



# **MANUALE PER LA GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

Allegato alla deliberazione  
di G.C. n. 79 dell'08.10.2015

## **Sezione 1**

### **Disposizioni generali**

<i>Articolo 1</i>	<i>Premessa</i>
<i>Articolo 2</i>	<i>Ambito di applicazione</i>
<i>Articolo 3</i>	<i>Definizioni e norme di riferimento</i>
<i>Articolo 4</i>	<i>Area organizzativa omogenea</i>
<i>Articolo 5</i>	<i>Servizio per la gestione informatica del protocollo e documentale</i>
<i>Articolo 6</i>	<i>Firma digitale</i>
<i>Articolo 7</i>	<i>Caselle di posta certificata</i>

## **Sezione 2**

### **Il documento e le tipologie documentarie**

<i>Articolo 8</i>	<i>Documenti ricevuti</i>
<i>Articolo 9</i>	<i>Documenti inviati</i>
<i>Articolo 10</i>	<i>Documenti interni</i>
<i>Articolo 11</i>	<i>Documenti informatici</i>
<i>Articolo 12</i>	<i>Documenti analogici</i>

## **Sezione 3**

### **Flusso di lavorazione dei documenti**

<i>Articolo 13</i>	<i>Unicità del protocollo informatico</i>
<i>Articolo 14</i>	<i>Registro giornaliero di protocollo</i>
<i>Articolo 15</i>	<i>Registrazione di protocollo</i>
<i>Articolo 16</i>	<i>Segnatura di protocollo dei documenti</i>
<i>Articolo 17</i>	<i>Annullamento delle registrazioni di protocollo</i>
<i>Articolo 18</i>	<i>Errata ricezione di documenti</i>
<i>Articolo 19</i>	<i>Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti</i>
<i>Articolo 20</i>	<i>Acquisizione delle copie per immagini di documenti cartacei</i>
<i>Articolo 21</i>	<i>Trasmissione di documenti informatici</i>
<i>Articolo 22</i>	<i>Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta</i>
<i>Articolo 23</i>	<i>Trasmissione di documenti cartacei a mezzo fax</i>
<i>Articolo 24</i>	<i>Protocollazione di documenti inerenti a gare d'appalto confezionate con modalità cartacea</i>

## **Sezione 4**

### **La classificazione**

<i>Articolo 25</i>	<i>Titolario</i>
<i>Articolo 26</i>	<i>Classificazione dei documenti</i>
<i>Articolo 27</i>	<i>Documenti non soggetti a registrazione di protocollo</i>
<i>Articolo 28</i>	<i>Documenti soggetti a registrazione particolare (registri e repertori)</i>
<i>Articolo 29</i>	<i>Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti</i>
<i>Articolo 30</i>	<i>La fascicolazione</i>
<i>Articolo 31</i>	<i>Conservazione dei documenti informatici</i>

**Sezione 5**  
**Registro di emergenza**

*Articolo 32                      Utilizzo del registro di emergenza*

**Sezione 6**  
**Archiviazione**

*Articolo 33                      Definizione di archivio*  
*Articolo 34                      Processo di formazione dei fascicoli*  
*Articolo 35                      Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*  
*Articolo 36                      Trasferimento dei fascicoli nell'archivio di deposito*  
*Articolo 37                      Selezione e conservazione dei documenti cartacei*  
*Articolo 38                      Selezione e conservazione dei documenti informatici*  
*Articolo 39                      Procedure di scarto*

**Sezione 7**  
**La sicurezza**

*Articolo 40                      Obiettivi*  
*Articolo 41                      Credenziali di accesso*  
*Articolo 42                      Sicurezza nella formazione dei documenti*

**Sezione 8**  
**Norme finali**

*Articolo 43                      Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti*  
*Articolo 44                      Modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale*  
*Articolo 45                      Pubblicità del manuale*  
*Articolo 46                      Entrata in vigore*

**Allegati**

*Allegato 1                      Glossario regole tecniche*  
*Allegato 2                      AOO – Organigramma*  
*Allegato 3                      Elenco titolari firma digitale*  
*Allegato 4                      Titolare*  
*Allegato 5                      Massimario di selezione*  
*Allegato 6                      Linee guida per il Piano di Fascicolazione*  
*Allegato 7                      Regole per l'inserimento dei dati nell'anagrafica*  
*Allegato 8                      Registro di emergenza*  
*Allegato 9                      Provvedimento di autorizzazione per annullamento numeri di protocollo*  
*Allegato 10                      Gestione del Sistema di Conservazione Digitale dei documenti*

