nell'archivio di deposito

Versamento dei documenti nell'archivio storico

Consultazione e movimentazione dell'archivio di deposito e storico

## **TITOLO VII NORME TRANSITORIE e FINALI**

Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

Norme abrogate e entrata in vigore del manuale

## **TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Premessa**

Per gestire correttamente i flussi documentali di tipo digitale, l'art. 3 lett. b) del DPCM 3 dicembre 2013, prescrive che all'interno di ciascuna Area Organizzativa Omogenea di ogni Amministrazione Pubblica di cui all'art. 50 del D.P.R. 445/2000, sia nominato un Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico incaricato, tra l'altro, di redigere il Manuale di Gestione (MdG) di cui all'art. 5 dello stesso DPCM.

Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti, e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.

Obiettivo del Manuale è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti ed ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con i documenti amministrativi.

Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e trasparenza dell'Amministrazione.

Lo scopo del Manuale è fornire le istruzioni per l'uso del servizio nel rispetto della normativa corrente in materia.

Il manuale è destinato:

- alla più ampia diffusione interna ed esterna;
- a fornire le istruzioni complete da seguire per operare correttamente la formazione, la registrazione, la classificazione, la fascicolazione e la conservazione dei documenti;
- ai dirigenti, ai funzionari, agli operatori di protocollo ed agli istruttori delle pratiche quale strumento di lavoro e di riferimento per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi.

Esso disciplina:

- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero come fase transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico;
- i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo di processi e azioni amministrative;
- l'uso del Titolario di classificazione e del Massimario di selezione e scarto;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse in attuazione della trasparenza dell'azione amministrativa.

In estrema sintesi il MdG può essere interpretato come la tangibile manifestazione dell'avvio del processo di E\_Government da parte dell'Amministrazione.

Il manuale è articolato in una prima parte in cui vengono definiti l'ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema e in una seconda parte con le descrizioni specifiche delle procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, contenente il *Testo unico delle norme sulla documentazione amministrativa* e dell'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, che detta le *Regole tecniche per il protocollo informatico*, il Comune di Santo Stefano Lodigiano (di seguito anche solo *Comune*) ha redatto un "Manuale di gestione" la cui prima versione è stata approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 79 il 22.12.2010.

La pubblicazione delle nuove Regole tecniche per il protocollo informatico contenute nel DPCM 3 dicembre 2013 hanno sostituito quelle emanate con il DPCM 31 ottobre 2000. Tale cambiamento ha richiesto la stesura di un nuovo MdG per allinearsi al quadro normativo che ha progressivamente messo a fuoco i temi centrali del sistema (protocollo informatico, firma digitale, interoperabilità dei sistemi, conservazione digitale, posta elettronica certificata, ecc.). Questa nuova versione conferma l'importanza del protocollo informatico quale snodo irrinunciabile del sistema informativo documentale, per garantire l'interoperabilità – oggi divenuta parte fondante di tutto il sistema - la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso una protocollazione veloce ed efficiente dei documenti che il Comune produce nell'esercizio della propria attività pratica.

### **Ambito di applicazione del manuale**

Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art 3, comma d) del DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune a partire dalla data di approvazione.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'Amministrazione, anche ai fini dello snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.

### **Definizioni e norme di riferimento**

Ai fini del presente manuale si intende:

- per Amministrazione, il Comune di Santo Stefano Lodigiano;
- per Testo Unico, il DPR 445 del 20 dicembre 2000 - *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
- per Regole, il DPCM 3 dicembre 2013 - *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47 e 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 82 del 2005*;

- per Codice, il decreto legislativo 82 del 7 marzo 2005 - *Codice dell'amministrazione digitale* e successive modifiche.

Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

**AOO** - Area Organizzativa Omogenea;

**MdG** - Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e Gestione Documentale;

**RPA** - Responsabile Procedimento Amministrativo - il personale che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi e degli affari generali;

**RESPONSABILE DEL SERVIZIO** - Responsabile del Servizio individuato nel Responsabile dell'Area Amm.va/Affari Generali;

**UOP** - Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo - rappresenta l'ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo;

**UO** - Uffici Organizzativi - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

**UU** - Ufficio utente - un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione del sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

### **Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo**

Per la gestione dei documenti, il Comune ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), con apposito atto deliberativo di Giunta Comunale, affidando alla Responsabile dell'Area Amm.va/Affari Generali la Responsabilità del Servizio.

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

Nell'AOO è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

All'interno dell'AOO il sistema di protocollazione è centralizzato sia per la corrispondenza in ingresso, sia per la corrispondenza in uscita. Sarà utilizzata la medesima numerazione di protocollazione e l'operatore incaricato dell'attività di protocollazione dovrà essere abilitato dal Responsabile del Servizio.

Tale "decentramento", da un punto di vista operativo, segue le norme stabilite nel presente Manuale e sarà sottoposto al controllo del Responsabile del Servizio, che ha anche il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività.

