



COMUNE DRO

Manuale di Gestione del Protocollo informatico

Delibera Giunta Comunale n. 146 di data 12/10/2015

Sommario

1	PREMESSA E ATTI PRELIMINARI E DI ORGANIZZAZIONE.....	6
1.1	GLI OBIETTIVI E LE FINALITÀ DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO .	6
1.2	IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTARIA	6
1.3	ADEMPIMENTI PRELIMINARI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI	7
1.3.1	Casella istituzionale di posta elettronica	7
1.3.2	Caselle di posta elettronica interne all'Amministrazione.....	7
1.3.3	Accreditamento all'Indice delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee.....	7
1.3.4	Firma digitale	7
2	AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E MODELLI ORGANIZZATIVI	8
2.1	STRUTTURE ORGANIZZATIVE.....	8
2.2	SERVIZIO ARCHIVISTICO E SUO RESPONSABILE.....	8
2.2.1	Responsabile tecnico del protocollo informatico (amministratore di sistema)	9
2.3	I RUOLI ORGANIZZATIVI E LE RESPONSABILITÀ.....	9
2.3.1	Responsabili del procedimento amministrativo	9
2.3.2	Utente protocollatore	9
2.4	MODELLI ORGANIZZATIVI	10
	MODELLO ORGANIZZATIVO INCENTRATO SU UN'UNICA AOO	10
3	IL DOCUMENTO	11
3.1	DOCUMENTO AMMINISTRATIVO	11
3.2	DOCUMENTO CARTACEO.....	11
3.3	DOCUMENTO INFORMATICO	11
3.4	DISTINZIONE DEI DOCUMENTI IN BASE ALLO STATO DI TRASMISSIONE	11
4	IL REGISTRO DI PROTOCOLLO	13
4.1	REGISTRO DI PROTOCOLLO	13
4.2	REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA.....	13
4.3	LIVELLI DI ACCESSO INTERNO	14
4.3.1	Utente interno abilitato alla consultazione	14
5	REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	16
5.1	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE	16
5.2	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	16
5.2.1	Elementi della registrazione di protocollo	16
5.3	SEGNATURA (TIMBRO) DI PROTOCOLLO	17
5.4	DOCUMENTI SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE	18
5.4.1	Documenti e altri materiali non soggetti alla registrazione di protocollo.....	18
5.5	ANNULLAMENTO O MODIFICA DI UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	19
5.6	REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO DIFFERITE.....	19
5.7	REGISTRAZIONE CON DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI VISIBILITÀ.....	20
5.8	REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO RISERVATA	20
5.9	OPERAZIONI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	20
5.9.1	Registrazioni di documenti relativi a gare d'appalto e concorsi	20
5.9.2	Rilascio di ricevuta di un documento in arrivo.....	20
5.9.3	Lettere anonime.....	21
5.9.4	Lettere prive di firma o con firma illeggibile.....	21
5.9.5	Allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento	21

5.9.6	Telefax	21
5.9.7	Documenti originali plurimi	21
5.9.8	Corrispondenza personale/riservata.....	21
5.9.9	Documenti con oggetto plurimo.....	22
5.9.10	Documenti in partenza con più destinatari.....	22
5.9.11	Documenti pervenuti per errore.....	22
5.9.12	Documenti smistati e assegnati erroneamente	22
5.9.13	Registrazione a fronte (protocollo sintetico)	23
5.10	DOCUMENTI SOGGETTI AD ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE	23
6	GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTARI	24
6.1	DOCUMENTI IN ARRIVO	24
6.1.1	Documenti cartacei.....	24
6.1.1.1	Canali di Acquisizione	24
6.1.1.2	Apertura e cernita della corrispondenza in arrivo	25
6.1.1.3	Registrazione di protocollo, segnatura e classificazione	25
6.1.1.4	Smistamento dei documenti	25
6.1.2	Documenti informatici in arrivo.....	26
6.1.2.1	Acquisizione e formato dei documenti informatici	26
6.1.2.1.1	Ricezione sulla casella di posta istituzionale	26
6.1.2.1.2	Ricezione sulla casella di posta elettronica non istituzionale	26
6.1.2.1.3	Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.....	27
6.1.2.2	Registrazione di protocollo, segnatura e classificazione	27
6.1.2.3	Smistamento	27
6.2	DOCUMENTI IN PARTENZA.....	27
6.2.1	Redazione di documenti	27
6.2.2	Documenti cartacei.....	28
6.2.2.1	Registrazione di protocollo dei documenti cartacei in partenza.....	28
6.2.2.2	Trasmissione dei documenti cartacei in partenza.....	28
6.2.2.2.1	Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta.....	28
6.2.2.2.2	Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax.....	28
6.2.3	Documenti informatici in partenza	28
6.2.3.1	Formato dei documenti informatici.....	28
6.2.3.2	Registrazione di protocollo dei documenti informatici in partenza	29
6.2.3.3	Trasmissione dei documenti informatici in partenza.....	29
6.3	DOCUMENTI INTERNI	29
6.3.1	Registrazione di protocollo dei documenti interni	29
6.4	ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI	29
6.4.1	Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo.....	29

6.4.2	Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale	30
6.4.3	Modifica delle assegnazioni	30
7	GLI STRUMENTI DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE.....	31
7.1	CLASSIFICAZIONE	31
7.1.1	Titolario di classificazione	31
7.1.2	Modifica del titolario di classificazione	31
7.1.3	Prontuario di classificazione	31
7.2	MASSIMARIO DI SELEZIONE.....	31
8	GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE: I FASCICOLI	32
8.1	FASCICOLO E FASCICOLAZIONE	32
8.2	TIPOLOGIE DI FASCICOLO	32
8.2.1	Fascicoli relativi a procedimenti, affari ed attività amministrative	32
8.2.2	Fascicoli permanenti	32
8.2.2.1	Fascicoli del personale	32
8.3	FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI	33
8.3.1	Apertura e repertoriazione del fascicolo	33
8.3.2	Repertorio annuale dei fascicoli relativi ad affari e attività generali	33
8.3.3	Apertura e repertoriazione dei "fascicoli permanenti" o "pratiche speciali"	34
8.3.4	I Repertori dei "fascicoli permanenti" o "pratiche speciali"	35
8.3.4.1	Il Repertorio dei fascicoli del personale	35
8.3.5	Copertina ("camicia") del fascicolo	35
8.3.6	Inserimento dei documenti nel fascicolo	35
8.3.7	Trasferimento del fascicolo.....	36
8.3.8	Chiusura del fascicolo	36
9	FORMAZIONE E GESTIONE DELLE SERIE DI UNITA' DOCUMENTARIE E FASCICOLI	37
9.1	NOZIONE DI SERIE ARCHIVISTICA	37
9.2	APERTURA DELLE SERIE	37
9.2.1	Serie di documenti singoli.....	37
9.2.2	Serie di fascicoli	38
9.3	TRASFERIMENTO DELLE SERIE	38
9.4	CHIUSURA DELLA SERIE	39
10	ARCHIVIO DI DEPOSITO	40
10.1	ARCHIVIO DI DEPOSITO	40
10.1.1	Collocazione organizzativa.....	40
10.2	IL TRASFERIMENTO DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE RELATIVE AD AFFARI ESAURITI IN ARCHIVIO DI DEPOSITO	40
10.2.1	Ordinamento archivistico	41
10.3	LA MOVIMENTAZIONE DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE DALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	41
10.4	CONSULTABILITÀ E ACCESSO AI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	41
10.5	LA SELEZIONE DEI DOCUMENTI	41
10.6	LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	41

10.6.1	La conservazione dei documenti informatici	41
10.6.1.1	Processo di riversamento sostitutivo dei documenti informatici	41
10.7	ARCHIVIO STORICO	42
10.8	CONSULTABILITÀ E ACCESSO AI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO STORICO	42
11	IL SISTEMA INFORMATICO	43
11.1	PIANO DI SICUREZZA.....	43
11.2	IDENTIFICAZIONE.....	43
11.3	CAMBIO DELLA <i>PASSWORD</i> E BLOCCO DELLE CREDENZIALI	43
11.4	FIRMA DEI DOCUMENTI E IMPRONTA INFORMATICA.....	43
11.5	SALVATAGGIO DEI DATI.....	44
11.6	L'INTEROPERABILITÀ DEL <i>SOFTWARE</i> ADOTTATO.....	44
11.7	PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	44
11.8	IL <i>SOFTWARE</i> ADOTTATO: ARCHITETTURA E FUNZIONALITÀ.....	44
APPENDICE	45
RIFERIMENTI NORMATIVI	46
Decreto del Presidente della Provincia 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg.....		48
Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie 27 novembre 2003		48
Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004.....		48
Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42		48
Legge 11 febbraio 2005, n. 15.....		48
Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68.....		48
Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, Delibera 17 febbraio 2005, n. 4		48
BIBLIOGRAFIA		49
LETTERATURA GRIGIA.....		52
GLOSSARIO		53

1 PREMessa E ATTI PRELIMINARI E DI ORGANIZZAZIONE

1.1 GLI OBIETTIVI E LE FINALITÀ DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il “Manuale di gestione del protocollo informatico, flussi documentari e archivio” (d’ora in avanti Manuale) risponde agli obblighi normativi sanciti dall’art. 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, che impone alle pubbliche amministrazioni l’adozione di uno strumento che ne descriva e ne regolamenti il sistema di gestione documentaria, con particolare riferimento alla procedure relative alla formazione, all’acquisizione, alla tenuta, all’accesso, alla consultabilità e alla conservazione dei documenti sia informatici che cartacei, individuando nel contempo per ogni azione o processo i livelli di esecuzione, responsabilità e controllo.

Il Manuale disciplina quindi la gestione e la tenuta dei documenti in tutte le fasi del loro “ciclo di vita” (dalla fase di acquisizione/produzione fino all’archiviazione), coinvolgendo tutte le strutture dell’Amministrazione comunale di Dro. È pertanto rivolto ai dirigenti, ai funzionari, agli operatori di protocollo e ai responsabili dei procedimenti amministrativi quale strumento di lavoro e di riferimento.

Specificamente il Manuale descrive:

- il modello organizzativo di gestione documentaria adottato;
- le modalità di acquisizione/produzione dei documenti;
- le operazioni connesse alla registrazione di protocollo;
- il sistema di classificazione e fascicolazione dei documenti;
- la gestione dei documenti presso l’Archivio Corrente;
- le operazioni di trasferimento dei documenti e dei fascicoli dall’Archivio Corrente a quello di Deposito;
- le modalità di accesso ai documenti;
- la definizione delle linee strategiche legate al sistema archivistico e al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate;
- i requisiti di sicurezza del sistema di gestione documentaria.

1.2 IL SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTARIA

In base a quanto previsto dall’art. 50, comma 3 del D.P.R. 445/2000 tutte le pubbliche amministrazioni devono provvedere a realizzare o revisionare i propri sistemi informativi al fine di automatizzare le fasi di produzione, gestione, diffusione ed utilizzazione dei propri dati, documenti, procedimenti ed atti, prevedendo l’introduzione del protocollo informatico.

Gli obiettivi specifici di un sistema di gestione documentaria possono essere ricondotti ai seguenti obiettivi:

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

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

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

1.3 ADEMPIMENTI PRELIMINARI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

Per perseguire gli obiettivi d'informatizzazione dei flussi documentari previsti dalla normativa vigente le pubbliche amministrazioni debbono in via preliminare dotarsi di alcuni strumenti che consentano loro l'acquisizione e la spedizione di documenti informatici dei quali sia possibile verificare la provenienza e l'effettivo recapito. Inoltre, al fine di attuare un'effettiva interoperabilità fra i sistemi documentari delle varie amministrazioni pubbliche sono previsti dalla normativa vigente alcuni adempimenti che dovranno essere attuati in via preliminare.

1.3.1 Casella istituzionale di posta elettronica

L'Amministrazione comunale di Dro, al fine di procedere alla registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti o spediti, ha provveduto all'istituzione di una casella istituzionale di posta elettronica. L'indirizzo della casella è: segreteria@pec.comunedro.it. Il responsabile del Servizio archivistico provvede a renderlo pubblico e a trasmetterlo al CNIPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

1.3.2 Caselle di posta elettronica interne all'Amministrazione

In attuazione di quanto stabilito dalla Direttiva 27 novembre 2003 del Ministero 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 (nome.cognome@comunedro.it).

1.3.3 Accreditamento all'Indice delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee

Ai sensi di quanto disposto dagli artt. 11-12 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 l'Amministrazione comunale di Dro ha provveduto al proprio accreditamento presso l'Indice delle amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee (cfr. www.indicepa.gov.it).

1.3.4 Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali connesse con l'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentaria e archivistica, l'Amministrazione fornisce la firma digitale giuridicamente equivalente alla firma autografa ai soggetti da essa delegati a rappresentarla (cfr. art. 24 del D. lgs. 81/2005).

Al presente Manuale viene riportato l'elenco delle persone titolari di firma digitale e delle deleghe ricevute per la sottoscrizione dei documenti informatici dell'Amministrazione.

2 AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E MODELLI

ORGANIZZATIVI

2.1 STRUTTURE ORGANIZZATIVE

Per la gestione unica e coordinata dei documenti, l'Amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di DRO

(DESCRIZIONE DELLA AOO)

Denominazione dell'AOO **COMUNE DI DRO**

Nominativo del Resp. del Servizio di Protocollo Informatico, gestione documentale ed

Archivistica **Dr. Stefano Berlanda**

Casella di Posta Elettronica Certificata **segreteria@pec.comunedro.it**

Indirizzo della sede principale dell'AOO a cui indirizzare la corrispondenza convenzionale

Comune di Dro – via Torre , 1 – 38074 Dro

Sono state individuate.

All'interno della AOO sono individuate le Unità Organizzative Responsabili (d'ora in avanti **UOR**), ovvero complessi di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi. Nell'ambito delle UOR sono individuate le Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (d'ora in avanti **UOP**), ovvero quelle Unità che sono abilitate a svolgere attività di registrazione di protocollo. La stazione principale di protocollazione, a prescindere dal modello organizzativo adottato prende il nome di **Protocollo Centrale**.

2.2 SERVIZIO ARCHIVISTICO E SUO RESPONSABILE

Ai sensi della normativa vigente, l'Amministrazione istituisce **il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**, individuandolo nella Unità Organizzativa cui afferiscono le funzioni del Protocollo e dell'Archivio. (d'ora in avanti Servizio), ai sensi dell'art. 61, comma 1 del D.P.R. 445/2000 (cfr. § 1.1).

Il **Servizio** svolge funzioni di coordinamento e di presidio per tutte le componenti dell'Amministrazione. Il Servizio coordina la gestione del protocollo, sorveglia la corretta formazione e tenuta dell'Archivio Corrente (ovvero dei fascicoli e dei registri relativi ad affari in corso di trattazione e conservati presso ciascun ufficio dell'Amministrazione) e provvede alla tenuta dell'Archivio di Deposito del Comune.