## **SEZIONE 1 DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1**

#### **Premessa**

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

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

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

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

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

Il manuale è destinato:

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

Disciplina:

- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero come fase transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico;
- i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo di processi e azioni amministrative;
- l'uso del titolare di classificazione e del massimario di selezione e scarto,

Ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, contenente il *Testo unico delle norme sulla documentazione amministrativa* e del DPCM 31.10.2000, che detta le *Regole tecniche per il protocollo informatico*, il Comune di Gazzada Schianno (di seguito anche solo *Comune*) ha redatto il "Manuale di gestione" approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 94 dell'08.10.2007 e autorizzato dalla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia con nota prot. n. 3438 del 4.9.2007.

La pubblicazione delle nuove Regole tecniche per il protocollo informatico contenute nel DPCM 3 dicembre 2013 ha sostituito quelle emanate con il DPCM 31 ottobre 2000. Tale cambiamento ha richiesto l'aggiornamento del Manuale di Gestione per allinearsi al quadro normativo che ha progressivamente messo a fuoco i temi centrali del sistema (protocollo informatico, firma digitale, interoperabilità dei sistemi, conservazione digitale, posta elettronica certificata, ecc.). Questa nuova versione conferma l'importanza del protocollo informatico quale

snodo irrinunciabile del sistema informativo documentale, per garantire l'interoperabilità – oggi divenuta parte fondante di tutto il sistema - la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso una protocollazione veloce ed efficiente dei documenti che il Comune produce nell'esercizio della propria attività pratica.

## **Articolo 2 Ambito di applicazione**

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

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

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

## **Articolo 3 Definizioni e norme di riferimento**

Ai fini del presente manuale si intende:

- per Amministrazione, il Comune di Gazzada Schianno;
- per Testo Unico, il DPR 445 del 20.12.2000 – *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* -
- per Regole. Il DPCM 3 dicembre 2013 – *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 bis, 41, 47, 57 bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al decreto legislativo 82 del 2005*;
- per Codice, il Decreto Legislativo 82 del 2005 – *Codice dell'Amministrazione Digitale e successive modifiche*;
- per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al glossario allegato, parte integrante del DPCM 03.12.2013 (*Allegato 1*).

Si riportano di seguito gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** – Area Organizzativa Omogenea;
- **MdG** – Manuale di Gestione del protocollo informatico , dei flussi documentali e degli archivi;
- **RPA** – Responsabile del Procedimento Amministrativo – il personale che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi e/o degli affari;
- **UOP** – Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo – rappresenta gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- **UO** – Unità Organizzative – un insieme di uffici che, per tipologia di competenza, di funzione amministrativa, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- **UU** – Ufficio Utente – un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione del sistema di protocollo informativo; ovvero il soggetto destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

## **Articolo 4**

### **Area organizzativa omogenea**

Ai fini della gestione dei documenti il Comune di Gazzada Schianno ha individuato con deliberazione di Giunta Comunale n. 28 del 10.04.2007 un'unica Area Organizzativa Omogenea che coincide con l'intera struttura organizzativa dell'ente (di seguito indicata come AOO) descritta nell'*Allegato 2 - Area Organizzativa Omogenea*.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico e centralizzato per la corrispondenza in ingresso e in uscita.

## **Articolo 5**

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

Nell'ambito della AOO è stato istituito il Servizio per la Tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuato funzionalmente nell'Ufficio Protocollo e Archivio che è inserito nell'area Affari Generali.

La figura del responsabile del servizio coincide con quella del Responsabile dell'Area Affari Generali, allo scopo nominato con decreto del Sindaco.

E' compito del servizio:

- predisporre lo schema del manuale di gestione con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale del Comune;
- definire i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di fax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal Testo unico;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato nell'allegato B del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto;
- attribuire il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure al sistema di gestione documentale adottato dall'Ente;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi e archivi storici;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registratura di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte personale autorizzato;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

## **Articolo 6 Firma digitale**

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

Al riguardo in *Allegato 3 – Elenco titolari di firme digitali* viene riportato l'elenco delle figure del Comune in possesso della firma digitale.

## **Articolo 7 Caselle di posta certificata**

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

Il Comune si è dotato di un indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale (**comune.gazzadaschianno@csecmail.it**) ed ha proceduto ad accreditarsi all'Indice P.A., apposito elenco in cui le amministrazioni devono pubblicare in via formale il proprio recapito elettronico. La casella istituzionale riservata a questa funzione è gestita per la corrispondenza in arrivo e partenza dall'UOP preposta alla registrazione di protocollo.