## **Servizio per la gestione informatica e documentale**

Al servizio è preposto un funzionario, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

È compito del servizio:

- predisporre lo schema del manuale di gestione con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale del Comune;
- predisporre il **Piano per la sicurezza informatica** relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato nell'allegato B del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e successive modificazioni (**Allegato 1**);
- attribuire il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure al sistema di gestione documentale adottato dall'Ente, distinguendo tra abilitazioni alla definizione degli addetti e dei ruoli dei medesimi e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi e archivi storici;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registratura di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

## **Firma digitale**

Per l'espletamento delle attività istituzionali e connesse con l'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale ed archivistica, l'Amministrazione autorizza l'utilizzo della firma digitale, giuridicamente equivalente alla firma autografa, ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

## **Caselle di Posta Elettronica e Certificata**

In attuazione a quanto stabilito dalla Direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie - Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni – l'Amministrazione ha dotato tutti i dipendenti di una casella di posta elettronica.

Il sistema informatico di gestione protocollo adottato dal Comune consente l'interoperabilità tra il Comune di Santo Stefano Lodigiano e le altre amministrazioni attraverso la posta elettronica certificata istituzionale (PEC).

Il protocollo informatico riveste – a seguito del DPR 11 febbraio 2005 n. 68 che sancisce pieno valore legale alla posta Elettronica Certificata (PEC) – un ruolo importante, ribadito dal CAD (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82) in vigore dal 1° gennaio 2006, che ha reso la ricezione dei messaggi opponibile a terzi in caso di contenzioso. In base al D.Lgs. n. 159 del 4 aprile 2006, che integra il Codice dell'Amministrazione digitale, il Comune si è dotato di un indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale ([info@pec.comune.santostefanolodigiano.lo.it](mailto:info@pec.comune.santostefanolodigiano.lo.it)) ed ha proceduto ad accreditarsi all'Indice P.A., apposito elenco in cui le amministrazioni devono pubblicare in via formale il proprio recapito elettronico.

La casella istituzionale riservata a questa funzione è gestita per la corrispondenza in arrivo solo dal Servizio Protocollo preposto alla registrazione di protocollo, mentre tutte le UO possono utilizzarla per la corrispondenza in partenza.

Il Comune si riserva la facoltà di istituire ulteriori PEC assegnate ai Servizi, o a singoli funzionari e/o responsabili di procedimento, quando previsto dalle normative di settore. La PEC è pubblicata sul sito istituzionale dell'ente.

## **Sistema di classificazione dei documenti**

La definizione del sistema di classificazione è stata eseguita anticipatamente all'avvio in esercizio del sistema di protocollo informatico, attraverso l'uso del Titolario di classificazione.

Il contenuto della classificazione è dettagliatamente illustrato in seguito.



## **Accreditamento dell'Amministrazione all'IPA**

L'Amministrazione/AOO ha istituito una casella di posta elettronica certificata istituzionale attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici di norma soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità delle UOP incaricate.

La ricezione dei messaggi è gestita da un'unica UOP (Servizio Protocollo) che procede alla tempestiva lettura, almeno una volta al giorno lavorativo, della corrispondenza ivi pervenuta, alla protocollazione, assegnazione al responsabile e alle UO di competenza.

L'Amministrazione, nell'ambito degli adempimenti correnti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) aggiornato a cura dell'Agenzia per l'Italia Digitale fornendo le informazioni identificative relative alla Amministrazione stessa ed alle AOO in cui è articolata.

In caso di necessità, l'Amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data di entrata in vigore delle stesse in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica; con la stessa tempestività l'Amministrazione comunica la soppressione, ovvero la creazione di una AOO nella forma dovuta.

## **TITOLO II**

### **MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI**

Il presente Titolo riporta indicazioni in merito alle modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea.

Il documento come oggetto di scambio, in termini funzionali è classificabile in:

- ricevuto
- inviato
- interno

Il documento come oggetto di scambio, in termini tecnologici è classificabile in:

- digitale o informatico,
- analogico

#### **Il documento ricevuto**

La corrispondenza in ingresso alla AOO può avvenire con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento digitale o informatico può pervenire a mezzo:

- posta elettronica convenzionale o certificata
- sportello telematico
- fax
- rimessa diretta su apposito supporto – no usb
- posta convenzionale o corriere su apposito supporto – no usb

Un documento analogico può pervenire a mezzo:

- posta convenzionale o corriere
- posta raccomandata
- fax
- rimessa diretta

#### **Il documento inviato**

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi digitali, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica convenzionale o certificata; se la dimensione del documento supera la dimensione massima dei messaggi stabilita dal sistema di posta utilizzata dall'Amministrazione si predispongono invii multipli.