In particolare il **Servizio**:

- gestisce direttamente e organizza la gestione del protocollo informatico in merito ai seguenti aspetti:
 - amministrazione delle anagrafiche e dei profili di accesso al sistema;
 - garanzia della correttezza delle operazioni di registrazione di protocollo e segnatura dei documenti;
 - gestione delle situazioni di anomalia dovute a guasti del sistema informatico, compresa la gestione del registro di protocollo di emergenza;
 - garanzia della corretta applicazione delle procedure di sicurezza;
 - autorizzazione delle operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- provvede alla nomina del responsabile tecnico del protocollo informatico (amministratore di sistema), assicurandosi che il soggetto individuato possieda le

competenze necessarie ad assolvere tale ruolo;

- provvede alla nomina degli operatori di protocollo e dei loro sostituti;
- cura l'adozione e l'aggiornamento del Titolario di classificazione e del Manuale;
- cura l'adozione e l'aggiornamento del piano di conservazione dei documenti;
- gestisce le operazioni connesse al trasferimento, al versamento e alla movimentazione dei documenti nell'Archivio Corrente, in quello di Deposito e nell'Archivio Storico.

Il **Servizio** è articolato in:

- Servizio di protocollo, Archivio di Deposito e Storico.

Il Comune di Dro ha istituito il Servizio, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 445/2000, individuando il funzionario responsabile del servizio nella persona del segretario comunale Stefano Berlanda e su sua proposta si avvale del supporto di addetti operatori, formalmente incaricati, e individuati nei sigg Santoni Raffaella, Campregher Annarosa e Brunelli Federico, per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, per svolgere alcune attività mantenendo comunque la supervisione e la responsabilità del lavoro

2.2.1 Responsabile tecnico del protocollo informatico (amministratore di sistema)

È la persona che ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema, quali il ripristino del sistema a seguito di eventuali interruzioni, il monitoraggio delle operazioni compiute, la predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema, ecc.

Il responsabile tecnico opera alle dirette dipendenze del responsabile del **Servizio**.

Il responsabile tecnico può accedere al sistema con i diritti che sono stati riservati alla propria struttura, alle mansioni di propria competenza.

2.3 I RUOLI ORGANIZZATIVI E LE RESPONSABILITÀ

2.3.1 Responsabili del procedimento amministrativo

Spetta ai responsabili delle UOR in cui si articola l'amministrazione individuare i responsabili dei procedimenti amministrativi (d'ora in avanti RPA) e collaborare con il responsabile del **Servizio** per gli adempimenti previsti dalla gestione dei documenti dell'Amministrazione comunale.

I RPA hanno specificamente il compito di:

- costituire e gestire i fascicoli e le serie documentarie riferentisi ad affari in corso di trattazione (cfr. §§ 8-9)
- curare l'accesso interno ed esterno alla documentazione affidata loro in carico
- collaborare con il **Servizio** per il trasferimento in Archivio di Deposito della documentazione relativa ad affari esauriti (cfr. § 10.2).

2.3.2 Utente protocollatore

L'Utente protocollatore è la figura incaricata di effettuare le operazioni di registrazione di protocollo (cfr. § 5.2) o le altre forme di registrazione dei documenti previste dal presente Manuale (§ 5.10). Gli Utenti protocollatori sono collocati presso:

il Protocollo Centrale e presso le UOP abilitate. In quest'ultimo caso i compiti degli Utenti protocollatori decentrati vanno elencati nell'atto di nomina riportato al presente Manuale e di solito comprendono quelli già indicati per l'utente protocollatore impiegato presso il Protocollo Centrale, a seconda se le UOP siano abilitate alla registrazione dei documenti in arrivo, in partenza e interni.

2.4 MODELLI ORGANIZZATIVI

MODELLO ORGANIZZATIVO INCENTRATO SU UN'UNICA AOO

Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione comunale di Dro individua un'unica AOO. Il modello organizzativo prevede un unico sistema per l'erogazione di servizi di gestione documentaria ed in particolare un unico registro di protocollo, tenuto informaticamente.

Il **Protocollo Centrale** effettua le registrazioni di protocollo in arrivo, mentre le registrazioni dei documenti in partenza o interni sono demandate alle UOR abilitate mediante stazioni di protocollazione decentralizzate.

3 IL DOCUMENTO

3.1 DOCUMENTO AMMINISTRATIVO

Per documento amministrativo s'intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 22, comma 2 della l. n. 241/1990.

Un documento amministrativo è dunque una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del D.P.R. 445/2000.

3.2 DOCUMENTO CARTACEO

Per documento cartaceo s'intende tutta la documentazione prodotta con strumenti analogici (ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite sistema di videoscrittura) e stampati. In quest'ultimo caso come originale si considera quello cartaceo stampato e, di norma, sottoscritto con firma autografa. Per originale si intende la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali. Di uno stesso documento possono esistere più esemplari originali. Per minuta si intende l'esemplare del documento che viene trattenuto nell'archivio del soggetto che l'ha spedito.

3.3 DOCUMENTO INFORMATICO

Per documento informatico s'intende la rappresentazione o l'insieme dei dati formati, acquisiti o convertiti in formato digitale dalle pubbliche amministrazioni per scopi e motivi pertinenti alla loro attività istituzionale.

Il documento informatico, sottoscritto con firma digitale, soddisfa il requisito legale della forma scritta ed ha rilevanza probatoria se conforme alle regole tecniche previste dalla normativa vigente (art. 20, comma 1 del D. lgs 82/2005).

L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che ne sia data prova contraria (art. 21, comma 2 del D. lgs 82/2005) o che la firma si basi su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso.

Il valore probatorio e l'attendibilità dei documenti informatici privi di firma digitale o con firma non valida saranno liberamente valutabili dal destinatario, restando inteso che ai sensi della normativa vigente tali documenti sono assimilabili a documenti privi di sottoscrizione autografa (art. 21, comma 3 del D. lgs 82/2005).

3.4 DISTINZIONE DEI DOCUMENTI IN BASE ALLO STATO DI TRASMISSIONE

In generale i documenti si distinguono in base allo stato di trasmissione in:

Documenti in entrata/arrivo

Documenti in uscita/partenza

Documenti interni

s'intendono i documenti pervenuti o comunque acquisiti dall'Amministrazione comunale nell'esercizio delle proprie funzioni.

s'intendono i documenti prodotti dall'Amministrazione comunale nell'esercizio delle proprie funzioni e inviati a soggetti pubblici e privati esterni all'Amministrazione.

s'intendono i documenti amministrativi prodotti nell'ambito della medesima AOO. Questi si

distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo;
 - documenti di preminente carattere giuridico-probatorio
-

4 IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

4.1 REGISTRO DI PROTOCOLLO

Giuridicamente il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata (ex Consiglio di Stato, 1993, I, 838) chiamato a certificare l'effettiva ricezione e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla veridicità o autenticità del documento stesso. Il registro è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno di terzi e dell'Amministrazione comunale.

La numerazione delle registrazioni di protocollo all'interno dell'AOO è unica, progressiva, composta da almeno sette cifre numeriche e corrisponde all'anno solare (art. 57 del D.P.R. 445/2000).

La normativa vigente prescrive che il sistema informatico debba consentire la produzione del registro di protocollo, ovvero dell'elenco delle informazioni inserite con le operazioni di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno (art. 53, comma 2 del D.P.R. 445/2000).

La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene su supporto informatico (su file). Annualmente il Responsabile del **Servizio** provvede alla stampa del registro annuale di protocollo su carta o provvede a riversare in un'unica soluzione le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili e a inviarne, con proprio provvedimento, rispettivamente una copia al responsabile dei sistemi informativi e uno alla Tesoreria, accertandosi che tali copie vengano conservate in luoghi idonei. Con cadenza quinquennale il Responsabile del **Servizio** "in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche" provvede alla "riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici (art. 62, comma 4 del D.P.R. 445/2000). Fermo restando l'obbligo della stampa o del riversamento annuale su supporti di memorizzazione non riscrivibili del registro di protocollo, ciascuna amministrazione decide in merito alle modalità di conservazione dei supporti di memorizzazione eventualmente prodotti.

4.2 REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

Ogni qualvolta non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, il responsabile del **Servizio** può autorizzare lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza.

Si tratta di un registro omologo a quello di protocollo, sul quale vengono riportate le stesse informazioni. Ogni documento è individuato dal numero assegnato dal registro di emergenza.

Sul *Registro di emergenza* devono essere riportate, a cura del responsabile del **Servizio** (art. 63, comma 1 del D.P.R. 445/2000):

- la causa;
- la data e l'ora di inizio dell'interruzione;
- la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema.

La procedura di attivazione del Registro di emergenza consiste nell'utilizzare il software *del protocollo informatico* su computer *stand alone*, cioè non collegati alla rete, identificato dal responsabile del **Servizio**. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Qualora nel corso di un anno non si

sia fatto ricorso al registro di emergenza, il responsabile del **Servizio** deve annotarne anche il mancato uso.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del **Servizio** provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura. Egli provvede poi, senza indugio, alla connessione dei registri di emergenza con il protocollo unico, inserendo le registrazioni effettuate. Verificato lo "scarico" delle registrazioni, autorizza il ripristino del protocollo unico.

Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà 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 recheranno, 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 e a quel numero deve farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo; l'efficienza, invece, verrà garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica (art. 63, commi 4-5 del D.P.R. 445/2000).

4.3 LIVELLI DI ACCESSO INTERNO

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

La procedura del sistema di protocollo informatico deve rispondere pienamente ai requisiti minimi di sicurezza di cui all'art. 7 del D.P.C.M.31 ottobre 2000.

Sono stabilite quattro possibilità di accesso interno al sistema di protocollo:

- a) visibilità;
- b) inserimento;
- c) modifica;
- d) annullamento.

Per "visibilità" s'intende la possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati.

Per "inserimento" s'intende la possibilità per un utente abilitato d'inserire i dati e provvedere a una registrazione di protocollo.

Con "modifica" s'intende la possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori.

Con "annullamento" s'intende la possibilità per un utente abilitato (specificatamente il responsabile del protocollo informatico) di annullare una registrazione di protocollo. Si può procedere anche ad un "annullamento parziale" dei dati obbligatori non modificabili di una registrazione.

4.3.1 Utente interno abilitato alla consultazione

Gli utenti interni (personale dipendente a tempo indeterminato e/o a convenzione) sono abilitati ad accedere al sistema informativo limitatamente ai documenti di rispettiva competenza e con le restrizioni formalmente indicate dal RPA, compresi fra un livello

massimo (tutti i documenti della stessa UOR) e minimo (esclusivamente quelli trattati dal singolo addetto).

In tal senso il RPA deve anche indicare al responsabile del **Servizio**, per ciascun utente (addetto), il livello di accesso in modifica (inserimento dati) e in consultazione.

5 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

5.1 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE

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

Sono previsti due tipi di registrazione, aventi entrambe validità giuridico-probatoria:

- la registrazione di protocollo
- tutte le altre forme di registrazione previste dall'art. 53, comma 5 del D.P.R. 445/2000, ritenute alternative alla registrazione di protocollo.

5.2 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

La registrazione di protocollo è la memorizzazione delle informazioni relative al contenuto, alla forma, al mittente/destinatario e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento ricevuto, spedito o prodotto all'interno di un complesso documentario, a prescindere dal supporto sul quale è formato, individuandone data, forma e provenienza/destinazione. La registrazione di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata (cfr. § 4.1).

5.2.1 Elementi della registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo è costituita da elementi obbligatori, alcuni dei quali solo se disponibili. Alcuni elementi della registrazione sono modificabili, altri non modificabili.

Elementi obbligatori.

Numero di protocollo (art. 53, comma 1/a del D.P.R. 445/2000)	non modificabile
Data di registrazione (art. 53, comma 1/b del D.P.R. 445/2000)	non modificabile
Mittente (per i documenti ricevuti) o destinatario (per quelli spediti) (art. 53, comma 1/c del D.P.R. 445/2000)	non modificabile
Oggetto (art. 53, comma 1/d del D.P.R. 445/2000)	non modificabile
Numero degli allegati	non modificabile
Descrizione degli allegati	non modificabile
Classificazione archivistica	modificabile
Assegnatario per competenza	modificabile

Elementi obbligatori, se disponibili

Data del documento ricevuto (art. 53, comma 1/e del D.P.R.)	modificabile
---	--------------

Numero di protocollo del documento ricevuto (art. 53, comma 1/e del D.P.R. 445/2000)	modificabile
Impronta del documento informatico (art. 53, comma 1/f del D.P.R. 445/2000)	non modificabile
Firmatario del documento	modificabile
Collegamento a documenti precedenti e susseguenti	modificabile
Mezzo di ricezione o spedizione	modificabile
Ufficio mittente	Modificabile

Per i criteri d’inserimento degli elementi della registrazione di protocollo si rimanda a quanto descritto nelle “Linee guida per l’inserimento e l’aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca/he dati anagrafica/he” riportate in allegato al presente Manuale

5.3 SEGNATURA (TIMBRO) DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo è l’apposizione (mediante timbro) o l’associazione (nel caso di documenti informatici) all’originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente d’individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Questa operazione è effettuata contestualmente all’operazione di registrazione di protocollo (art. 55, comma 2 del D.P.R. 445/2000).

L’art. 55 del comma 1 del D.P.R. 445/2000 individua quali elementi obbligatori minimi della segnatura di protocollo:

- a) l’identificazione dell’AOO
- b) il numero progressivo di protocollo
- c) la data di protocollo

Oltre a questi elementi obbligatori, la segnatura contiene altri elementi che hanno lo scopo di associare al documento elementi di natura gestionale connessi al trattamento dei procedimenti amministrativi (*workflow management*) e alla gestione archivistica, ed in particolare:

- d) classificazione
- e) fascicolo

Il timbro di protocollo ha le seguenti caratteristiche:

l’identificazione dell’AOO (Dro)

il numero progressivo di protocollo generale

Arrivo-Partenza

giorno, mese, anno ora della registrazione di protocollo (nella forma gg/mm/aaaa)

indice di classificazione (nella forma Titolo, classe, fascicolo)

Alcune informazioni possono essere inserite contestualmente all'operazione di protocollazione (quelle indicate come obbligatorie), mentre altre (di natura gestionale) devono essere inserite successivamente, se disponibili.

La sequenza di completamento della segnatura viene indicata di seguito.

Il personale del **Protocollo Centrale** o delle UOP abilitate riporta sul timbro il numero e la data della registrazione di protocollo, le informazioni di assegnazione (UOR, destinatari in CC) e le informazioni di classificazione (Titolo e classe). Il responsabile della UOR prosegue indicando il RPA assegnatario del documento. Il RPA riporta infine sul timbro gli estremi del fascicolo (anno e codice fascicolo) (cfr. § 8.3.2).

Il timbro di protocollo viene posto solo sui documenti cartacei in arrivo sul *recto* (sulla prima facciata) del primo foglio.

Sui documenti in partenza e i documenti interni non va apposto alcun timbro. Gli elementi della segnatura sono riportati sul documento direttamente dal RPA che ne ha curato, di norma, la redazione (cfr. § 6.2.1).