Il Comune si riserva la facoltà di istituire ulteriori PEC assegnate ai Servizi, o a singoli funzionari e/o responsabili di procedimento, quando previsto dalle normative di settore. L'elenco delle PEC è pubblicato e costantemente aggiornato

## **SEZIONE 2 IL DOCUMENTO E LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE**

La presente Sezione riporta indicazioni in merito alle modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno della AOO.

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

- ricevuto;
- inviato;
- interno.

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

- digitale o informatico,
- analogico.

## **Articolo 8 Documenti ricevuti**

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

Un documento informatico può pervenire a mezzo:

- posta elettronica convenzionale o certificata;
- sportello telematico;
- rimessa diretta di supporto di memorizzazione da parte dell'interessato o persona delegata.

Un documento analogico può pervenire a mezzo:

- posta convenzionale o corriere;
- posta raccomandata;
- fax;
- rimessa diretta da parte dell'interessato o persona delegata.

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, vengono protocollati in arrivo come integrazione della pratica in corso o altro e trasmessi al settore competente.

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax, se soggetti a registrazione, sono registrati al protocollo. Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo. Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale è spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "già inviato via fax". Al documento inviato successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo. Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

### **Articolo 9 Documenti inviati**

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

Ogni documento cartaceo in partenza va di norma redatto in due esemplari; la copia rimane all'ufficio e l'originale viene spedito. L'originale cartaceo del documento va di norma spedito. Qualora i destinatari siano più di uno, è autorizzata la spedizione di più originali dello stesso documento.

### **Articolo 10 Documenti interni**

I documenti interni sono prodotti in formato analogico o digitale.

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

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

### **Articolo 11 Documenti informatici**

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

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



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

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

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

## **Articolo 12 Documenti analogici**

Il documento analogico è la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, di norma su supporto cartaceo che può essere prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere) o con strumenti informatici quale lettera prodotta da un sistema di videoscrittura o text editor e poi stampata.

Un documento analogico può essere riprodotto in documento informatico tramite opportune procedure di scansione.

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

## **SEZIONE 3 FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

La lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, viene gestita secondo quanto di seguito esposto.

### **Articolo 13 Unicità del protocollo informatico**

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1<sup>a</sup> gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette numeri, ai sensi dell'art. 57 del DPR 445/2000. Esso è un numero ordinale. Qualora il numero sia composto da cifre inferiori a sette il numero ordinale progressivo si ottiene anteponendo al numero specificato nella segnatura, una successione di numeri zero.

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

Non è pertanto consentito, in nessun caso, l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e il documento in partenza. La documentazione che non è stata registrata in arrivo o in partenza viene considerata giuridicamente inesistente per l'Amministrazione. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della

tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

#### **Articolo 14** **Registro giornaliero di protocollo**

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

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

#### **Articolo 15** **Registrazione di protocollo**

Di seguito vengono illustrate le regole di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'AOO (ricevuti, trasmessi e interni, informatici e analogici).

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

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

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- l'indicazione del mittente che ha prodotto il documento;
- l'indicazione del destinatario;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- la classificazione;

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

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

Di seguito vengono riportati gli elementi facoltativi finalizzati alla conservazione e gestione dei documenti:

- mezzo di ricezione/spedizione (prioritaria, raccomandata, fax, mail etc)
- collegamento a documenti precedenti;
- numero degli allegati;
- destinatari delle copie per conoscenza;
- ufficio di competenza;

## **Articolo 16**

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

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

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

Le informazioni previste sono:

- l'identificazione in forma sintetica o estesa dell'amministrazione e dell'area organizzativa omogenea (AOO) individuata ai fini della registrazione e della gestione documentale;
- il codice identificativo dell'amministrazione;
- il codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- il codice identificativo del registro di protocollo;
- l'anno solare di riferimento del protocollo;
- titolo e classe di riferimento;
- il numero progressivo di protocollo, costituito da almeno sette cifre numeriche;
- la data di protocollo;
- sigla dell'unità/settore a cui il documento è assegnato per competenza e responsabilità;
- sigle delle unità/settori in copia conoscenza.

## **Articolo 17**

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

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori e immutabili della registrazione di protocollo per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare la registrazione di protocollo.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, insieme a data, ora e autore dell'annullamento e agli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal RSP.