Ogni documento cartaceo in partenza va di norma redatto in due esemplari; la minuta rimane all'ufficio e l'originale viene spedito.

L'originale cartaceo del documento va di norma spedito.

Qualora i destinatari siano più di uno, è autorizzata la spedizione di più originali dello stesso documento. L'Ufficio protocollo provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma e compatibilmente con la mole dei documenti da inviare entro le 24 ore successive,

## **Il documento interno**

I documenti interni sono prodotti in formato analogico o digitale.

Lo scambio tra UO di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria di norma avviene per mezzo della posta elettronica convenzionale.

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi dalla protocollazione, sono protocollati in modo che l'ufficio che riceve la documentazione venga registrato quale assegnatario (in carico a) del documento e l'ufficio che lo invia quale mittente interno.

## **Il documento digitale o informatico**

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Secondo le norme del testo unico, il documento informatico soddisfa il requisito legale della forma scritta solo se è sottoscritto con firma digitale o altro tipo di firma elettronica avanzata.

Tutti i documenti informatici provenienti dall'esterno sono considerati legalmente validi e sono protocollati se soddisfano i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia. Nel caso in cui il documento pervenuto sia privo dei suddetti requisiti sarà cura del Responsabile del procedimento amministrativo di competenza valutarne la sua validità.

Ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 i documenti informatici devono essere protocollati.

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, inviati/ricevuti all'interno o all'esterno, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

## **Il documento analogico**

Per documento analogico si intende un documento amministrativo *“formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale”*. Il documento analogico cui si fa riferimento nel prosieguo del testo è il documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto con strumenti informatici, quale lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor e poi stampata.

In questo caso si considera originale quello cartaceo stampato su carta intestata o semplice, dotato di firma autografa.

L'originale è analogico.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario.

Un documento analogico può essere riprodotto in documento informatico tramite opportune procedure di scansione, descritte nel seguito del manuale.

Nell'ambito del Protocollo informatico viene autorizzata la riproduzione informatica dei documenti, in arrivo e in partenza, a fini esclusivamente gestionali e non con finalità sostitutive dell'originale. Pertanto le copie dei documenti cartacei riprodotti tramite scanner non hanno, al momento, alcun valore legale e probatorio, non sono cioè assimilabili alle copie conformi.

### **Formazione dei documenti – aspetti operativi**

I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici secondo quanto stabilito dalla corrente normativa.

### **Uso della posta elettronica**

In particolare le PA sono chiamate ad adottare ogni iniziativa di sostegno e formazione per promuovere l'uso della posta elettronica da parte di tutto il personale dell'Amministrazione stessa.

L'Amministrazione ha assegnato ad ogni singolo dipendente una casella di posta elettronica per finalità amministrative su cui si veicolano le comunicazioni interne e quelle verso l'esterno dell'AOO.

La posta elettronica certificata è lo strumento che realizza lo scambio documentale tra AOO.

Il servizio di posta certificata è strettamente correlato all'Indice IPA.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, e pervenuto dopo aver ricevuto notifica di consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata.

La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alle disposizioni correnti, sono opponibili ai terzi.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, con modalità che assicurino l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

## **DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

Il presente titolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione.

### **Unicità del protocollo informatico**

Nell'ambito della AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

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

Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

La documentazione che non è stata registrata viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

### **Registro giornaliero di protocollo**

Il Registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, (*Regole tecniche per il protocollo informatico*).

Tali operazioni vengono espletate all'interno del Servizio Protocollo.

## **Registrazione di protocollo**

Di seguito vengono illustrate le regole “comuni” di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dall’Amministrazione/AOO (ricevuti, trasmessi ed interni formali, informatici e analogici).

Per ogni documento ricevuto o spedito dall’Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Tale registrazione è eseguita in un’unica operazione, senza possibilità per l’operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, al minimo, i seguenti dati obbligatori:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- mittente che ha prodotto il documento;
- destinatario del documento;
- oggetto del documento;
- classificazione (titolo e categoria).

Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

Tali dati facoltativi sono descritti nei paragrafi seguenti.

### **Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo**

I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

Di seguito vengono riportati gli elementi facoltativi finalizzati alla conservazione e gestione della documentazione:

- data ricezione;
- ora e minuto di ricezione;
- protocollo mittente
- tipo di documento;
- mezzo di ricezione/spedizione (prioritaria, raccomandata, fax, mail, ecc.);
- collegamento a documenti precedenti e susseguenti;

- numero/inserimento degli allegati;
- destinatari delle copie per conoscenza;
- UO/UU competente;
- termine di conclusione del procedimento amministrativo o di lavorazione del documento;
- stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
- classificazione del documento (fascicolo, eventuale sottofascicolo e inserto);
- tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
- scadenziario.

### **Segnatura di protocollo dei documenti**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

### **Segnatura su documenti informatici**

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono attribuiti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio.