Per quanto riguarda i documenti informatici, il software assegna automaticamente la segnatura, riportando gli stessi elementi presenti nella segnatura del documento cartaceo.

5.4 DOCUMENTI SOGGETTI A PROTOCOLLAZIONE

Sono soggetti a registrazione di protocollo i documenti acquisiti o prodotti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni aventi valore ai fini dell'azione amministrativa. I documenti interni aventi preminente carattere giuridico-probatorio o costituenti comunque un elemento necessario al corretto svolgimento dell'attività amministrativa devono essere protocollati.

5.4.1 Documenti e altri materiali non soggetti alla registrazione di protocollo

Secondo quanto prescrive il D.P.R. 445/2000 all'art. 53, comma 5, sono esclusi dalla registrazione di protocollo i seguenti documenti:

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione;
- le note di ricezione di circolari e altre disposizioni (le note di ricezione sono le risposte da inviare all'amministrazione scrivente con le quali si comunica l'avvenuta ricezione delle circolari; solitamente sono allegate al documento stesso);
- i materiali statistici;
- i giornali, le riviste e i libri;
- il materiale pubblicitario non richiesto (se la documentazione fa parte come allegato di un procedimento o della richiesta di iscrizione all'albo fornitori, deve essere trattata come allegato al documento);
- gli inviti a manifestazioni;
- la documentazione già soggetta ad altre forme di registrazione da parte dell'Amministrazione comunale (cfr. § 5.10);

- i documenti d'occasione (ringraziamenti, biglietti augurali, condoglianze, congratulazioni ecc.).

L'ente prevede inoltre che i seguenti documenti in arrivo non soggetti a protocollazione:

- *bolle di accompagnamento;*
- *ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;*

- *avvisi di pagamento – comunicazioni di bonifici bancari;*
- *certificati medici, con e senza lettera di trasmissione;*
- *giustificativi di assenza del personale, se rilevati con sistemi informatici (rilevatori presenze);*
- *restituzioni dei buoni mensa da parte dei ristoratori o ditte convenzionate;*
- *richieste di ferie e di permesso orario;*
- *rimborsi di piccole spese;*
- *certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali.*

Documenti in partenza non soggetti a protocollazione:

- *assegnazione di buoni mensa ai dipendenti;*
- *cedolini-stipendio;*
- *certificati di situazioni retributive e contributive del personale strutturato e non strutturato;*
- *certificazioni non meccanizzate;*
- *reports delle presenze.*

5.5 ANNULLAMENTO O MODIFICA DI UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

L'annullamento di una registrazione di protocollo è consentito solo per motivate e verificate ragioni. La richiesta di annullamento, contenente il numero di protocollo da annullare e la motivazione, va inoltrata in forma scritta (anche via e-mail) al Responsabile del Servizio. Il Responsabile inserisce nell'apposito campo il motivo dell'annullamento e il relativo provvedimento. Il sistema provvederà a registrare l'autore e la data della modifica. Sul documento viene apposta la dicitura "annullato", in obliquo sul testo e in modo da far rimanere comunque leggibile il contenuto. Sul registro di protocollo accanto all'oggetto appare la dicitura "registrazione annullata" (art. 54 del D.P.R. 445/2000).

Il Responsabile, sempre su richiesta motivata, ha inoltre la possibilità di procedere a un "annullamento parziale" della registrazione, che consiste nella modifica di uno o più elementi obbligatori definiti "non modificabili" (cfr. § 5.2.1), quali ad esempio ad esempio l'oggetto, il destinatario e il mittente. In questo caso sul registro di protocollo appaiono solo le modifiche apportate, mentre nel profilo del documento si tiene traccia della data, dell'autore e dei dati precedenti alla modifica (che vengono barrati e scritti in rosso).

5.6 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO DIFFERITE

Qualora il **Protocollo centrale** o le **UOP abilitate** si trovino nell'impossibilità di procedere entro il giorno della loro ricezione alla registrazione dei documenti pervenuti e qualora ciò potesse pregiudicare un diritto di terzi, il Responsabile del **Servizio** può autorizzare, con un provvedimento scritto, il differimento dei termini di registrazione. Con tale provvedimento si individuano i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione deve essere comunque effettuata. Questo si può verificare, ad esempio, nel caso di un consistente numero di domande di partecipazione a un concorso in scadenza o a una gara di appalto.

5.7 REGISTRAZIONE CON DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI VISIBILITÀ

(RISERVATEZZA TEMPORANEA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO)

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni contenute nelle registrazioni di protocollo (ad esempio in occasione di gare e appalti, concorsi ecc.) è prevista la possibilità di differimento della libera visione delle registrazioni di protocollo. L'Utente protocollatore deve indicare contestualmente alla registrazione di protocollo anche i termini entro i quali decadono le limitazioni alla visualizzazione.

5.8 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO RISERVATA

Alcuni documenti contengono informazioni di natura particolare che devono essere trattate in forma riservata e che prevedono, quindi, anche un accesso controllato alla corrispondente registrazione di protocollo.

Si tratta in primo luogo di documenti inerenti la sfera privata delle persone, che riportano dati sensibili ai sensi della normativa vigente in materia di privacy. A questi vanno aggiunti i documenti la cui pubblicità possa recare danno a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

Le tipologie di documenti che vanno sottoposti a registrazione di protocollo riservato sono individuate dal Responsabile del **Servizio** in collaborazione con il Segretario generale del Comune.

Le registrazioni di protocollo riservate rappresentano una selezione del protocollo generale. I documenti vengono infatti registrati sul protocollo generale, in modo da garantire la sequenza dei numeri di protocollo, ma la visione delle registrazioni viene limitata a particolari soggetti e per periodi definiti di tempo.

5.9 OPERAZIONI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

5.9.1 *Registrazioni di documenti relativi a gare d'appalto e concorsi*

La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto (tali elementi sono specificati nei relativi bandi di gara o di concorso). Chi procede alla segnatura appone il timbro sulla busta o sull'involto chiusi (in nessun caso deve procedere all'apertura), riportando anche l'ora di consegna della busta o involto, e la propria firma.

Quando sono scaduti i termini di consegna della documentazione di gara o di concorso, il personale del **Protocollo Centrale** provvede a redigere un verbale in cui elenca le ditte che hanno partecipato e i numeri di protocollo assegnati alle diverse buste. Il verbale viene in seguito allegato al decreto di aggiudicazione.

Una volta che si sia proceduto all'apertura delle buste si dovranno riportare i dati relativi alla segnatura di protocollo, riportata sulla busta, sulla domanda di partecipazione alla gara o al concorso e sugli allegati eventualmente presenti (cfr. § 5.3).

Per evitare ritardi e garantire una più efficiente gestione delle procedure relative allo svolgimento delle gare, i vari settori ed uffici provvedono a comunicare al **Servizio** l'indizione e la scadenza di gare e concorsi.

5.9.2 *Rilascio di ricevuta di un documento in arrivo*

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente, il personale del **Protocollo Centrale** o delle altre UOP eventualmente abilitate (cfr. § 2.3) è tenuto, nel caso di gare d'appalto o concorsi, o comunque quando ne venga fatta esplicita richiesta, a rilasciare una

ricevuta attestante l'avvenuta ricezione. Il rilascio della ricevuta può avvenire nei modi seguenti:

- fotocopia della busta protocollata, che riporta anche l'ora di consegna e la firma dell'Utente protocollatore che ha effettuato la registrazione;
- ricevuta dell'avvenuta protocollazione stampata dal sistema informatico.

Nel caso di temporaneo ed eccezionale carico di lavoro (ad esempio la consistente registrazione di domande di partecipazione a gare d'appalto nel giorno della scadenza del bando) il personale del **Protocollo Centrale**, o delle UOP abilitate, rilascia la ricevuta sul modulo, riportato in allegato al presente Manuale, recante il nome del mittente, la data e l'ora della ricezione e la firma dell'Utente protocollatore che ne trattiene copia;

5.9.3 Lettere anonime

Le lettere anonime sono soggette a registrazione di protocollo. Qualora lo si ritenga opportuno, si prevede l'utilizzo del protocollo riservato (cfr. §§ 5.8-5.9). Nel campo mittente s'indicherà la dicitura "anonimo".

5.9.4 Lettere prive di firma o con firma illeggibile.

Le lettere prive di firma o con firma illeggibile sono soggette a registrazione di protocollo. E' demandata alla UOR destinataria o al RPA assegnatario la valutazione della loro efficacia e l'eventuale richiesta del documento firmato o con firma leggibile.

5.9.5 Allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento

Nel caso in cui pervengano allegati senza lettera di accompagnamento, questi vanno protocollati o, nel caso, sottoposti ad altre forme di registrazione.

5.9.6 Telefax

I documenti ricevuti o trasmessi tramite telefax vanno protocollati. Nel caso in cui il supporto cartaceo (carta chimica) non garantisca una duratura e ragionevole conservazione, la segnatura viene apposta su una fotocopia del documento.

Il documento trasmesso tramite telefax soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione, a norma di legge, non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale (art. 43, comma 5 del D.P.R. 445/2000).

Al documento originale che segue il telefax deve essere attribuito lo stesso numero di protocollo del telefax, in quanto ogni documento va individuato in base al proprio contenuto, indipendentemente dal mezzo di trasmissione (si tratta in sostanza dello stesso documento). Se il telefax riporta annotazioni o appunti che non sono presenti sull'originale va conservato assieme all'originale.

Il documento originale che riporta **integrazioni o modifiche** rispetto al telefax precedentemente pervenuto dovrà invece essere trattato alla stregua di un nuovo documento, con la conseguente attribuzione di un nuovo numero di protocollo.

5.9.7 Documenti originali plurimi

Al documento originale plurimo indirizzato **per competenza** a più destinatari deve essere assegnato un solo e unico numero di protocollo.

5.9.8 Corrispondenza personale/riservata

Ordinariamente la corrispondenza personale/riservata non viene protocollata. Qualora il

destinatario ritenga che tale corrispondenza afferisca a un procedimento amministrativo o sia comunque rilevante ai fini delle attività dell'Amministrazione è tenuto a trasmetterla all'**Protocollo Centrale** e alle UOP abilitate per le consuete operazioni di registrazione, indicando il grado di riservatezza ritenuto necessario.

5.9.9 Documenti con oggetto plurimo

Alcuni documenti in entrata possono riguardare più argomenti e, in quanto tali, possono potenzialmente essere assegnati per competenza a più RPA, in quanto riferibili a procedimenti o a affari diversi. Si tratta dei cosiddetti documenti "ad oggetto plurimo", ai quali deve essere attribuito un unico numero di protocollo, ma classificazione diversificata in relazione agli argomenti trattati, in modo da consentirne la collocazione nei rispettivi fascicoli.

In questi casi l'operatore di protocollo:

- registra il documento una sola volta (ogni documento deve essere individuato da un unico numero di protocollo);
- crea copie del documento, assegnando a ciascuna una diversa classificazione;
- assegna ciascuna copia per competenza in relazione ai diversi oggetti e classificazioni operate.

Non dovrebbe presentarsi il caso di documenti in partenza riferiti a più argomenti. E' compito dei RPA verificare che i documenti prodotti e trasmessi trattino una sola materia, chiaramente indicata nell'oggetto dei documenti stessi.

5.9.10 Documenti in partenza con più destinatari

Nel caso si renda necessario l'invio di uno stesso documento a più di un destinatario è autorizzata la spedizione di copie dell'originale.

Nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo di tutti i destinatari, allegando la lista al documento. Nel caso di convocazione delle sedute di organi collegiali, nel campo destinatario va inserita la dicitura "Comune di *DRO* - ai componenti del Consiglio Comunale-Commissione Elettorale Comunale – Commissione Edilizia Comunale – Membro di Giunta – Commissione dei Giudici Popolari.

5.9.11 Documenti pervenuti per errore

I documenti pervenuti per errore non vanno protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario. Qualora il destinatario non sia individuabile, il documento va rispedito al mittente.

5.9.12 Documenti smistati e assegnati erroneamente

I documenti smistati e/o assegnati per errore vanno restituiti al **Protocollo Centrale** o all'unità di smistamento competente, che provvederà ad un nuovo smistamento. Non vanno in nessun caso trasmessi direttamente all'Ufficio competente a cura della persona che ha erroneamente ricevuto la documentazione, in quanto si perderebbe traccia dell'effettiva assegnazione.

Qualora il sistema informatico lo consenta:

Nel sistema informatico i casi di smistamento e/o assegnazione errati vanno gestiti con la funzione di "rifiuto" (inserendo nell'apposito campo la dicitura "assegnazione errata"). Tale funzione consente al **Protocollo Centrale** di procedere ad una nuova assegnazione.

5.9.13 Registrazione a fronte (protocollo sintetico)

Ogni numero di protocollo individua un unico documento. Non è pertanto consentita la registrazione “a fronte”, cioè l’utilizzo di un unico numero di protocollo per identificare più documenti collegati tra loro (ad esempio: documento in entrata e relativa risposta in uscita, nemmeno nel caso in cui il procedimento si esaurisca con tale risposta).

5.10 DOCUMENTI SOGGETTI AD ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE

I documenti sottoposti “ad altre forme di registrazione” ai sensi dell’art. 53 del D.P.R. 445/2000 non devono essere protocollati. Tali documenti sono sottoposti a registrazione particolare per mezzo di autonomi repertori, informatici o analogici.

Si riportano di seguito gli atti più frequentemente sottoposti a registrazione particolare.

- *deliberazioni della Giunta e del Consiglio;*
- *determinazioni dei dirigenti;*
- *decreti del Sindaco;*
- *contratti;*
- *ordinanze emanate dal sindaco;*
- *ordinanza emanate dai dirigenti;*
- *atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa);*
- *circolari emesse dal Comune;*
- *verbali delle adunanze del Consiglio comunale;*
- *verbali delle adunanze della Giunta comunale;*
- *verbali degli organi collegiali del Comune;*
- *contratti e convenzioni stipulate dai dirigenti;*
- *richieste di affissione all’albo pretorio e conferma dell’avvenuta pubblicazione;*
- *atti rimessi per la notifica;*
- *comunicazioni di cessione fabbricato ex L. 171/1978;*
- *atti per i quali sia stato predisposto uno specifico repertorio (concessioni edilizie e ogni atto di tipo abilitativo, come DIA o autorizzazioni, concessioni di occupazione di suolo pubblico, concessioni di beni del demanio statale, autorizzazioni commerciali, artigiane, turistiche, igienico-sanitarie, nati, morti, matrimoni, cittadinanza, seppellimento, tumulazione, esumazione, cremazione, ecc.).*

6 GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTARI

Le seguenti indicazioni sono riferibili ai flussi documentari rilevabili da e per una singola AOO.

Per gestione del flusso documentario s'intendono tutte le modalità operative adottate al fine di attuare una corretta acquisizione, produzione, gestione e conservazione dei documenti, comunque formati, afferenti al complesso documentario dell'Amministrazione comunale.