In tale ipotesi la procedura riporta l'annotazione di annullamento. Il sistema inoltre registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

Solo il Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico è autorizzato ad annullare, direttamente o delegando gli addetti, una registrazione di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al Responsabile della gestione documentale e del Servizio di Protocollo informatico.

## **Articolo 18**

### **Errata ricezione di documenti**

#### **Digitali**

Nel caso in cui pervengano alle caselle e-mail della AOO messaggi istituzionali dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'addetto rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione".

#### **Cartacei**

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

Nella circostanza in cui venga erroneamente aperta una lettera destinata ad altri soggetti, questa viene richiusa e rispedita al destinatario, scrivendo sulla busta la dicitura "Corrispondenza pervenuta ed aperta per errore dall'Amministrazione" con timbro;

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

## **Articolo 19**

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

#### **Cartacei**

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

- fotocopiare la prima pagina del documento;
- apporre il timbro dell'Ente con la data di consegna;
- apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione.

#### **Digitali**

La ricezione di documenti attraverso la casella di posta certificata comporta automaticamente la notifica al mittente dell'avvenuto recapito al destinatario, assicurata dallo stesso servizio di posta certificata.

Nessuna ricevuta viene di norma rilasciata o trasmessa in caso di ricezione di documenti tramite posta elettronica ordinaria, salvo specifica richiesta.

## **Articolo 20**

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

I documenti in formato A4 ricevuti e/o da spedire, su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione, al fine di ridurre i tempi di smistamento e facilitare i procedimenti e per ridurre la riproduzione cartacea dei documenti quando non necessario.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

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

- collegamento delle copie per immagini alle rispettive registrazioni di protocollo.

I documenti cartacei, dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine, vengono assegnati ai rispettivi UO di competenza (nell'*Allegato 2* – Area Organizzativa Omogenea).

## **Articolo 21**

### **Trasmissione di documenti informatici**

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

Per la spedizione dei documenti informatici, l'AOO si avvale prioritariamente di un servizio di "Posta Elettronica Certificata", conforme al decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, offerto da un soggetto esterno in grado di garantire la sicurezza del canale di comunicazione, e di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche. In particolare, la PEC è strumento ordinario di trasmissione verso i cittadini che hanno dichiarato il loro domicilio digitale, nonché verso i soggetti inseriti nell'Indice nazionale degli indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti, o in altri indici analoghi che si rendessero disponibili in futuro.

In caso di più destinatari riferiti a un unico numero di protocollo, si generano tante PEC quanti sono i destinatari.

È ammesso il recapito tramite posta elettronica tradizionale, qualora si disponga dei necessari riferimenti relativi al destinatario.

Nel caso di trasmissione di allegati al documento che eccedano la capienza della casella di posta elettronica, è possibile utilizzare supporti rimovibili, o avvalersi di adeguati canali telematici alternativi.

La trasmissione telematica mediante posta elettronica certificata ha effetto equivalente alla notificazione per mezzo della posta raccomandata.

## **Articolo 22**

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

L'ufficio protocollo gestisce le operazioni di spedizione della corrispondenza predisposta dagli uffici comunali.

La posta in partenza deve pervenire all'ufficio protocollo tassativamente entro le ore 09,00 per essere spedita il giorno stesso. Diversamente verrà spedita il giorno successivo.

L'ufficio protocollo effettua i conteggi relativi alle spese giornaliere e mensili sostenute per le operazioni di invio della corrispondenza cartacea e cura il costante monitoraggio della spesa e verifica la disponibilità delle necessarie risorse economiche, informando con congruo anticipo il Responsabile del servizio dell'imminente esaurimento dei fondi a disposizione.

Il Responsabile del Servizio di Protocollo informatico pone in essere tutte le azioni utili a rendere effettivo l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata quale strumento prioritario di invio dei documenti da parte degli uffici comunali.

## **Articolo 23**

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

L'utilizzo del fax è regolamentato dalla normativa vigente.

Le ricevute della avvenuta trasmissione vengono trattenute dagli Uffici che hanno effettuato la trasmissione.

L'articolo 14 della legge n. 98/2013, di conversione del Decreto Legge n. 69/2013, impone che le comunicazioni tra Pubbliche Amministrazioni dovranno avvenire esclusivamente per via telematica, andando a modificare l'art. 47 del CAD.

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

#### **Articolo 24**

### **Protocollo di documenti inerenti a gare d'appalto confezionate con modalità cartacea**

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

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

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

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

## **SEZIONE 4**

### **LA CLASSIFICAZIONE**

#### **Articolo 25**

#### **Titolario**

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

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente.