La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche correnti.

Quando il documento è indirizzato ad altre Amministrazioni la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.

L'Amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

### **Segnatura su documenti cartacei**

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un timbro, sul quale vengono riportate le seguenti informazioni della registrazione di protocollo:

- denominazione dell'Amministrazione;
- codice IPA;
- data e numero di protocollo del documento;

- indice di classificazione.

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento.

Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il "segno" della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale; in caso contrario il "segno" può essere apposto sul retro della prima pagina dell'originale.

### **Annullamento delle registrazioni di protocollo**

La modifica anche di un solo campo, tra quelli obbligatori, della registrazione di protocollo, compilato dall'operatore o in modo automatico dal sistema e registrata in forma non modificabile, che si rendesse necessaria per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, comporta l'annullamento "d'ufficio" e contestuale dell'intera registrazione di protocollo.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullate rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

Solo il Responsabile del Servizio è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

L'annullamento della registrazione di protocollo generale viene richiesto con specifica mail adeguatamente motivata, indirizzata all'Ufficio Protocollo Generale.

Le richieste di annullamento e le motivazioni vengono tracciate.

### **Errata ricezione di documenti digitali**

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'Amministrazione (certificata o meno) o in una casella non istituzionale, messaggi dal cui contenuto si rilevi che sono stati erroneamente ricevuti, l'addetto protocollatore rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione". Il documento se già protocollato, viene annullato.

Per le funzioni delegate i documenti vengono inoltrati ai diversi enti per competenza.

### **Errata ricezione di documenti cartacei**

Nel caso in cui pervengano alla UOP dell'Amministrazione documenti erroneamente indirizzati, se dall'indirizzo della busta si capisce a quale destinatario devono essere inoltrati, questi vengono rinviati al destinatario/mittente apponendo sulla busta la dicitura, "Corrispondenza pervenuta per errore - non di competenza di questa Amministrazione".

Nella circostanza in cui venga erroneamente aperta una lettera destinata ad altri soggetti, questa viene richiusa e rispedita al destinatario, scrivendo sulla busta la dicitura "Corrispondenza pervenuta ed aperta



per errore dall'Amministrazione" con timbro.

Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento non indirizzato all'Amministrazione, l'addetto al protocollo, su autorizzazione del Responsabile del Servizio, provvede all'annullamento del protocollo, specificando che è di competenza di un'altra Amministrazione. Il documento oggetto della rettifica viene inviato al destinatario con la dicitura "protocollato per errore".

### **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei**

La semplice apposizione del timbro datario da parte del servizio preposto al ritiro sulla copia non ha alcun valore giuridico in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

Quando il documento cartaceo viene consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata ad una UOP e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve è autorizzata a:

- apporre il timbro dell'Ente con la data di consegna e la sigla del ricevente;
- fotocopiare la prima pagina del documento, qualora il consegnatario non presenti una copia della stessa;
- apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione.

### **Acquisizione delle copie per immagine di documenti cartacei**

In base all'analisi dei procedimenti, alcuni documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione, al fine di ridurre i tempi di smistamento e facilitare i procedimenti e per ridurre la riproduzione cartacea dei documenti quando non necessario.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- acquisizione delle copie per immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- verifica della leggibilità e qualità delle copie per immagini acquisite;
- collegamento delle copie per immagini alle rispettive registrazioni di protocollo.

I documenti cartacei, dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine, vengono assegnati ai rispettivi UO di competenza.

I documenti per più destinatari vengono riprodotti in formato immagine ed inviati in formato elettronico.

La riproduzione dei documenti cartacei in formato immagine (scansione) viene eseguita sulla base dei seguenti criteri:

- se il documento è ricevuto in formato A4 o A3, viene acquisito direttamente con le risorse, umane e strumentali, interne all'Amministrazione/AOO;
- se il documento ha una rilevante consistenza o formati diversi dai precedenti, viene acquisito in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli UORPA di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una struttura esterna specializzata. In questo caso il Responsabile del Servizio, insieme al RPA, individua i documenti da sottoporre al processo di scansione e ne fissa i tempi, diversi da quelli ordinari, e le modalità esecutive.

## **Trasmissione di documenti informatici**

Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza sono conformi alle norme correnti.

I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta certificata", offerto da un soggetto esterno in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche.

## **Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta**

Il Servizio Protocollo provvede direttamente alle operazioni di spedizione della corrispondenza in partenza.

Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di cui al comma precedente, la corrispondenza in partenza deve essere conferita al Servizio Protocollo opportunamente confezionata, secondo le regole dell'Ente.

## **Documenti in partenza per posta convenzionale con più destinatari**

Qualora i destinatari siano molteplici è attribuito un unico numero di protocollo a documenti identici in partenza. In tal caso è anche possibile la spedizione di copie dell'originale.