6.1 DOCUMENTI IN ARRIVO

6.1.1 Documenti cartacei

6.1.1.1 Canali di Acquisizione

I documenti cartacei possono essere acquisiti tramite i seguenti canali:

- servizio postale o servizio di corriere;
- telefax;
- consegna diretta agli uffici, ai funzionari o agli sportelli URP abilitati al ricevimento di documenti.

Di seguito si riportano alcune specificità legate al mezzo di trasmissione

Ciascun Comune dovrà qui descrivere le proprie specificità in materia. A titolo esemplificativo sono riportati alcuni possibili scenari:

	<p><i>In tutti i casi:</i></p> <p>I documenti indirizzati al Comune e pervenuti agli uffici postali sono ritirati dal personale del Servizio.</p> <p>I documenti pervenuti a mezzo posta o corriere direttamente presso le UOR del Comune</p>
Servizio postale o servizio di corriere	<p><i>vengono consegnati al Protocollo Centrale qualora si ravveda la necessità di procedere alla registrazione di protocollo.</i></p>
Telefax	<p>I documenti trasmessi via telefax sono considerati a tutti gli effetti documenti cartacei. Per legge soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione può non essere seguita da quella del documento originale. I fax possono arrivare direttamente al Protocollo Centrale ovvero alla UOR o al funzionario competente.</p> <p>Nel caso in cui il destinatario ne ritenga opportuna la protocollazione, fa pervenire il fax al Protocollo Centrale.</p>
Consegna diretta (brevi mani)	<p>I documenti possono pervenire direttamente al Protocollo Centrale, ovvero arrivare alla struttura interessata che provvede a consegnarli al destinatario.</p> <p>Nel caso in cui il destinatario ne ritenga opportuna la protocollazione, fa pervenire i documenti consegnati al Protocollo Centrale.</p>

6.1.1.2 Apertura e cernita della corrispondenza in arrivo

Una volta pervenuta al **Protocollo Centrale**, la corrispondenza viene suddivisa distinguendo preliminarmente tra:

a) corrispondenza da non protocollare

Cfr. §§ 5.4-5.4.1.

b) corrispondenza personale/riservata

Se il carattere personale/riservato della corrispondenza è desumibile prima dell'apertura della busta, sulla busta stessa viene apposta la dicitura "personale" (se non già presente), viene cerchiato il destinatario e la comunicazione viene riconsegnata all'Ufficio Posta per la trasmissione. Qualora il carattere personale/riservato emerga dopo l'apertura, la comunicazione viene posta in una nuova busta, sulla quale si riporta la dicitura "personale" e il destinatario. Successivamente la comunicazione viene riconsegnata all'Ufficio Posta per la trasmissione.

c) corrispondenza da protocollare

I documenti da protocollare o da sottoporre ad altra forma di registrazione sono presi in carico dall'Ufficio Protocollo, che provvede, prima della protocollazione, a individuare la corrispondenza che ha carattere di urgenza.

Nel caso in cui i documenti siano indirizzati direttamente alle UOR, i destinatari provvedono a distinguerli preliminarmente tra:

a) corrispondenza da non protocollare Cfr. §§ 5.4-5.4.1.

b) corrispondenza personale/riservata

Se il carattere riservato/personale della corrispondenza è desumibile prima dell'apertura della busta, sulla busta stessa viene apposta la dicitura "personale" (se non già presente), viene cerchiato il destinatario e la comunicazione viene riconsegnata al destinatario. Qualora invece il carattere personale/riservato emerga dopo l'apertura, la comunicazione viene posta in una nuova busta sulla quale si riporta la dicitura "personale", indicando il destinatario. Successivamente la comunicazione viene trasmessa al destinatario.

c) corrispondenza da protocollare

I documenti da protocollare o da sottoporre ad altra forma di registrazione sono presi in carico dalla UOP competente che provvede, prima della registrazione, ad individuare la corrispondenza che ha carattere di urgenza.

6.1.1.3 Registrazione di protocollo, segnature e classificazione

I documenti in entrata vengono registrati sul registro di protocollo dal personale del Protocollo Centrale il quale provvede anche alla loro classificazione, per quanto attiene alla corrispondenza ritirata dall'Ufficio postale. Dal personale delle UOP competenti per quanto attiene alla corrispondenza inviata direttamente o consegnata brevi manu alle UOR.

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnature di protocollo sono acquisiti in formato immagine attraverso processo di scansione con finalità gestionali. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, una volta verificate la loro leggibilità e qualità, al termine del processo di scansione vengono archiviate secondo le regole correnti su supporti di memorizzazione non modificabili.

6.1.1.4 Smistamento dei documenti

Una volta registrati e classificati, i documenti vengono consegnati dal Protocollo Centrale al Segretario Generale e al Sindaco. Dopo la visione da parte del Sindaco e del Segretario

generale i documenti vengono smistati alle varie strutture comunali tramite consegna, previa individuazione della UOR destinataria di ogni singolo documento a cura del Protocollo Centrale.

Sono possibili due tipologie di smistamento:

<i>per competenza</i>	<i>Viene individuata l'UOR o la persona responsabile del procedimento o dell'attività cui il documento si riferisce.</i>
<i>per conoscenza</i>	<i>Vengono individuate le UOR o le persone interessate, a meri fini informativi, al contenuto del documento</i>

6.1.2 Documenti informatici in arrivo

Si rammenta che ai sensi della normativa vigente **tutti** i documenti informatici ricevuti da un'amministrazione debbano essere soggetti a registrazione di protocollo, a prescindere dal possesso di firma digitale (D.P.R. 445/2000, art. 53, comma 5).

6.1.2.1 Acquisizione e formato dei documenti informatici

I documenti acquisiti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, se ricevuti in formato diverso da quelli previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione (cfr. Deliberazione n. 51/2000 del 23 novembre 2000), al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo, vengono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti.

6.1.2.1.1 Ricezione sulla casella di posta istituzionale

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella istituzionale di posta elettronica del Comune (cfr. § 1.3.1), accessibile solo all'ufficio/postazioni preposto/e alla registrazione di protocollo.

Le UOP abilitate, nel caso in cui i documenti così pervenuti:

- rivelino un destinatario errato, provvedono a rinviarli al mittente;
- siano dotati di firma digitale, una volta verificata la validità, provvedono alla registrazione di protocollo;
- siano privi di firma digitale o se la firma non risulti valida,
 - li acquisiscono a sistema in formato digitale e provvedono a sottoporli a registrazione di protocollo, indicandoli come "documenti ricevuti via posta elettronica".

La valenza giuridica-probatoria di documenti così ricevuti è assimilabile a quella dei documenti non sottoscritti con firma autografa.

Qualora il documento sia inutile (SPAM) o addirittura dannoso (contenente virus) si provvede ad eliminarlo.

6.1.2.1.2 Ricezione sulla casella di posta elettronica non istituzionale

I documenti informatici eventualmente pervenuti a UOR non abilitate alla ricezione devono essere immediatamente inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente per la verifica della firma e la successiva registrazione.

La richiesta di protocollazione (testo della e-mail) viene allegata al documento.

6.1.2.1.3 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

I documenti digitali possono essere ricevuti dal Comune su supporto rimovibile (Hard-disks; CD-Rom; Floppy disk; Pen-drive ecc.), che sia possibile decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione. Una volta verificate tali condizioni, il personale del **Protocollo Centrale** verifica l'autenticità, la provenienza e l'integrità della firma digitale, se disponibile, dei files contenuti sul supporto rimovibile. Nel caso in cui la firma non risulti valida o sia assente, si procede comunque alla protocollazione decidendone l'acquisizione in formato digitale o in formato cartaceo mediante stampa. In entrambi i casi il documento viene trattato alla stregua di un documento privo di firma.

6.1.2.2 Registrazione di protocollo, segnatura e classificazione

I documenti informatici in entrata vengono registrati sul registro di protocollo dal personale del **Protocollo Centrale**, il quale provvede anche alla loro classificazione.

Una volta registrati e classificati i documenti vengono smistati alla UOR competente.

6.1.2.3 Smistamento

Lo smistamento effettuato tramite sistema informatico genera una notifica (messaggio di posta elettronica) che avvisa il destinatario della possibilità di accedere alla copia elettronica del documento gestita tramite sistema informatico. Quindi, la trasmissione del documento informatico ai destinatari (per competenza o per conoscenza) avviene esclusivamente tramite sistema informatico.

6.2 DOCUMENTI IN PARTENZA

6.2.1 Redazione di documenti

Ogni documento in uscita va redatto in due esemplari: l'originale e la minuta. L'originale va spedito al destinatario, la minuta è trattenuta nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sulla minuta va apposta la dicitura "minuta".

Poiché i documenti in partenza vengono redatti di norma in formato digitale, la minuta cartacea può essere sostituita dal file firmato digitalmente in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia. Inoltre, in tutti i casi in cui sia possibile, è preferibile la trasmissione al destinatario del file elettronico firmato digitalmente.

I documenti prodotti, a prescindere dal supporto sul quale sono formati, devono riportare almeno le seguenti informazioni, destinate a identificare il mittente:

- denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- indicazione completa dell'AOO e dell'UOR che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo dell'Amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- numero di telefono;
- numero di telefax;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- codice fiscale dell'Amministrazione;
- data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- numero di protocollo;
- numero di repertorio generale, qualora si tratti di documentazione sottoposta ad altre forme di registrazione;

- indice di classificazione composto da anno, titolo, classe, fascicolo;
- numero di collegamento o di riferimento a un eventuale precedente;
- oggetto del documento.

6.2.2 Documenti cartacei

6.2.2.1 Registrazione di protocollo dei documenti cartacei in partenza

Una volta redatto il documento, il RPA valuta se lo stesso debba essere sottoposto a registrazione di protocollo.

Nel caso in cui non sia necessaria la protocollazione (cfr. §§ 5.4-5.4.1), il documento può essere spedito direttamente al destinatario non senza aver prima provveduto a classificare la minuta e ad inserirla nel fascicolo di competenza.

I documenti da protocollare vengono consegnati direttamente all'utente protocollatore della UOP di competenza, che provvede alla loro protocollazione, rimettendo la minuta al RPA, che è tenuto ad inserirla nel fascicolo di competenza.

Contestualmente l'utente protocollatore inserisce nel sistema di gestione documentaria il file corrispondente al documento cartaceo prodotto (che nel caso in cui sia firmato digitalmente costituisce anche la minuta del documento cartaceo).

Nei casi in cui il file non sia disponibile l'addetto al protocollo periferico provvede alla scansione del documento cartaceo.

6.2.2.2 Trasmissione dei documenti cartacei in partenza

Una volta registrato, il documento cartaceo viene trasmesso al destinatario. Il RPA ne conserverà la minuta, provvedendo a spedire l'originale.

6.2.2.2.1 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta

Il **Protocollo Centrale** provvede direttamente alle operazioni di spedizione della corrispondenza in partenza comprensive di affrancatura ed eventuale pesatura, ricezione e verifica delle distinte di raccomandate compilate dagli uffici.

6.2.2.2.2 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

Il documento in partenza dovrà recare la dicitura «Il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale». Il responsabile è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

La segnatura di protocollo deve essere posta sul documento medesimo e non sulla copertina di trasmissione.

I documenti cartacei in partenza via telefax, compilati secondo le modalità sopra indicate al § 6.2.1, sono protocollati e spediti direttamente dalla UOP competente rimettendone la ricevuta del messaggio telefax di corretta trasmissione al RPA, che è tenuto ad inserirla nel fascicolo di competenza.

6.2.3 Documenti informatici in partenza

6.2.3.1 Formato dei documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità

durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

6.2.3.2 *Registrazione di protocollo dei documenti informatici in partenza*

Il documento viene girato dal RPA all'utente protocollatore della UOP, il quale provvederà alla sua protocollazione. La ricevuta del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio di documenti digitali è rimessa al RPA, che provvede a inserirla nel fascicolo competente.

Contestualmente l'utente protocollatore inserisce nel sistema di gestione documentaria il documento informatico (la minuta corrisponde al documento informatico che viene inserito nel fascicolo elettronico).

6.2.3.3 *Trasmissione dei documenti informatici in partenza*

Il documento informatico, prodotto conformemente alle norme di legge, dopo essere stato sottoposto a registrazione di protocollo, può essere trasmesso al destinatario finale via posta elettronica (certificata o meno) o su supporto rimovibile (floppy, CD Rom ecc.).

6.3 DOCUMENTI INTERNI

6.3.1 *Registrazione di protocollo dei documenti interni*

I documenti interni (cfr. § 6.3) di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni) non vanno sottoposti a registrazione di protocollo.

I documenti interni rilevanti ai fini del corretto svolgimento del procedimento cui si riferiscono, vanno protocollati.

Solitamente il documento interno è di tipo informatico e segue le modalità di redazione e trasmissione sopra indicate al § 6.2.1. In via provvisoria, nella fase transitoria verso l'integrale digitalizzazione dei processi documentari della Pubblica Amministrazione, i documenti interni possono essere anche cartacei.

Una volta redatto il documento, il RPA valuta se lo stesso debba essere sottoposto a registrazione di protocollo.

Nel caso in cui non sia necessaria la protocollazione, il documento può essere trasmesso direttamente al destinatario. La minuta del documento trasmesso deve essere inserita a cura del RPA nel relativo fascicolo.

I documenti da protocollare vengono consegnati direttamente all'utente protocollatore della UOP di competenza, che provvede alla loro protocollazione e classificazione. La minuta, debitamente segnata, deve essere riconsegnata al RPA che provvederà al suo inserimento nel fascicolo competente. Trasmissione

Una volta registrato, il documento cartaceo viene trasmesso al destinatario tramite posta interna. Il documento informatico, inserito a sistema, viene assegnato direttamente al destinatario, altrimenti, se non protocollato, viene spedito via posta elettronica.

6.4 ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

6.4.1 *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 sono smistati alla UOR competente. Qui il dirigente provvede ad assegnare il

documento al RPA di competenza.

La “presa in carico” dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data d’ingresso dei documenti nelle UOR di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

6.4.2 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale

Per i comuni che adottino funzionalità di gestione documentaria superiori al nucleo minimo di protocollo

I documenti informatici ricevuti dall’AOO sono assegnati all’UOR di competenza attraverso la rete Intranet al termine delle operazioni di registrazione e memorizzazione su supporti informatici.

L’UOR di competenza ha notizia della posta in arrivo aprendo il programma di protocollo informatico, dal quale riceverà un messaggio che indica la presenza di posta a lui indirizzato.

Il Responsabile dell’UOR interessata, per visualizzare i documenti, apre il programma e in base alle abilitazioni stabilite deciderà se:

- visualizzare semplicemente il documento
- identificare un RPA specifico, al limite se stesso.

La “presa in carico” dei documenti informatici viene registrata dal sistema di protocollo in modo automatico e la data d’ingresso dei documenti nelle UOR di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

I destinatari del documento “per conoscenza” lo ricevono esclusivamente in formato digitale.