Il Titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza di leggi o regolamenti.

Le modifiche al Titolario sono apportate con provvedimento esplicito della funzione di governo dell'amministrazione.

La revisione anche parziale del Titolario viene proposta dal RSP quando necessaria e opportuna.

Dopo ogni modifica del Titolario, il Responsabile del protocollo provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a fornire loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

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

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

Per ogni modifica di una voce, viene riportata la data di introduzione e la data di variazione. Le variazioni sono di norma introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo Titolario, e valgono almeno per l'intero anno.

## **Articolo 26** **Classificazione dei documenti**

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

Essa è generalmente strutturata a livelli che si articolano gerarchicamente tra loro.

Le voci di primo e secondo livello del titolario (titoli e classi) individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente.

I titoli e le classi sono già forniti nel sistema informatico di protocollo e gestione documentale.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente al supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario di classificazione riportato nell'*Allegato 4*.

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

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

## **Articolo 27** **Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del DPR 445/2000: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali, notiziari della pubblica amministrazione, materiale statistico, atti preparatori interni, giornali, riviste, materiale pubblicitario, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, biglietti augurali, condoglianze, ringraziamenti, stampe varie, plichi di libri, la posta ricevuta in maniera anonima verrà protocollata o meno a seconda dei casi e per decisione del responsabile competente, bolle di accompagnamento, certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, richieste ferie e permessi del personale, estratti conto postali e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente.

## **Articolo 28** **Documenti soggetti a registrazione particolare** **(registri e repertori)**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare le tipologie di documenti di seguito riportate:

- Repertorio contratti e convenzioni;
- Atti di P.G.;
- Autorizzazioni di P.S.
- Registro concessioni cimiteriali
- Registro dei nati
- Registro dei morti
- Registro dei matrimoni
- Registro di cittadinanza
- Contrassegni parcheggio zona a traffico limitato
- Contrassegni parcheggio invalidi
- Repertorio decreti sindacali
- Repertorio deliberazioni di Giunta e Consiglio Comunale
- Repertorio determinazioni dirigenziali

- Repertorio ordinanze
- Mandati di pagamento
- Reversali d'incasso
- Verbali sanzioni amministrative polizia locale
- Registro albo pretorio
- Registro notifiche
- Registro infortuni del personale dipendente

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

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

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

### **Articolo 29**

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

Gli addetti alla protocollazione eseguono la classificazione sulla base del Titolario di classificazione adottato presso l'AOO e provvedono a inviarli all'unità organizzativa di destinazione che:

- esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
- in caso di errore, ritrasmette il documento all'ufficio protocollo;
- in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico;
- gestisce il documento.

Nel caso di assegnazione errata, l'unità organizzativa che riceve il documento comunica l'errore all'ufficio protocollo che ha assegnato il documento, affinché proceda a una nuova assegnazione.

Tutti i documenti ricevuti dall'AOO per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati all'unità organizzativa competente attraverso il sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione.

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

### **Articolo 30**

#### **La fascicolazione**

I documenti ricevuti e prodotti dall'Ente sono raccolti in fascicoli costituiti in modo che ciascuno rappresenti l'insieme ordinato dei documenti riferiti ad uno stesso procedimento amministrativo o, comunque, ad una stessa pratica.

**I fascicoli sono informatici** e sono costituiti con le regole espresse come sopra, contengono pertanto tutta la documentazione originale della pratica prodotta in formato elettronico e le copie per immagine dei documenti cartacei.

Solo qualora non sia possibile la formazione di fascicoli informatici potranno essere formati:



- **Fascicoli cartacei:** laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato cartaceo;
- **Fascicoli ibridi:** nel caso in cui la documentazione riguardante la pratica sia stata formata da documenti prodotti, in originale, sia in formato cartaceo che in formato elettronico. In questi casi vengono prodotti due fascicoli distinti:
  - un fascicolo cartaceo nel quale viene raccolta la documentazione cartacea;
  - un fascicolo informatico, archiviato nel sistema di gestione documentale, nel quale sono raccolti tutti i documenti prodotti in formato elettronico e i riferimenti di protocollo dei documenti prodotti in formato cartaceo.

I due fascicoli sono collegati tra loro e i riferimenti al fascicolo collegato sono riportati sia nella copertina del fascicolo cartaceo che nei dati di identificazione del fascicolo informatico.

Oltre ai fascicoli informatici possono essere costituiti fascicoli per serie documentale, in cui vengono aggregati documenti della stessa tipologia.