## **Trasmissione di documenti cartacei a mezzo fax virtuale e analogico**

L'utilizzo del fax è regolamentato dalla normativa vigente.

Le ricevute della avvenuta trasmissione vengono trattenute dagli UO/UU/RPA che hanno effettuato la trasmissione.

L'articolo 14 della legge n. 98/2013, di conversione del Decreto Legge n. 69/2013, impone che le comunicazioni tra Pubbliche Amministrazione dovranno avvenire esclusivamente per via telematica.

L'uso del fax analogico per inviare documenti in uscita avviene solo se non vi è altra possibilità.

### **Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo**

La minuta del documento cartaceo spedito, ovvero le ricevute dei messaggi fax di corretta trasmissione, ovvero le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, viene conservata all'interno del relativo fascicolo.

Le ricevute relative a documenti cartacei sono allegate al documento e fascicolate direttamente dagli uffici.

### **Istanze massive di procedimenti con scadenza (es. gare, bandi)**

Alla corrispondenza consegnata con rimessa diretta dell'interessato o persona delegata può essere data ricevuta di avvenuta consegna con apposito timbro di avvenuta ricezione.

In caso di eccessivo carico, i documenti ricevuti con rimessa diretta saranno accantonati e protocollati in differita e al mittente viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo (timbro datario), ma parimenti valida per la finalità perseguita.

### **Protocollazione di documenti inerenti a gare di appalto e simili confezionate con modalità cartacea**

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data e dell'ora e dei minuti di arrivo direttamente sulla busta, plico o simili, e viene inviata all'UO competente.

È compito dell'UO in argomento provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori in genere protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.

Dopo l'apertura delle buste è cura dell'UO che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo riportati sulla confezione esterna su tutti i documenti in esse contenuti.

Per motivi organizzativi tutti gli UO sono tenuti ad informare preventivamente l'UOP in relazione alle scadenze di concorsi, gare o bandi di ogni genere.

### **Protocolli urgenti**

La richiesta di protocollare urgentemente un documento è relativa ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario.

Solo in questo caso il Responsabile del Servizio si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento digitale o cartaceo da spedire.

Tale procedura viene osservata sia per protocolli su documenti in arrivo sia in partenza, ricordando per questi ultimi che non vengono anticipati protocolli su copie in qualsiasi modo fatte pervenire all'UOP.

## **Documenti non firmati**

L'addetto dell'UOP, sulla base delle regole stabilite dal Responsabile del Servizio attestanti la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento, deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto.

La funzione del protocollo (cioè della registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso.

È poi compito dell'UO di competenza e, in particolare del RPA, valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia probatoria riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma sia da ritenersi valida.

## **Protocollo dei messaggi di posta elettronica convenzionale (proveniente da dominio esterno all'ente)**

Non viene protocollata la mail non contenente elementi che permettano l'identificazione del mittente.

Il messaggio viene protocollato solo se l'allegato contiene i requisiti minimi di identificazione del mittente (es. carta intestata, ragione sociale, data e firma scansionata).

I documenti così ricevuti sono protocollati e smistati; sarà poi il RPA a decidere le modalità di sviluppo dell'eventuale procedimento.

## **SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE**

Il presente titolo riporta il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi.

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario), cioè di quello che si suole definire "sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".

Il Titolario è stato predisposto antecedentemente all'avvio delle attività di protocollazione informatica considerato che si tratta dello strumento che consente la gestione e la sistemazione della documentazione dell'Amministrazione.

Spetta alla Giunta Comunale approvare il Titolario e il piano di conservazione con un atto formale.

### **Titolario e Piano di conservazione dei documenti (Massimario di selezione e scarto)**

Il Titolario di Classificazione è approvato con atto di Giunta Comunale

Per Titolario di classificazione si intende un insieme di codici alfanumerici di riferimento per l'individuazione, la distribuzione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti.

L'aggiornamento del Titolario compete al Responsabile del Servizio.

La revisione anche parziale del Titolario viene eseguita quando necessario ed opportuno osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi delle PA.

Dopo ogni modifica del Titolario, il Responsabile del Servizio:

- provvede a farlo approvare dalla Giunta Comunale;
- provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il Titolario non è retroattivo.

Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di Titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del Titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni modifica di una voce viene riportata la data di introduzione e la data di variazione.

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

## **Classificazione dei documenti**

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Amministrazione.

Essa è eseguita a partire dal Titolare di classificazione facente parte del Piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli UO dell'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al **Titolario di classificazione**.

Le Categorie, le Classi e le Sottoclassi sono nel numero prestabilito dal Titolare di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto.

Mediante la classificazione si assegna al documento la Categoria e la Classe.

## **Documenti esclusi dalla protocollazione**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le tipologie di cui all'art. 53 c. 5 del DPR 445/2000.

## **Documenti soggetti a registrazione particolare**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare i registri ed i repertori.