6.4.3 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, l’UOR che riceve il documento, se è abilitato all’operazione di smistamento, provvede a trasmettere l’atto all’UOR competente; nel caso in cui non sia possibile eseguire l’operazione, comunica l’errore alla UOP che glielo ha erroneamente assegnato. Quest’ultimo si farà carico di smistare nuovamente il documento.

Nel caso in cui un documento assegnato erroneamente a un RPA afferisca in realtà a competenze attribuite ad altro RPA dello stesso UOR, l’abilitazione al relativo cambio di assegnazione è attribuita al dirigente della UOR medesima o a persona da questi incaricata.

Il sistema di gestione informatica del protocollo 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.

7 GLI STRUMENTI DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

7.1 CLASSIFICAZIONE

La classificazione è l'attività di organizzazione logica di tutti i documenti che entrino a far parte del sistema documentario del Comune, a prescindere dalle modalità di acquisizione o produzione. Per mezzo di essa si stabilisce la posizione che ogni documento assume nell'archivio in formazione, permettendo, in tal modo, una sedimentazione che rispecchi lo sviluppo dell'attività svolta dall'Ente. La classificazione si effettua sulla scorta del Titolare di classificazione.

7.1.1 Titolare di classificazione

Il Titolare di classificazione si articola, secondo uno schema che va dal generale al particolare, in titoli e classi.

Tale schema rappresenta un sistema logico che suddivide i documenti secondo le funzioni istituzionali esercitate dal Comune, indipendentemente dagli uffici che le esercitano, dato che l'organizzazione di questi ultimi può variare nel tempo, mentre le funzioni dell'Ente si mantengono costanti. Il titolare di classificazione è corredato da una **descrizione del titolare** e da un **prontuario di classificazione**, riportati in allegato al presente Manuale (allegati nn. 1-3).

Si tratta in entrambi i casi di strumenti destinati ad agevolare le operazioni di classificazione. Nella descrizione del titolare si specificano le tipologie di documenti che rientrano nei titoli e nelle classi.

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

7.1.2 Modifica del titolare di classificazione

Il Titolare di classificazione è uno strumento tendenzialmente stabile nel tempo, ma non statico. Esso può essere modificato o integrato a seguito di assegnazioni di nuove funzioni, ovvero di sviluppo o modifica di funzioni istituzionali già possedute.

Le voci del Titolare possono essere modificate su proposta del Responsabile del **Servizio**, previa deliberazione della Giunta. Le eventuali modifiche o integrazioni entrano in vigore il primo gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione.

7.1.3 Prontuario di classificazione

Al fine di agevolare e normalizzare la classificazione archivistica è stato predisposto un prontuario di classificazione.

Il prontuario si configura come una guida rapida di tipo alfabetico che per ciascuna voce d'indice permette l'immediata individuazione della classificazione.

Ciascun Comune può poi associare a ciascuna voce d'indice l'ufficio competente in materia, così da predisporre un utile prontuario di smistamento.

Il prontuario è riportato in allegato al presente Manuale.

7.2 MASSIMARIO DI SELEZIONE

Il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente l'eliminazione dei documenti non destinati a conservazione perenne. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni del titolare (titolo, classe o serie), indicando per ciascuna di esse quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece debbono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo sette anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

Il massimario è riportato in allegato al presente Manuale

8 GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE: I FASCICOLI

8.1 FASCICOLO E FASCICOLAZIONE

Di norma il documento si collega naturalmente e logicamente ad uno o più precedenti e ad uno o più susseguenti, relativi a un medesimo affare, attività o persona, dando luogo alla formazione di un fascicolo.

Il fascicolo è quindi l'insieme ordinato di documenti relativi a un medesimo affare particolare, a una medesima attività generale o ad una medesima persona fisica. Il fascicolo può riferirsi ad uno o più procedimenti amministrativi.

Ogni documento che dà avvio ad un nuovo procedimento o si riferisce ad un nuovo affare deve dar luogo a un nuovo fascicolo, entro il quale devono essere ricondotti anche tutti i documenti che, successivamente acquisiti o prodotti, si riferiscano al medesimo affare, attività o persona.

Per esigenze pratiche il fascicolo può essere a sua volta suddiviso in sottofascicoli, in inserti e, ulteriormente, in annessi.

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche per quelli non protocollati.

8.2 TIPOLOGIE DI FASCICOLO

I fascicoli si suddividono nelle seguenti tipologie:

- fascicoli relativi a procedimenti e affari particolari;
- fascicoli relativi ad attività generali;
- fascicoli permanenti.

8.2.1 *Fascicoli relativi a procedimenti, affari ed attività amministrative*

I fascicoli relativi a procedimenti, affari o attività amministrative contengono soltanto documenti identificati con la medesima classificazione. La durata del fascicolo è strettamente connessa alla natura dell'affare, del procedimento o dell'attività trattata. I fascicoli relativi ad attività generali (ad esempio il fascicolo «Polizia veterinaria, attività di vigilanza» all'interno della classe 4 «Zooprofilassi veterinaria» del Titolo X «Tutela della salute») hanno di norma durata annuale. I fascicoli relativi a procedimenti e affari hanno invece una durata variabile direttamente connessa alla durata degli affari e dei procedimenti ai quali si riferiscono.

La data di chiusura del fascicolo coincide con quella dell'ultimo documento inserito.

8.2.2 *Fascicoli permanenti*

Secondo una prassi comunemente diffusa, spesso si riuniscono, per finalità pratiche e conservative, fascicoli con diversa classificazione che si riferiscono ad uno stesso soggetto od oggetto (ad esempio: una persona, un'associazione, un edificio, ecc.), creando dei «fascicoli permanenti» o «pratiche speciali», che rimangono 'correnti' ben oltre la durata dei singoli affari o procedimenti dai quali sono composti.

I fascicoli del personale rappresentano il caso più comunemente diffuso di fascicoli permanenti.

8.2.2.1 *Fascicoli del personale*

Per ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo, aperto all'atto dell'assunzione in cui sono inseriti tutti i documenti che fanno riferimento al rapporto di lavoro intercorrente tra l'Amministrazione comunale e la persona stessa.

Il fascicolo del personale contiene di norma documenti con classificazione diversa, in quanto sono molteplici i procedimenti e gli affari che possono interessare il dipendente nel corso della vita lavorativa (ad esempio: pratica di assunzione, trasferimenti, valutazioni, partecipazioni a iniziative formative, ecc.).

Il fascicolo personale viene chiuso all'atto della cessazione del rapporto di lavoro.

L'insieme dei fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica (cfr. § 9.2.2), che di norma nell'Archivio Corrente viene ordinata alfabeticamente e nell'Archivio di Deposito secondo il numero di matricola.

8.3 FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI

8.3.1 *Apertura e repertoriazione del fascicolo*

Ogni documento, a prescindere dal supporto sul quale è formato, dopo la sua classificazione, smistamento e conseguente assegnazione al RPA, va necessariamente inserito nel fascicolo di competenza (ed eventualmente sottofascicolo e inserto, qualora se ne ravveda utilità pratica ai fini della conservazione e/o reperimento).

Dopo aver verificato che il documento non si riferisce a un affare in corso di trattazione, consultando le funzioni del sistema informatico di gestione documentaria, il RPA apre un **nuovo fascicolo**. Dopo aver verificato che la classificazione attribuita al documento corrisponde all'oggetto trattato, il RPA provvede a registrare nel **repertorio annuale dei fascicoli relativi ad affari e attività generali** (informatico o cartaceo) le informazioni relative al nuovo fascicolo.

8.3.2 *Repertorio annuale dei fascicoli relativi ad affari e attività generali*

Il repertorio dei fascicoli è il registro su cui vengono annotati con un numero progressivo annuale i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle partizioni del titolario, di cui deve riprodurre la suddivisione in titoli e classi. Si tratta in sostanza dell'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti (aperti) all'interno di ciascuna classe del titolario di classificazione.

Le informazioni essenziali contenute in ciascuna registrazione del repertorio sono:

- a) anno di apertura del fascicolo;
- b) titolo e classe (desunti dal documento che apre il fascicolo);
- c) numero di repertorio del fascicolo (numero progressivo all'interno di ogni classe del titolario di classificazione);
vanno poi specificati ulteriormente:
- d) codice dell'AOO e codice UOR;
- e) oggetto del fascicolo, ovvero breve descrizione in termini normalizzati dell'argomento dell'affare, procedimento o attività;
- f) responsabile del procedimento, affare o attività (RPA).

Altri quattro elementi devono garantire la corretta gestione del fascicolo:

- g) livello di riservatezza (eventuale, se diverso da quello di accesso ordinario);
- h) data di chiusura;
- i) annotazione del passaggio dall'Archivio Corrente all'Archivio di Deposito;
- j) annotazione del passaggio dall'Archivio di Deposito all'Archivio Storico o, in alternativa, dell'avvenuto scarto.

Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale (inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno). Il repertorio dei fascicoli è unico per ogni AOO.

Il fascicolo viene identificato univocamente da un codice avente la seguente struttura:

<Anno>-<Titolo>.<Classe>/<numero di repertorio del fascicolo>

Quando sia necessario aprire anche sottofascicoli o inserti, questi prenderanno una numerazione progressiva all'interno e il codice assumerà la seguente struttura:

<Anno>-<Titolo>.<Classe>/< numero di repertorio del fascicolo>.< numero di repertorio del sottofascicolo>

A titolo di esempio si riporta la possibile struttura di codifica di fascicoli e sottofascicoli relativi alla realizzazione di un immobile (che rientra nel titolo VI. "Pianificazione e gestione del territorio", classe 1. "Opere pubbliche").

2005-VI.05/23 "Realizzazione nuovo centro anziani"	fascicolo
2005-VI.05/23.1 "Progettazione di massima"	1 [^] sottofascicolo
2005-VI.05/23.2 "Progettazione esecutiva"	2 [^] sottofascicolo
2005-VI.05/23.2.1 "Disegni tecnici"	1 [^] inserto
2005-VI.05/23.2.2 "Relazioni tecniche"	2 [^] inserto
2005-VI.05/23.2.2 "Sicurezza"	3 [^] inserto

Di concerto col **Servizio**, ogni Unità Organizzativa annualmente provvederà alla redazione di un piano della fascicolazione, assegnando preventivamente all'inizio di ciascun anno un codice fascicolo a quei "fascicoli fissi" che ordinariamente si costituiscono all'interno di ogni classe del titolario (ad esempio tutta la corrispondenza generica relativa a una determinata classe, correntemente definita documentazione agli "atti").

Si precisa che non è corretto l'uso di creare fascicoli destinati a contenere tutta la documentazione proveniente da un determinato ente a prescindere dall'oggetto (ad esempio un fascicolo della corrispondenza con la Provincia Autonoma di Trento, oppure con il Comune X).

8.3.3 Apertura e repertoriazione dei "fascicoli permanenti" o "pratiche speciali"

In alcuni casi, l'aggregazione di fascicoli relativi ad affari e attività generali (aperti secondo quanto descritto al § 8.3.1) danno origine a un "fascicolo permanente" riferentisi a un soggetto o un oggetto particolare.

Il "fascicolo permanente" viene aperto contestualmente all'inserimento del primo fascicolo relativo ad affari o attività generali che lo viene a comporre. Ad esempio, il "fascicolo permanente" di una persona viene aperto con la pratica di assunzione e il "fascicolo permanente" di un'associazione si apre con la pratica relativa alla sua iscrizione all'albo delle associazioni comunali.

Dopo aver verificato che il fascicolo relativo ad affari o attività generali è destinato a essere inserito in un "fascicolo permanente" il RPA provvede a riportare nel relativo **repertorio dei "fascicoli permanenti"** (informatico o cartaceo) le informazioni relative al fascicolo medesimo.

8.3.4 *I Repertori dei “fascicoli permanenti” o “pratiche speciali”*

Per ciascuna tipologia di “fascicolo permanente” o “pratica speciale” viene istituito un corrispondente repertorio.

Tali repertori sono registri sui quali vengono annotati i riferimenti ai fascicoli desunti dal repertorio annuale dei fascicoli, ripartiti secondo le partizioni previste all’interno del titolario (titoli, classi), associati ad un codice identificativo del soggetto od oggetto ai quali i fascicoli permanenti si riferiscono.

8.3.4.1 *Il Repertorio dei fascicoli del personale*

Il singolo fascicolo che si riferisce ad un procedimento o affare relativo ad una persona viene ulteriormente gestito antepoendo al consueto codice di classificazione, l’indice relativo alla serie dei fascicoli del personale seguito dal codice identificativo della persona (ad esempio: matricola, codice fiscale, ecc.).

<Codice serie fascicoli del personale>/<Codice identificativo della persona>/<Anno>-<Titolo>.<Classe>/<numero di repertorio del fascicolo>

A titolo di esempio, si riporta la possibile procedura per la creazione di un fascicolo permanente del personale.

IIS1/MM023 “Rosa Bianchi”

fascicolo permanente

IIS1/MM023/2005-III/1.1 “Rosa Bianchi - Assunzione”	<i>1° fascicolo</i>
IIS1/MM023/2005-III/3.1 “Rosa Bianchi - Aspettative, mobilità e congedi”	<i>2° fascicolo</i>
IIS1/MM023/2005-III/3.1.1 “Rosa Bianchi – Congedo per Maternità”	<i>1° sottofascicolo</i>

8.3.5 *Copertina (“camicia”) del fascicolo*

I documenti cartacei che costituiscono il fascicolo vengono raccolti all’interno di una copertina (detta anche camicia), che riporta sul frontespizio le informazioni di identificazione (cfr. § 8.3.2):

- anno di apertura;
- titolo e classe (desunti dal documento che dà avvio alla pratica), numero del fascicolo (desunto dal repertorio dei fascicoli);
- oggetto del fascicolo, ovvero breve descrizione in termini normalizzati dell’oggetto (si raccomanda omogeneità nell’intitolazione di fascicoli riferentisi ad affari di uguale natura);
- codice o denominazione per esteso dell’AOO e della UOR;
- responsabile del procedimento, affare o attività.

8.3.6 *Inserimento dei documenti nel fascicolo*

Qualora il RPA riscontri che il documento assegnatoli faccia riferimento a un affare già in corso, verifica che il codice di classificazione corrisponda a quello degli altri documenti contenuti nel fascicolo di competenza, annota accanto al codice di classificazione il numero di repertorio del fascicolo e provvede al suo inserimento nel fascicolo stesso.

Nel caso in cui il codice di classificazione non corrisponda, il RPA provvede a correggere i dati relativi alla classificazione sulla segnatura del documento e nel sistema informatico (si rammenta a questo proposito che le minute di documenti spediti in risposta a documenti ricevuti dovranno riportare la stessa classificazione di questi ultimi).

I documenti sono conservati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo e inserto secondo l'ordine cronologico di registrazione, ovvero in base al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Per ciascun documento si suggerisce, ai fini di un suo più rapido reperimento o reinserimento all'interno del fascicolo, di annotare nella facciata interna della copertina (camicia) il numero di protocollo (laddove presente) e la data di acquisizione di ciascun documento confluito all'interno.

L'inserimento nel fascicolo di documenti non soggetti a protocollazione avviene con le stesse modalità sopraindicate. Si rammenta che tutti i documenti devono essere comunque classificati (cfr. 8.1.1).

Qualora il Comune adotti un sistema di gestione documentaria con funzionalità superiori al nucleo minimo di protocollo

Il sistema provvede a inserire automaticamente i documenti informatici in origine o le copie informatiche (scansionate) dei documenti cartacei nel fascicolo elettronico, previa associazione del codice fascicolo.

8.3.7 Trasferimento del fascicolo

Qualora le esigenze di trattazione dell'affare lo prevedano, il fascicolo può essere trasferito ad altro ufficio (UOR) mediante riassegnazione. Tale riassegnazione viene effettuata dal Responsabile che ha in carico il fascicolo, il quale provvede ad aggiornare le informazioni sul sistema informatico e a modificare il nome del RPA sulla copertina del fascicolo.

Il fascicolo informatico viene trasferito automaticamente al nuovo responsabile, mentre il fascicolo cartaceo deve essere trasferito al nuovo RPA competente a cura del primo responsabile.

8.3.8 Chiusura del fascicolo

Il fascicolo, informatico e cartaceo, viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare/attività. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento inserito nel fascicolo. Esso va archiviato nell'anno di apertura, rispettando l'ordine di classificazione e codifica del fascicolo.

9 FORMAZIONE E GESTIONE DELLE SERIE DI UNITA'

DOCUMENTARIE E FASCICOLI

9.1 NOZIONE DI SERIE ARCHIVISTICA

Il titolare di classificazione prevede che i documenti acquisiti o prodotti in un sistema documentario siano riconducibili alle sue partizioni (titoli e, in subordine, classi) in base al proprio oggetto. All'interno di ciascuna classe, i documenti eterogenei per forma ma non per contenuto (lettere, prospetti, atti preparatori, ecc.) vengono ripartiti a loro volta in fascicoli in base al comune riferirsi a una medesima attività o ad un medesimo affare o procedimento (cfr. § 8.2).

Non sempre però le aggregazioni dei documenti avvengono in base all'oggetto o all'affare trattato. In alcuni casi, infatti, i documenti vengono riuniti in base all'identità di forma, provenienza o tipologia di atto (rispettivamente, ad esempio, i contratti, le deliberazioni della Giunta municipale, le concessioni edilizie): in tal caso si dice che i documenti vengono aggregati in **serie di documenti singoli**.

Il concetto di serie in senso stretto trova quindi evidente applicazione nel caso dei documenti organizzati in forma di registro o di volume e sottoposti ad altre forme di registrazione (ad esempio la serie dei registri dei decreti del sindaco), ma si applica ad esempio anche a quelli soggetti a registrazione di protocollo e organizzati in fascicoli, relativi sia a persone fisiche (ad esempio, dipendenti) sia ad affari particolari, fascicoli che per comodità di gestione vengono conservati distintamente rispetto al resto del carteggio.

Le serie possono quindi essere costituite sia da documenti singoli sia da fascicoli.

9.2 APERTURA DELLE SERIE

Il sistema di gestione documentaria adottato dall'Amministrazione comunale di *<inserire il nome dell'amministrazione>* prevede la formazione e la gestione di serie di documenti singoli e serie di fascicoli.

9.2.1 *Serie di documenti singoli*

Laddove i documenti raccolti in serie in base all'identità formale (ovvero appartenenti tutti a una medesima tipologia) vengano collocati in sequenza determinata (in genere cronologica), in forma di registro o volume (es.: verbali di organi collegiali, decreti, ecc.) o di documenti sciolti (contratti, fatture, ecc.), si attribuisce loro un numero progressivo, dando luogo alla creazione di appositi repertori.

I documenti che compongono le singole serie vengono quindi identificati in base alla posizione che occupano nella relativa sequenza cronologica. La gestione archivistica di tali documenti è resa possibile attraverso i **repertori delle serie di documenti singoli**, registri in cui vengono annotati gli estremi di ciascun documento, al quale viene attribuito un numero progressivo secondo l'ordine di redazione o di acquisizione.

I repertori, ritenuti alternativi alla registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 53 del D.P.R. 445/2000, oltre ad avere valore giuridico-probatorio presentano una forte valenza gestionale per le serie di documenti cui si riferiscono: tali repertori svolgono infatti funzione di strumento di consultazione per le rispettive serie (ad esempio, il repertorio dei contratti, tenuto dal Segretario comunale, oltre ad attestare l'effettiva stipula del contratto, ne permette il reperimento nell'ambito della serie relativa).

I documenti organizzati in serie vengono classificati sulla scorta del titolario di classificazione, che prevede l'attribuzione di un codice specifico, a livello di titolo o di classe, per ciascuna delle serie stesse.

9.2.2 *Serie di fascicoli*

Come si è visto in precedenza (cfr. § 8.3), ciascun fascicolo deve essere collocato all'interno di una classe e individuato mediante il repertorio dei fascicoli, che, attraverso l'indicazione di alcuni elementi prestabiliti, ne rende possibile la gestione e il reperimento.

Nel caso di una ridotta produzione di fascicoli, tale strumento si dimostra efficace per la gestione delle diverse tipologie di pratiche afferenti a una medesima classe: ad esempio, all'interno della classe Commercio potremo trovare indicato come numero 1 di repertorio il fascicolo destinato a contenere le circolari in materia di commercio, al numero 2 l'autorizzazione temporanea all'esercizio di commercio su area pubblica concessa a XY, al numero 3 le comunicazioni di orario presentate dagli esercizi commerciali e così via. In contesti in cui invece la produzione documentaria sia decisamente più ampia, è prassi comune disporre distintamente rispetto agli altri atti, **creando delle serie di fascicoli**, i fascicoli riferibili ad alcuni procedimenti o affari rilevanti per qualità e/o quantità (così, ad esempio, per i fascicoli degli esercizi commerciali, per quelli delle pratiche edilizie, per quelli delle autorizzazioni all'allacciamento alla rete fognaria, ecc.). Tali serie potranno essere formate a livello di titolo, come ad esempio nel caso dei fascicoli del personale, contenenti documenti tutti riconducibili alle classi del Titolo III (*Risorse umane*), o a livello di classe, come ad esempio nel caso delle "pratiche edilizie", contenenti documenti tutti riferibili alla classe 3 (*Edilizia privata*) del Titolo VI (*Pianificazione e gestione del territorio*) aggiungendo il codice "s" al titolo o alla classe di riferimento seguito da una numerazione progressiva che individui la serie fra quelle aperte all'interno del grado divisionale del titolario. Ad esempio nell'ambito della classe 8 del titolo IV (*Risorse finanziarie e patrimoniali – Beni immobili*) potrebbero essere formate distinte serie di fascicoli relativi alle pratiche di concessione di occupazione del suolo pubblico, a quelle di beni del demanio statale e a quelle dei loculi cimiteriali, individuate dai seguenti codici:

IV. 8 s4. Fascicoli delle concessioni di occupazione suolo pubblico

IV. 8 s5. Fascicoli delle concessioni di beni del demanio statale/provinciale

IV. 8 s6. Fascicoli delle concessioni di loculi cimiteriali

I fascicoli afferenti a tali serie sono gestiti attraverso il repertorio annuale dei fascicoli, secondo le modalità descritte al § 8.3.2.

Il titolario riportato in allegato indica a modo di esempio alcune delle serie che più frequentemente è possibile formare a livello di titolo o di classe; sarà cura di ogni amministrazione comunale scegliere, sulla scorta delle prassi in uso, quale tipologia di fascicoli sia conveniente gestire con tale sistema di archiviazione.

9.3 TRASFERIMENTO DELLE SERIE

Le serie e i relativi repertori vengono gestiti di norma dalle UOR.

Qualora se ne ravveda la necessità, il responsabile del **Servizio**, con motivato provvedimento, autorizza il trasferimento delle serie e dei relativi repertori a una nuova UOR.

9.4 CHIUSURA DELLA SERIE

La serie viene chiusa al momento in cui cessa la funzione e/o l'organismo di cui è espressione documentaria. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

A fine anno il repertorio di ciascuna serie documentaria viene chiuso per riaprirsi al 1° gennaio dell'anno successivo (ad eccezione del repertorio riferito ai fascicoli 'permanenti'). Le serie documentarie che fanno riferimento ai repertori chiusi a fine anno vengono trasferiti a cura della UOR al responsabile del **Servizio**, che è responsabile della sua conservazione.

10 ARCHIVIO DI DEPOSITO

10.1 ARCHIVIO DI DEPOSITO

I fascicoli e le serie che si riferiscono a procedimenti ancora in atto o che comunque hanno ancora utilità ai fini dello svolgimento delle attività amministrative costituiscono l'Archivio Corrente dell'Amministrazione comunale. La documentazione viene conservata presso gli uffici competenti a cura dei Responsabili fino al trasferimento nell'Archivio di Deposito.

L'Archivio di Deposito ha la funzione di concentrare e conservare in modo temporaneo tutti i documenti dell'Amministrazione comunale relativi a procedimenti, affari e attività conclusi e per i quali non risulti più necessaria la trattazione o la consultazione, se non sporadicamente. Tale archivio accoglie la documentazione relativa ad affari conclusi da meno di 40 anni.

10.1.1 Collocazione organizzativa

L'archivio di deposito si configura come una sezione interna al Servizio archivistico la cui direzione è affidata al Responsabile del Servizio stesso.

Tra i compiti primari del Responsabile vi è quello di valutare, di concerto con gli organi tecnici dell'amministrazione, l'idoneità dei locali adibiti ad Archivio di Deposito, verificando i fattori di rischio (temperatura, umidità, luce, carichi dei solai, rischio d'incendio, impianto elettrico) e predisponendo, nel caso, le opportune modalità di intervento.

10.2 IL TRASFERIMENTO DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE RELATIVE AD AFFARI ESAURITI IN ARCHIVIO DI DEPOSITO

Ogni settore dell'Amministrazione comunale è tenuto a trasferire all'Archivio di Deposito le unità archivistiche relative ad affari esauriti e non più d'uso corrente almeno annualmente (art. 67, comma 1 del D.P.R. 445/2000).

Il Responsabile del **Servizio** predispone un piano di trasferimento (di norma annuale) in base al quale ciascuna UOR conferisce all'Archivio di Deposito le unità archivistiche relative ad affari, procedimenti e attività conclusi. Il responsabile del **Servizio** raccoglie registri e fascicoli, controllando il rispettivo repertorio, e predispone gli elenchi di versamento e consistenza (art. 67, comma 3 del D.P.R. 445/2000).

L'elenco delle unità archivistiche è redatto in duplice copia, una conservata con il verbale di trasferimento a cura del Responsabile del **Servizio**, l'altra a cura del responsabile della UOR.

Preliminarmente al versamento, ciascun RPA che ha in carico i fascicoli procede a verificare l'effettiva conclusione degli affari o dei procedimenti cui i fascicoli si riferiscono e a eliminare tutta la documentazione di natura non archivistica contenuta estranea allo svolgimento dell'attività cui il fascicolo si riferisce (ad esempio, copie di lavoro utilizzate a meri fini informativi, materiale pubblicitario, gazzette ufficiali, ecc.).

I fascicoli del personale devono essere conferiti all'Archivio di Deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio, qualora siano concluse tutte le pendenze con il dipendente.

Se durante l'anno le UOR hanno necessità di versare all'Archivio di Deposito altre unità archivistiche, queste verranno consegnate al responsabile del **Servizio** con il relativo elenco di versamento redatto in duplice copia. Il responsabile del **Servizio** redige il verbale di presa in consegna.

Il responsabile del **Servizio** provvede a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione.

10.2.1 Ordinamento archivistico

L'ordinamento delle unità archivistiche (fascicoli e serie) nell'Archivio di Deposito è quello stabilito dai rispettivi repertori (art. 67, comma 2 del D.P.R. 445/2000).

10.3 LA MOVIMENTAZIONE DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE DALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Il responsabile del **Servizio** deve essere in ogni momento a conoscenza della collocazione del materiale archivistico. Per questo motivo mantiene un registro sul quale annota i movimenti delle singole unità archivistiche (nominativo del richiedente, motivazione, data della richiesta, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione).

L'affidamento temporaneo è consentito mediante richiesta vistata dal responsabile del **Servizio** in duplice esemplare, contenente i motivi e la firma del richiedente. Un esemplare della richiesta viene conservato all'interno dell'unità archivistica, l'altro nella posizione fisica occupata dall'unità in Archivio di Deposito.

Non è prevista l'estrazione di singoli documenti dalle unità archivistiche.

10.4 CONSULTABILITÀ E ACCESSO AI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Le modalità di accesso ai documenti conservati nell'Archivio Corrente e nell'Archivio di Deposito dell'Amministrazione comunale di DRO sono regolate da quanto stabilito in materia dalla L.P. n. 23 del 30 novembre 1992, art. 32 così come modificato dall'art. 78 della L.P. n. 7 del 3 aprile 1997 e dal D.P.G. P n. 22-73/Leg del 25 giugno 2001.

Le modalità di consultazione a fini di studio è altresì regolata dagli artt. 24 e 28 della L.P. n. 1 del 17 febbraio 2003 e da quanto disposto dalla D. G. P. n. 3692 del 29 marzo 1993,

10.5 LA SELEZIONE DEI DOCUMENTI

Annualmente il Responsabile del **Servizio** provvede, prima del trasferimento nell'Archivio di Deposito dei nuovi fascicoli, alla selezione della documentazione da proporre per lo scarto sulla scorta del massimario di selezione, previa concessione del nulla osta della competente Soprintendenza ai beni librari e archivistici.

10.6 LA CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il Responsabile del **Servizio** attua tutte le iniziative connesse alla strategia della conservazione. In particolare, nei depositi d'archivio sono assicurati i criteri per la corretta conservazione dei documenti, mediante la messa in sicurezza dei locali con sistemi antincendio e antintrusione; il controllo della temperatura e dell'umidità relativa; la prevenzione dell'intrusione di agenti patogeni; l'ordinaria manutenzione e pulizia dei depositi, compresa la periodica spolveratura del materiale documentario, unita a periodici interventi di disinfestazione.

10.6.1 La conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del **Servizio** provvede, in collaborazione con le altre figure preposte alla gestione del sistema informatico dell'Amministrazione, a conservare i documenti informatici e a controllarne periodicamente la leggibilità almeno una volta l'anno.

10.6.1.1 Processo di riversamento sostitutivo dei documenti informatici

Il Responsabile del **Servizio** provvede ogni cinque anni, in collaborazione con le altre figure preposte alla gestione del sistema informatico dell'Amministrazione o con risorse esterne, a

copiare su supporti di memorizzazione tecnologicamente avanzati i documenti informatici. Tale processo termina con l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile, che attesta il corretto svolgimento del processo sull'insieme dei documenti o su un'evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi. Qualora il processo riguardi documenti informatici sottoscritti, è inoltre richiesta l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale per attestare la conformità di quanto riversato al documento d'origine.