Tale tipo di registrazione consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione.

Questi documenti costituiscono comunque delle serie di interesse archivistico, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- dati identificativi di ciascun atto (persona fisica o giuridica che adotta il documento, data di adozione, oggetto....);
- numero di repertorio, cioè un numero progressivo che si rinnova annualmente;
- dati di classificazione.

## **Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti**

Gli addetti alla UOP eseguono la classificazione del documento sulla base del Titolare di classificazione in essere presso l'Amministrazione e provvedono ad inviarlo all'UO di destinazione che:

- esegue una verifica di congruità con le proprie competenze;
- in caso di errore restituisce il documento al servizio competente o alla UOP di origine;

- in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico anche smistandolo al proprio interno.

### **Archiviazione dei documenti nell'archivio corrente**

Nell'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso vengono svolte le attività di classificazione del documento secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione e dettagliate nel Titolare.

### **Verifica formale dei documenti**

Tutti i documenti originali da spedire, siano essi in formato digitale o analogico, vengono direttamente registrati e "segnati" dalle UO.

L'UOP provvede ad eseguire al suo interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa allo standard formale richiamato nel titolo precedente in termini di mittente e destinatario, sottoscrizione digitale o autografa, presenza di allegati se dichiarati, e, se trattasi di documento cartaceo, la minuta dell'originale.

Se la verifica viene superata, il documento viene registrato nel protocollo generale e spedito direttamente dalla UOP.

### **Assegnazione dei documenti protocollati**

Per assegnazione si intende di norma l'azione di conferimento:

- della responsabilità del procedimento amministrativo;
- del materiale documentario da lavorare.

Successivamente allo smistamento e all'assegnazione, l'UO o RPA esegue l'operazione di presa in carico del documento; solo a questo punto ha termine il processo di smistamento e assegnazione.

Lo smistamento può essere effettuato per conoscenza o per competenza. L'UO competente è incaricata della gestione del procedimento cui il documento è relativo e prende in carico il documento. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione. La tracciatura risultante definisce, ai fini regolamentari e normativi, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

### **Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale**

I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati all'UO di competenza attraverso la procedura informatica del sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

L'UO di competenza ha notizia e successiva visualizzazione della posta in arrivo, solo aprendo il programma di protocollo informatico.

La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema di protocollo in modo automatico, nel momento in cui si effettua tale operazione, e la data di ingresso dei documenti nelle UO di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

I destinatari del documento per competenza e per conoscenza lo ricevono esclusivamente in formato digitale.

### **Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo**

I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo, anche se successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire alla UO di competenza, in originale.

La data di ingresso dei documenti nelle UO di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi. La "presa in carico" dei documenti cartacei viene registrata nel sistema di protocollo, nel momento in cui si effettua tale operazione.

### **Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di assegnazione errata, l'UO che riceve il documento provvede a trasmettere l'atto all'UO competente; nel caso in cui non sia possibile eseguire l'operazione, lo restituisce all'UOP che glielo ha erroneamente assegnato.

Quest'ultimo si farà carico di smistare nuovamente il documento.

### **Identificazione dei fascicoli**

Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, relativi a uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.

Nel fascicolo sono generalmente inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da insiemi di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I fascicoli costituiscono la componente più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri diversi che sono, tuttavia, stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.

Nei casi in cui insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.



## **Processo di formazione e gestione dei fascicoli**

I fascicoli dell'Amministrazione si dividono in due grandi classi:

- fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;
- fascicoli del personale.

Ogni UO agisce autonomamente nell'apertura e nella chiusura dei fascicoli, siano essi digitali, analogici o ibridi.

Alla data di chiusura del procedimento, i fascicoli analogici vengono versati nell'archivio di deposito dal RPA.

## **Conservazione dei documenti informatici**

Il Comune in merito alla dematerializzazione dei flussi documentali si propone di conservare a norma la documentazione digitale prodotta e ricevuta.

## **MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

Il presente titolo illustra le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente, prevista dal servizio di protocollo informatico e gestione documentale.

### **Il registro di emergenza**

Qualora non fosse possibile fruire del Servizio di Protocollo informatico per interruzione accidentale o programmata, l'Amministrazione è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo sul Registro di Emergenza.

Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Le registrazioni di protocollo sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale.

Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo unico.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo effettivo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

A tale registrazione viene associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recano, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.

L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza a cui viene fatto riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

L'efficienza, invece, viene garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

### **Modalità di apertura del registro di emergenza**

Il Responsabile del Servizio assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengono svolte manualmente sul registro di emergenza, sia esso cartaceo o informatico su postazioni di lavoro operanti fuori linea.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione.

Il Responsabile del Servizio dà comunicazione alla struttura organizzativa dell'Amministrazione dell'apertura del registro.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo autorizza, come anzi detto, l'uso del registro di emergenza.