10.7 ARCHIVIO STORICO

L'Archivio Storico conserva la documentazione riferentesi ad affari esauriti da oltre quarant'anni. Le modalità di gestione e organizzazione dell'Archivio Storico sono previste da apposito regolamento.

10.8 CONSULTABILITÀ E ACCESSO AI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO STORICO

I documenti conservati nell'Archivio Storico dell'Amministrazione comunale di DRO sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti dati sensibili, nonché dati relativi a provvedimenti di natura penale espressamente indicati dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali, che diventano consultabili quarant'anni dopo la loro data. Il termine è di settant'anni se i dati sono idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare. Anteriormente al decorso dei termini sopra indicati i documenti restano accessibili ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi (art. 24, comma 1 della L.P. n. 1 del 17 febbraio 2003 e D. G. P. n. 3692 del 29 marzo 1993).

Il permesso alla consultazione dei documenti riservati anteriormente agli anzidetti termini può essere rilasciata previo parere della Soprintendenza provinciale per i beni librari e archivistici, udito il comitato provinciale beni culturali ai sensi dell'art. 28, commi 1-2 della L.P. n. 1 del 17 febbraio 2003.

11 IL SISTEMA INFORMATICO

11.1 PIANO DI SICUREZZA

Il *Piano di sicurezza* garantisce che le informazioni siano disponibili a chiunque ne abbia diritto, assicurandone altresì la riservatezza, l'autenticità e la validità temporale. Le procedure sono implementate al fine di ridurre al minimo i rischi di danneggiamento, distruzione o perdita anche accidentale, delle banche dati collegate al protocollo informatico.

11.2 IDENTIFICAZIONE

L'accesso al sistema avviene a seguito del superamento di una procedura di autenticazione che viene posta in essere mediante la richiesta all'utente di credenziali di identificazione (*username* o codice di accesso e *password* o parola chiave).

Se un utente deve accedere al sistema con ruoli diversi (ad esempio come Capo del Servizio A o come Capo del Servizio B) può utilizzare più credenziali di autenticazione (uno *username* e la relativa *password* per ogni ruolo). Le credenziali, al contrario, non possono essere attribuite a più persone (lo stesso *username* e la relativa *password* non possono essere assegnate a persone diverse neppure in tempi diversi). Le credenziali vengono verificate in tempo reale da un apposito sistema di autenticazione.

Il sistema di autenticazione, se le credenziali sono corrette, apre una porta di comunicazione e una sessione cifrata tra il *client* dell'utente (un *browser standard*) ed l'*application server* (o *server* applicativo) comunicando a quest'ultimo solamente il codice di accesso (*username*). In questo modo le *password* non sono a conoscenza dell'*application server*, che è comunque in grado di individuare in modo univoco l'utente. Il sistema impedisce, inoltre, l'utilizzo contemporaneo delle stesse credenziali di autenticazione da più postazioni di lavoro.

11.3 CAMBIO DELLA PASSWORD E BLOCCO DELLE CREDENZIALI

Ogni utente può, in ogni momento, cambiare la propria *password*. Il sistema controlla che la *password* sia composta da almeno otto caratteri e che non contenga il nome o il cognome dell'utente. La data in cui la *password* viene cambiata è registrata dal sistema nel *record* relativo all'utente. Il sistema, ad ogni richiesta di autenticazione, verifica la data dell'ultimo accesso e la data dell'ultimo cambio di *password*. Nel caso in cui l'ultimo cambio di *password* sia anteriore ai tre mesi, il sistema obbliga l'utente a cambiare la *password*. Nel caso in cui l'ultimo accesso al sistema sia anteriore ai sei mesi, le credenziali vengono disattivate e possono essere ripristinate solo dal responsabile dell'applicativo.

11.4 FIRMA DEI DOCUMENTI E IMPRONTA INFORMATICA

I documenti possono essere sottoscritti con firma digitale secondo quanto previsto dalla normativa in vigore. I documenti possono essere sottoscritti sia prima della registrazione sul sistema di protocollo sia durante la fase di registrazione. Nel secondo caso, attivabile da una casella di spunta, il sistema richiede, una volta che l'utente abbia identificato su disco locale i *files* da firmare, l'utilizzo di un dispositivo sicuro per la creazione della sottoscrizione (es. una *smart card*, un *token usb*, etc.). I documenti informatici allegati alla registrazione (siano essi firmati digitalmente o no) vengono automaticamente trasferiti sul sistema centrale in un'apposita *directory* protetta (accessibile all'applicativo di protocollo e all'amministratore di sistema). Nel *record* della registrazione viene salvata l'impronta (una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile) dei documenti informatici allegati. Questa operazione permette, in ogni momento, di evidenziare eventuali modifiche o sostituzioni dei documenti informatici allegati

alle registrazioni.

11.5 SALVATAGGIO DEI DATI

Il sistema è predisposto per effettuare il *backup* dei dati, con cadenza plurigiornaliera.

11.6 L'INTEROPERABILITÀ DEL *SOFTWARE* ADOTTATO

A seconda del sistema operativo adottato.

11.7 PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

A seconda del sistema operativo adottato.

11.8 IL *SOFTWARE* ADOTTATO: ARCHITETTURA E FUNZIONALITÀ

A seconda del sistema operativo adottato.

APPENDICE

RIFERIMENTI NORMATIVI

Legge 7 agosto 1990, n. 241

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Legge provinciale 30 novembre 1992, n. 23

Principi per la democratizzazione, la semplificazione e la partecipazione all'azione amministrativa provinciale e norme in materia di procedimento amministrativo.

Legge Regionale T.A.A. 31 luglio 1993, n. 13

Norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998, n. 24/98

Regole tecniche per l'uso di supporti ottici.

Decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368

Istituzione del Ministero beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.

Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281

Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica.

Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999

Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni.

Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n. 490

Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000

Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428

Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Delibera 23 novembre 2000, n. 51

Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513

Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445

Testo unico sulla documentazione amministrativa

Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37

Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999).

Circolare dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione 16 febbraio 2001, n. AIPA/CR/27

Art. 17 del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513: utilizzo della firma digitale nelle pubbliche amministrazioni.

Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento 8/P/2001 del 14 marzo 2001

Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici

Circolare AIPA 7 maggio 2001, n. 28

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 13 dicembre 2001, n. 42

Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 2000, n. 445.

Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 21 dicembre 2001

Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione

Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie di intesa con il Ministro delle comunicazioni 16 gennaio 2002

Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni

Decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10

Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica.

Circolare dell'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione 22 aprile 2002, n. AIPA/CR/40

Formato per la rappresentazione elettronica dei provvedimenti normativi tramite il linguaggio di marcatura XML.

Legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1

Nuove disposizioni in materia di beni culturali.

Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003, n. 137

Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'art. 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10

Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196

Codice in materia di protezione dei dati personali.

Decreto ministeriale 14 ottobre 2003

Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi

Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 30 ottobre 2003

Approvazione dello schema nazionale per la valutazione e la certificazione della sicurezza nel settore della tecnologia dell'informazione, ai sensi dell'art. 10, comma 1, del decreto legislativo 23 febbraio 2002, n. 10

Decreto del Presidente della Provincia 17 novembre 2003, n. 41-4/Leg

Regolamento di esecuzione della legge provinciale 17 febbraio 2003, n. 1 (Nuove disposizioni in materia di beni culturali) relativo alla formazione, alla conservazione e all'ordinamento degli archivi della provincia (b.u. 23 dicembre 2003, n. 51).

Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie 27 novembre 2003

Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni.

Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici.

Decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42

Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.

Legge 11 febbraio 2005, n. 15

Modifiche e integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa

Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68

Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC), a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.

**Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione,
Delibera 17 febbraio 2005, n. 4**

Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico

Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82

Codice dell'amministrazione digitale.

BIBLIOGRAFIA

- R. DE FELICE, *Gli archivi correnti delle amministrazioni centrali*, «Rassegna degli Archivi di Stato», XXIII (1963), pp. 359-390.
- R. DE FELICE, *La classificazione degli atti negli archivi moderni*, «Rassegna degli Archivi di Stato», XXIV (1964), pp. 215-242.
- R. DE FELICE, *Per la formazione dei titolari di archivio*, «Rassegna degli Archivi di Stato», XXVII (1967), pp. 59-86.
- R. DE FELICE, *L'archivio moderno nella pubblica amministrazione. Manuale per l'organizzazione, tenuta e funzionamento degli archivi correnti e di deposito*, Roma 1969.
- R. DE FELICE, *In margine ad alcune questioni di archivistica*, «Rassegna degli Archivi di Stato», XXXI (1971), pp. 123-142.
- A. ANTONIELLA, *L'archivio comunale postunitario. Contributo all'ordinamento degli archivi dei comuni*, presentazione di F. Morandini, Firenze, 1979.
- R. DE FELICE, *Il concetto di archivio e la classificazione archivistica*, «Archivi e cultura», XVI (1982), pp. 27-52.
- P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche. Ordinamento e conservazione*, Roma 1983.
- P. CARUCCI, *Il documento contemporaneo. Diplomatica e criteri di edizione*, Roma 1987.
- R. DE FELICE, *L'archivio contemporaneo. Titolario e classificazione sistematica di competenza nei moderni archivi correnti pubblici e privati*, Roma 1988.
- E. LODOLINI, «Gestione dei documenti» e archivistica. A proposito della convergenza di discipline, «Rassegna degli Archivi di Stato», L/1-2 (1990), pp. 85- 117.
- E. FREGNI, *Qualche osservazione in merito all'organizzazione dell'archivio comunale di deposito*, *Rassegna degli Archivi di Stato*, LIV/3, (1994), pp. 604-613.
- O. BUCCI, *La gestione dei documenti da attività minore a sapere strategico*, in *Gestione dei documenti e trasparenza amministrativa*, Atti del Convegno Internazionale (Fermo, 6-8 settembre 1993), a cura di O. Bucci, Macerata 1994, pp. 15-26.
- A. ROMITI, *Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni. Casistica, commento e note sentenza per sentenza*, Viareggio 1995.
- S. PIGLIAPOCO, *La gestione dei documenti nelle pubbliche amministrazioni. Un modello informatizzato*, Rimini, 1996.
- L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma 1997.
- E. LODOLINI, *Organizzazione e legislazione archivistica italiana. Storia, normativa, prassi*. Prefazione di G. Spadolini, Bologna 1998⁵.
- Per la storiografia italiana del XXI secolo. Seminario sul progetto di censimento sistematico degli archivi di deposito dei ministeri realizzato dall'Archivio centrale dello Stato*, (Roma, 20 aprile 1995), Roma 1998

con particolare riferimento ai saggi:

P. CARUCCI, *Dall'archivio corrente all'archivio storico: la selezione come momento essenziale per la salvaguardia della memoria storica*, pp. 22-29.

M. GUERCIO, *La sfida delle quantità: archivi intermedi e strategie di conservazione dei documenti archivistici*, pp. 38-54.

A. ROMITI, *Alcune considerazioni sugli archivi di "deposito"*, pp. 18-21.

Gli archivi del futuro. Il futuro degli archivi, Atti del seminario internazionale, (Cagliari, 29-31 ottobre 1998), in «Archivi per la storia», XII/1-2 (1999) (numero monografico)

con particolare riferimento ai saggi:

G. PENZO DORIA, *La progettazione di un sistema archivistico nelle università italiane*, pp. 147-151.

Titulus 97: verso la creazione di un sistema archivistico universitario nazionale, Atti della 1^a Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane, (Padova, 22-23 ottobre 1998), a cura di G. PENZO DORIA, Padova 1999.

con particolare riferimento ai saggi:

A. ANTONIELLA, *Attualità degli strumenti dell'archivio e del protocollo*, pp. 69-76.

D. TAMBLÉ, *Gli strumenti dell'archivio e del protocollo: dalla certificazione giuridica alla concettualizzazione istituzionale*, pp. 47-68.

L. GIUVA, *Gli strumenti archivistici per la gestione dei documenti: la registrazione di protocollo, la classificazione, i piani di conservazione*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LIX (1999), pp. 128-139.

G. PENZO DORIA, *Piove sugli archivi. L'alluvione normativa dal 1990 al 1996*, in *Archivi e cittadino. Genesi e sviluppo degli attuali sistemi di gestione degli archivi*, Atti della giornata di studio, (Chioggia, 8 febbraio 1997), a cura di G. Penzo Doria, Sottomarina 1999, pp. 156-174.

P. CARUCCI, *Nota introduttiva*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LX/3 (2000), pp. 601-610.

L. GIUVA, *Il Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*, «Rassegna degli Archivi di Stato», LX/3 (2000), pp. 620-631

E. LODOLINI, *Archivistica. Principi e problemi*, Milano 2000⁹.

E. LODOLINI, *Organizzazione e legislazione archivistica italiana. Aggiornamento sommario 1.1.1998 – 1.1.2000*, Bologna 2000.

Labirinti di carta. L'archivio comunale: organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Astengo, Atti del convegno nazionale, (Modena, 28-30 gennaio 1998), Roma 2001

con particolare riferimento ai saggi:

E. FREGNI, *L'organizzazione dell'archivio corrente e di deposito comunale: sul rapporto tra classificazione, selezione e archiviazione*, pp. 120-135.

M. GUERCIO, *Classificazione e archiviazione in ambiente digitale*, pp. 400-417.

G. PENZO DORIA, *La linea dell'arco. Criteri per la redazione dei titolari di classificazione*, pp. 72-104.

M. SQUADRONI, *L'organizzazione e la gestione degli archivi correnti dei comuni dell'Umbria*, pp. 296-312.

Thesis 99. Atti della 2^a Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane, (11-12 novembre 1999), a cura di G. PENZO DORIA, Padova 2001.

G. PENZO DORIA, *Due osservazioni sul fascicolo archivistico*, in *Documenti e informatica. Gli archivi correnti degli enti pubblici territoriali dell'Umbria*, Atti del 2° incontro di lavoro, (Terni, 3 ottobre 2000), a cura di G. Giubbini, Perugia 2001, pp. 102-111.

Studium 2000, Atti della 3^a Conferenza organizzativa degli archivi delle università italiane, (Padova, 5-6 aprile 2001), a cura di G. PENZO DORIA, Padova 2002.

M. GUERCIO, *Archivistica informatica. I documenti in ambiente digitale*, Roma 2002.

M. CARASSI, *Obblighi di legge degli enti pubblici in tema di archivi. A proposito di un tentativo di aiutare gli enti vigilati a gestire correttamente i loro archivi*, «Archivi & Computer», XIII/3 (2003), pp. 97-113.

Il protocollo nella Pubblica amministrazione, a cura di L. Angelone, R. Guarasci, S. Pigliapoco, A. Rovella, F. Valacchi, Rende, 2003 (Collana di Archivistica e documentazione, 2)

con particolare riferimento ai saggi:

R. GUARASCI, *Protocollo, classificazione e archivio nelle pubbliche amministrazioni*, pp. 33-46.

Il protocollo informatico per la pubblica amministrazione, a cura di D. P. Rimini, Maggioli, 2003.