### **Modalità di utilizzo del registro di emergenza**

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.

Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti dal protocollo generale.

### **Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza**

E' compito del Responsabile del Servizio, con l'eventuale collaborazione dell'Amministratore di sistema, verificare la chiusura del Registro di emergenza. E' compito del Responsabile del Servizio, con l'eventuale collaborazione dell'Amministratore di sistema, attivarsi per riportare dal Registro di emergenza al sistema informatizzato le protocollazioni relative ai documenti protocollati manualmente.

Al fine di ridurre la probabilità di commettere errori in fase di trascrizione dei dati riportati dal registro di emergenza a quello del protocollo generale e di evitare la duplicazione di attività di inserimento, le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza su una o più postazioni di lavoro dedicate della AOO, possono essere inserite nel sistema informatico di protocollo, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati.

Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico generale, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni sul registro di emergenza e ne dà comunicazione alla struttura organizzativa dell'Amministrazione.

## **IL SISTEMA ARCHIVISTICO**

### **Definizione di archivio**

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono considerati beni culturali, assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

I singoli documenti (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) e l'archivio dell'Amministrazione nel complesso sono quindi beni culturali appartenenti al demanio pubblico, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'Amministrazione mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

In quanto appartenenti al demanio pubblico, gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono inalienabili.

Essi sono conservati nella loro organicità.

Lo scarto di documenti è subordinato all'autorizzazione degli organismi competenti, (quali Commissioni ministeriali e la Soprintendenza Archivistica competente per territorio).

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti o ricevuti o interni formali dell'Amministrazione per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni e conservati per il conseguimento degli scopi politici, giuridici e culturali dell'Amministrazione stessa.

Gli atti sono documenti collegati tra loro con rapporto di causa-effetto, sono ordinati ovvero strutturati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.

Convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio si suddivide in tre sezioni:

- a. corrente, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;
- b. di deposito, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
- c. storico, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.

L'archivio, pur suddiviso come sopra illustrato, è unico.

### **Il sistema archivistico**

Il sistema archivistico è unico all'interno della AOO anche se, funzionalmente è strutturato in una sezione corrente, una di deposito ed una storica.

La sezione corrente è, di norma, detenuta negli Uffici Utente e gestita dagli RPA in quanto trattasi di documenti in corso di lavorazione, ovvero di documenti relativi ad affari o procedimenti non ancora conclusi.

La sezione corrente viene alimentata dalla corrispondenza ricevuta, inviata e/o interna formale relativa ad uno stesso affare conservata all'interno dei fascicoli.

Di seguito vengono descritte le altre sezioni dell'archivio, di deposito e storica in quanto la sezione corrente è stata trattata nel flusso dei documenti ricevuti e inviati.

Nessun documento può essere estratto dall'Archivio del Comune, sia pure temporaneamente, se non per essere restaurato o per essere esposto in mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti. Per quanto concerne le mostre, i prestiti sono limitati agli atti dell'Archivio storico e dell'Archivio di deposito, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza archivistica. L'istituzione richiedente, oltre a fornire idonee garanzie per la tutela dei documenti, assumendosene ogni responsabilità, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio e assicurazione, nonché tutte le spese necessarie per mantenere i medesimi documenti in idonee condizioni ambientali.

L'Amministrazione comunale s'impegna a conferire all'Archivio storico tutta la documentazione archivistica da essa prodotta e a essa affidata che si trovasse depositata altrove, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli uffici competenti. Della documentazione trattenuta dagli uffici si trasmetterà comunque notizia all'Archivio storico. Nell'Archivio storico potranno essere conservati altri fondi archivistici pervenuti all'Amministrazione comunale sia da enti pubblici soppressi sia da privati, per acquisto, donazione, deposito o comodato.

L'Amministrazione comunale si impegna, in conformità a quanto disposto dall'art. 31 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, ad affidare a personale qualificato la responsabilità e la gestione dell'Archivio Storico. L'Amministrazione comunale riconosce la specificità della professionalità archivistica, garantendone l'acquisizione, l'autonomia e l'idoneo inquadramento professionale. Gli archivisti conducono la propria attività nel rispetto del Codice internazionale di deontologia degli archivisti.

### **Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

La costituzione dei fascicoli (virtuali o tradizionali), delle serie e dei repertori è funzione strategica della gestione archivistica.

Periodicamente, di norma una volta all'anno, ogni ufficio individua e conferisce al Servizio di gestione documentale i fascicoli e le serie documentarie relativi a procedimenti conclusi nella sezione di deposito dell'archivio generale costituito presso l'Amministrazione.

La regolare periodicità dell'operazione è fondamentale per garantire la qualità del materiale depositato.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il RPA/UEO procede alla verifica:

- dell'effettiva conclusione ordinaria della pratica;

- allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibili di scarto al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti pertinenti alla pratica in oggetto;
- che il materiale pronto per essere riversato sia correttamente organizzato e corredato da strumenti che ne garantiscano l'accesso organico.

In relazione a quanto sopra è importante ribadire che le norme sono valide sia per i flussi di documenti cartacei sia per quelli informatici.

I documenti selezionati destinati alla sezione storica dell'archivio sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso secondo quanto previsto dal Codice dei Beni Culturali.

### **Verifica consistenza del materiale riversato nell'archivio di deposito**

Il servizio archivistico dell'Amministrazione riceve agli atti soltanto i documenti con materiale ordinato e completo.

Se in archivio di deposito il documento risulta mancante di uno o più parti ovvero incoerente per qualche ragione, alle UO tenutarie dell'archivio corrente viene restituito affinché provveda a sanare la situazione.

In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Responsabile dell'UO si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarandolo/li ufficialmente incompleto/i.

### **Versamento dei documenti nell'archivio storico**

Periodicamente, sulla base dei termini stabiliti per la consultazione o alla scadenza prefissata, sono effettuate le operazioni di selezione e scarto dei fascicoli dall'archivio di deposito.

La selezione è l'operazione con la quale vengono individuate le unità archivistiche da destinare all'archivio storico o da avviare allo scarto.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione del soprintendente.

Lo scarto di documenti degli archivi di enti pubblici è subordinato ad autorizzazione della Soprintendenza Archivistica territoriale di competenza.

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza l'autorizzazione della Soprintendenza.

La documentazione considerata irrilevante ai fini storici viene inviata al macero e la restante parte versata alla Sezione storica.

La selezione viene effettuata, logicamente, nell'archivio di deposito.

Per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, si applicano in ogni caso le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici sia convenzionali.

I documenti selezionati destinati alla sezione storica dell'archivio devono essere trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

L'elenco dei documenti proposti per lo scarto viene inviato alla Soprintendenza archivistica per il nulla osta prescritto dall'articolo 21 del D. Lgs. 42/2004.

Alla fine di ogni anno, il responsabile dell'Archivio stabilisce modalità e tempi dei versamenti.

Possono essere effettuati versamenti di documenti più recenti soprattutto qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamento degli stessi.

### **Consultazione e movimentazione dell'archivio di deposito e storico**

La richiesta di consultazione, e di conseguenza di movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Amministrazione o dall'esterno da parte di studiosi e ricercatori.

La richiesta di consultazione ai fini di ricerca scientifica è disciplinata dalla:

- gratuità e libertà della ricerca;
- accettazione integrale del "codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" da parte del soggetto consultatore.

In caso di consultazione da parte di personale esterno all'Amministrazione:

- a. la domanda di accesso ai documenti viene presentata all'Ufficio protocollo;
- b. le domande vengono evase con la massima tempestività e comunque non oltre trenta giorni dalla presentazione;
- c. l'accesso ai locali di conservazione dei documenti confluiti nell'archivio storico è consentito solo al personale addetto;
- d. la consultazione dei documenti da parte di personale esterno all'Amministrazione è possibile esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del personale addetto;
- e. la riproduzione dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione e in base allo stato di conservazione e alla natura del documento;
- f. la riproduzione dei documenti è consentita, fatte salve le esigenze di tutela e conservazione del materiale. Non sono consentite fotocopie del materiale rilegato né di quello pergameneo. Non sono altresì, consentite fotocopie del materiale cartaceo in cattive condizioni di conservazione e, in linea di

massima, anteriore al secolo XIX. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi. La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione;

g. in caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o rilegatura, oppure escluse dal diritto di consultazione conformemente alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni.

Le ricerche di tipo amministrativo da svolgersi nell'Archivio di Deposito e Storico a opera di personale interno all'Amministrazione comunale vanno richieste preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.

L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.



## **NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale**

Il Responsabile del Servizio propone alla Giunta Comunale l'adozione del presente Manuale di Gestione.

L'Ente, con proprio provvedimento, adotta il Manuale di Gestione e le successive modifiche dello stesso.

Le disposizioni del presente manuale si intendono modificate per effetto di:

- sopravvenute norme o regolamenti vincolanti per l'Amministrazione;
- introduzione di miglioramenti in termini di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, di trasparenza e di ottimizzazione generale del sistema di gestione documentale;
- inadeguatezze rilevate in corso d'opera con l'esercizio delle attività correnti.

All'occorrenza, il Responsabile del servizio si avvale della consulenza di esperti esterni oppure della Soprintendenza archivistica.

### **Norme abrogate e entrata in vigore del manuale**

Con l'entrata in vigore del presente manuale sono abrogate tutte le norme regolamentari interne all'Amministrazione con esso contrastanti.

Il presente manuale entra in vigore con l'esecutività dell'atto di approvazione della Giunta Comunale.

.....