LETTERATURA GRIGIA

AUTORITÀ PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Linee guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni (GEDOC 2)* (<http://protocollo.gov.it/documenti/gedoc2.zip>).

CENTRO NAZIONALE PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Allegati al Manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio delle pubbliche amministrazioni aderenti al servizio di protocollo in modalità ASP*, Versione 1.3 del 03/03/2005 (http://protocollo.gov.it/news_manual.asp).

CENTRO NAZIONALE PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi* (http://protocollo.gov.it/documenti/Linee_guida.pdf).

CENTRO NAZIONALE PER L'INFORMATICA NELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Modelli di manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio delle pubbliche amministrazioni aderenti al servizio di protocollo in modalità ASP.*, Versione 1.3 del 03/03/2005 (http://protocollo.gov.it/documenti/MDGPI_in%20house.zip)

GRUPPO DI LAVORO PER LA FORMULAZIONE DI PROPOSTE E MODELLI PER LA RIORGANIZZAZIONE DELL'ARCHIVIO DEI COMUNI, *Linee guida per la stesura del manuale di gestione per l'archivio dei Comuni* (http://archivi.beniculturali.it/divisione_III/comuni/Linee_guida_manuale_gestione.pdf).

GRUPPO DI LAVORO RETE ARCHIVISTICA PROVINCIALE DI PISA, *Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali e degli archivi*, versione dicembre 2003. (http://www.retearchivistica.pi.it/Manuale%20di%20gestione_retebozza.rtf).

M. GUERCIO, *La gestione elettronica dei documenti e la tenuta degli archivi. Principi generali e requisiti archivistici* (http://protocollo.gov.it/documenti/tenuta_archivi.zip).

Manuale di gestione del protocollo informatico dell'Amministrazione centrale dell'Università degli Studi di Padova, versione 2.0 presentato a Venezia IUAV, 19 aprile 2005 redatto dal Gruppo di lavoro degli archivisti delle università italiane (Bologna, Padova, Pavia, IUAV Venezia).

SCUOLA SUPERIORE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE, *Proposta di schema per il manuale di gestione* (<http://protocollo.gov.it/documenti/Proposta%20di%20schema%20per%20il%20manuale%20di%20gestione.doc>).

SOPRINTENDENZA ARCHIVISTICA PER LOMBARDIA, *Bozza Manuale per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*, 1^ versione settembre 2004-1° aggiornamento maggio 2005 (<http://archivi.beniculturali.it/SAMI/4%20Bozza%20manuale.doc>).

GLOSSARIO

Allegato: documento unito a un altro documento o a una pratica con funzione di prova, memoria, chiarimento o integrazione di notizie.

Anagrafica: dati personali relativi all'identificazione dei mittenti e dei destinatari di un documento, memorizzati nel database del software di protocollo e compilati nel rispetto delle linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico.

Annullamento: operazione che consente a un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo.

Archivio: il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. A fini gestionali l'archivio s'intende diviso in: *Archivio Corrente*, per la parte relativa agli affari in corso; *Archivio di Deposito*, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da meno di quaranta anni; *Archivio Storico*, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni. L'archivio pur caratterizzandosi in tre momenti diversi è da considerarsi una sola unità. Con *archivio* si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.

Area Organizzativa Omogenea (AOO): insieme definito di unità organizzative di un'amministrazione, che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la gestione dei flussi documentari. In particolare, una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare.

Assegnazione: individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.

Business Process Reengineering (BPR): vedi *Sistema di gestione informatica dei documenti*.

Camicia: involucro cartaceo che raccoglie i documenti relativi a un medesimo affare particolare o alla medesima attività generale, costituenti un fascicolo. La camicia ha funzione di protezione fisica dei documenti in essa raccolti e rende fisicamente esplicito il vincolo archivistico tra i documenti contenuti.

Casella istituzionale di posta elettronica: casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei documenti da sottoporre a registrazione di protocollo.

Certificato elettronico: attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.

Certificatore: soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche/digitali o che fornisce altri servizi connessi con quest'ultime.

Copia: riproduzione di un documento originale non avente valore giuridico. La copia ha valore giuridico e si definisce autentica o autenticata quando è emessa da un ente che può rilasciare copie conformi all'originale e reca segni di autenticazione.

Deposito: locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso.

Documento: testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata su tipologie diverse di supporti e varie tecniche di scrittura con l'osservanza di determinate forme che sono destinate a darle fede e forza di prova.

Documento amministrativo: Ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento cartaceo (c.d. "analogico"): documento amministrativo rappresentato su supporto cartaceo, leggibile direttamente senza l'ausilio di strumenti.

Documento informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Elenco topografico: strumento di corredo che descrive le unità archivistiche secondo la loro disposizione fisica.

Elenco di versamento: strumento di corredo che descrive in modo sintetico le *unità archivistiche*, prodotto in occasione di ogni trasferimento o versamento di fascicoli e registri.

Fascicolazione: pratica di gestione archivistica dei documenti che consente di raccogliere tutta la documentazione inerente uno specifico procedimento amministrativo o affare in un medesimo fascicolo. Vedi anche *Fascicolo*.

Fascicolo: insieme dei documenti relativi a una determinata pratica, attività, affare o persona, collocati all'interno di una camicia (o copertina) in ordine cronologico.

Firma digitale: particolare firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Firma elettronica: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Flusso documentario: insieme delle operazioni cui è soggetta la documentazione prodotta o acquisita da un ente; esso comprende le fasi che vanno dalla registrazione e segnatura di protocollo alla classificazione, organizzazione, assegnazione, inserimento e conservazione dei documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, nell'ambito del sistema di classificazione adottato.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, fascicolazione, assegnazione, reperimento, conservazione, accesso e consultazione dei documenti amministrativi prodotti o comunque acquisiti da un ente nell'esercizio delle sue funzioni. Tali attività nello scenario delineato dalla normativa vigente sono integrabili con quelle volte al governo del sistema informativo e dei flussi di lavoro (*workflow*) di un ente.

Gestione documentale: vedi *Sistema di gestione informatica dei documenti*.

Inserimento: operazione che consente a un utente abilitato di inserire i dati e provvedere a una registrazione di protocollo.

Inserto: insieme organico di documenti contenuti in un sottofascicolo di cui rappresenta una partizione. Ciascun inserto è registrato nel *repertorio dei fascicoli* all'interno del sottofascicolo di appartenenza.

Interoperabilità: possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività e i procedimenti amministrativi conseguenti.

Intranet: rete interna di un ente realizzata utilizzando protocolli del tipo TCP/IPP.

Massimario di selezione: strumento che consente di coordinare razionalmente lo scarto archivistico (cioè la destinazione al macero) dei documenti prodotti da un ente. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni (titoli) e sottopartizioni (classi) del titolario di classificazione con una descrizione più o meno dettagliata delle competenze cui ciascuna partizione si riferisce e della natura dei relativi documenti; indica per ciascuna partizione quali documenti debbano essere conservati permanentemente (e quindi versati dopo quarant'anni dall'esaurimento degli affari nell'archivio storico) e quali invece possono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

Minuta: per ogni scritto destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, mentre l'altro viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. L'esemplare che resta al mittente prende il nome di minuta.

Modifica: operazione che consente a un utente abilitato di modificare i dati modificabili di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori.

Nucleo minimo di protocollo: vedi *Sistema di gestione documentario*.

Oggetto: in sede di redazione del documento l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento nello spazio apposito e deve essere riportato sia sul registro di protocollo dell'ente che scrive sia quello dell'ente che riceve il documento.

Originale: è la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.

Piano della fascicolazione: piano nel quale sono elencati i fascicoli che obbligatoriamente ogni anno devono essere aperti e quelli che già si prevede di utilizzare a partire dal mese di gennaio.

Piano di classificazione: vedi *Titolario di classificazione*.

Piano di conservazione: strumento che definisce i criteri di organizzazione, selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato col sistema di classificazione adottato.

Posta elettronica certificata (PEC): è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. "Certificare" l'invio e la ricezione - i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici - significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte viene conservata per un periodo di tempo definito a cura dei gestori, con lo stesso valore giuridico delle ricevute.

Prontuario del Titolare di classificazione: strumento per la corretta classificazione dei documenti, costituito da un insieme di voci relative alle diverse attività svolte da un Ente, organizzate in ordine alfabetico in modo da consentire all'utente una facile fruizione del Titolare.

Protocollazione: vedi *Registrazione di protocollo*.

Registrazione di protocollo: insieme degli elementi, rilevanti sul piano giuridico-probatorio e obbligatori, desunti dai documenti prodotti o comunque acquisiti dal sistema documentario di un ente. Tali elementi, immessi nel registro di protocollo, sono costituiti da: data di registrazione, numero di protocollo, mittente o destinatario, oggetto, numero degli allegati, descrizione degli allegati.

Registro di protocollo: atto pubblico di fede privilegiata che attesta l'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Ai sensi del D.P.R. 445/2000 il registro di protocollo è gestito esclusivamente mediante un sistema di gestione informatica dei documenti, disciplinato dal presente Manuale di gestione. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei documenti è attivato un registro alternativo denominato *registro di protocollo di emergenza*.

Registro di protocollo di emergenza: Vedi *Registro di protocollo*.

Repertorio: registro in cui sono annotati in ordine cronologico documenti e atti che presentano gli stessi elementi formali (ad esempio circolari, delibere di un organo collegiale, contratti, ecc.), indipendentemente dall'oggetto trattato. Ai sensi del D.P.R. 445/2000 tale forma di registrazione ha valore giuridico-probatorio ed è da ritenersi alternativa alla registrazione di protocollo.

Repertorio dei fascicoli: registro su cui vengono annotati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare (titoli, classe/serie).

Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA): persona fisica incaricata dell'istruttoria e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo, ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Riferimento temporale: informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.

Riversamento sostitutivo: processo che trasferisce uno o più documenti conservati da un supporto ottico di memorizzazione a un altro, modificando la loro rappresentazione informatica. Per tale processo sono previste le modalità descritte nell'art. 3, comma 2, e nell'art. 4, comma 4, della deliberazione CNIPA 11/04.

Scarto: operazione con cui si destina al macero una parte dei documenti di un archivio.

Segnatura di protocollo: apposizione o associazione al documento, in forma permanente o non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire l'individuazione di ciascun documento in modo inequivocabile. Nel documento in arrivo la segnatura viene posta di norma sul *recto* del documento medesimo mediante l'apposizione del timbro di protocollo. Non è invece indispensabile il timbro sul documento in partenza o sul documento interno, in quanto i dati della registrazione sono apposti direttamente dal RPA secondo le consuetudini e l'impostazione grafica della carta intestata.

Selezione: individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o, qualora ritenuti inutili, allo *scarto*; tale operazione viene effettuata periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'Archivio Storico. Nei Comuni la proposta di scarto è subordinata alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica territorialmente competente.

Servizio archivistico: servizio per la gestione informatica dei documenti, del protocollo, dei flussi documentari e degli archivi.

Sistema di 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. Le funzionalità di un sistema di gestione documentaria possono distinguersi, partendo da un nucleo minimo, in:

1. *nucleo minimo di protocollo:* prevede la gestione informatica dei documenti in modalità base. È caratterizzato dalla registrazione delle informazioni riguardanti un documento (numero, data, mittente/destinatario, oggetto, ecc.); dalla segnatura sul documento delle informazioni riguardanti il documento stesso (numero, data, AOO); dalla classificazione d'archivio per una corretta organizzazione dei documenti, corrispondenti alle funzionalità minime previste dalla normativa vigente, alle quali può eventualmente essere aggiunta anche la indicazione dell'assegnatario sul registro di protocollo.
2. *gestione documentale:* prevede la gestione informatica dei documenti in modalità avanzata. Questo termine ricomprende attività assai eterogenee, che variano a seconda del grado di funzionalità che si desidera attuare, ma che trovano una logica ben precisa per il loro accorpamento, nella comune finalità della dematerializzazione dei documenti cartacei e quindi della disponibilità degli stessi a livello informatico. Tale livello può prevedere la registrazione di protocollo dei documenti con trattamento delle immagini (scannerizzazione dei documenti cartacei); l'assegnazione per via telematica al destinatario; la gestione avanzata della classificazione dei documenti (utilizzo di *thesaurus* e vocabolari controllati, ecc.); il collegamento dei documenti alla gestione dei procedimenti; A queste può aggiungersi la realizzazione di una *repository* documentaria per quei documenti di alto contenuto informativo che meritano uno specifico trattamento (prevedendo ad esempio la creazione di *abstracts*, l'uso di parole chiave per un'indicizzazione più dettagliata, ecc.).
3. *workflow documentario:* tale livello può prevedere l'informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentari in entrata, l'informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentari in uscita, l'informatizzazione dei processi relativi ai flussi documentari interni.
4. *Business Process Reengineering (BPR):* quest'ultimo livello prevede la reingegnerizzazione dei processi dell'ente al fine di una loro successiva informatizzazione: in particolare vengono gestiti mediante sistemi integrati di *workflow* tutti quei processi che possiedono i requisiti di convenienza, ovvero la complessità, la ripetitività e la stabilità dell'iter.

Smistamento di un documento: individuazione di un'unità organizzativa responsabile (UOR) cui affidare un documento in gestione, ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241. Vedi anche *Assegnazione di un documento*.

Sottofascicolo: insieme organico di documenti contenuti in un fascicolo di cui rappresenta una partizione. Ciascun sottofascicolo è iscritto nel *repertorio dei fascicoli* all'interno del fascicolo di appartenenza.

Supporto ottico di memorizzazione: mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, DVD ecc.).

Titolario di classificazione: quadro di classificazione, costituito da un determinato numero di titoli articolati in classi e contrassegnati da simboli numerici. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce o li acquisisce, permettendone l'organizzazione a seconda degli oggetti cui si riferiscono.

Trasferimento: è l'operazione con cui periodicamente (di solito una volta l'anno) i documenti non più necessari al disbrigo degli affari correnti vengono trasferiti nell'Archivio di Deposito.

Unità Organizzativa Responsabile (UOR): Ufficio (sezione, ripartizione, direzione ecc.) al quale afferisce il *RPA*, previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Unità archivistica: indica il documento o un insieme di documenti, rilegati o raggruppati secondo un nesso di collegamento organico, che costituiscono un'unità non divisibile (registro, fascicolo).

Unità Organizzativa di Protocollazione (UOP): ufficio che svolge attività di registrazione di protocollo.

Versamento: operazione con cui un ente trasferisce periodicamente i documenti che si riferiscono ad affari esauriti da oltre quarant'anni dall'Archivio di Deposito a quello Storico.

Vincolo archivistico: nesso logico che unisce tutti i documenti facenti parte del medesimo affare o attività; il vincolo non può essere spezzato, pena la perdita della funzionalità del documento in rapporto all'affare o attività in relazione alle quali era stato posto in essere.

Visibilità: possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo.

Workflow documentario: vedi *Sistema di gestione informatica dei documenti*.