I Responsabili dei singoli uffici interni dell'AOO forniscono le indicazioni operative per la gestione dei fascicoli e assicurano che la costituzione dei fascicoli avvenga secondo modalità uniformi, sia per quanto riguarda i criteri da adottare per la denominazione della pratica al fine di identificare il fascicolo in modo univoco che di quelli adottati per la descrizione del fascicolo.

I fascicoli possono anche essere distinti in annuali e non annuali, con riferimento alla durata e alla tipologia delle pratiche.

Ogni fascicolo dell'Amministrazione viene aperto/formato secondo le indicazioni contenute nell'*Allegato 6 Linee guida per il piano di fascicolazione*.

### **Articolo 31**

#### **Conservazione dei documenti informatici**

La conservazione dei documenti prodotti e detenuti da questo Comune viene effettuata mediante la gestione del sistema di conservazione digitale dei documenti di cui all'*Allegato 10* a cui si rimanda.

## **SEZIONE 5**

### **REGISTRO DI EMERGENZA**

#### **Articolo 32**

##### **Utilizzo del registro di emergenza**

Il Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

Il Responsabile del Servizio provvede successivamente ad impartire al personale addetto le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste nell'*Allegato 8*.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare e inizia da 1.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuita la numerazione di protocollo del sistema informatico ordinario. Nei casi di cui al paragrafo precedente verrà annotato anche il numero di emergenza e se possibile sul documento originale verrà riportato il numero effettivo di protocollo.

## **SEZIONE 6 ARCHIVIAZIONE**

### **Articolo 33 Definizione di archivio**

L'Archivio è il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'Ente durante lo svolgimento della propria attività.

I documenti amministrativi prodotti e detenuti da questo Comune sono oggetto di tutela ai sensi dell'art. 10 del Codice dei beni culturali di cui al decreto legislativo 42/2004, pertanto tutti i soggetti che agiscono nell'ambito del sistema di gestione documentale del Comune svolgono attività archivistica.

Il Comune, ai sensi dell'art. 30 del predetto Codice, assolve all'obbligo di conservazione e ordinamento degli archivi.

Ai fini di un corretto esercizio dell'azione amministrativa, i documenti prodotti e detenuti dall'Ente sono raccolti in archivi che possono essere distinti in:

- **archivio corrente**: la parte di documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso di trattazione.

L'archiviazione corrente si identifica per i documenti e i fascicoli informatici ed è costituita dall'archiviazione all'interno del sistema di gestione documentale;

- **archivio di deposito**: la parte di documentazione di affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso;
- **archivio storico**: la parte di documentazione relativa agli affari e procedimenti conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.

La coesistenza, nell'ambito di uno stesso procedimento, di documenti di natura mista (digitali e cartacei) dà vita al cosiddetto "archivio ibrido".

La chiusura del procedimento e conseguentemente del fascicolo ne determina il passaggio all'archivio di deposito.

I fascicoli cartacei chiusi fanno parte dell'archivio di deposito tradizionale. Tutti i fascicoli cartacei chiusi, che non servono più per la consultazione, possono essere spostati anche fisicamente nell'archivio di deposito comunale.

La gestione dei processi di selezione dei documenti dell'archivio di deposito può condurre a due esiti tra di loro contrastanti: la conservazione permanente dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria, oppure lo scarto, cioè l'eliminazione irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale, da effettuare con l'autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio.

Secondo le diverse tipologie documentali gestite dall'Ente sono definiti criteri e regole di selezione al fine di individuare i documenti da scartare e quelli da conservare, come indicato nell'*Allegato 5 – Massimario di selezione*.

## **Articolo 34**

### **Processo di formazione dei fascicoli**

Tutti i documenti, già preventivamente classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal servizio archivistico in base alla richiesta di un responsabile di servizio. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli, e nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a) categoria e classe del titolare di classificazione;
- b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale)
- c) oggetto del fascicolo;
- d) data di apertura;
- e) ufficio a cui è assegnato;
- f) responsabile del procedimento;

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del servizio archivistico stabilisce, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del servizio che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso. Se invece dà avvio a un nuovo affare apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte).

#### **Tipologia e durata dei fascicoli**

I fascicoli si dividono nelle seguenti tipologie e la loro durata è strettamente connessa alla natura dell'affare o del procedimento amministrativo:

- fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi
- fascicoli relativi al personale dell'Amministrazione

#### **Repertorio dei fascicoli**

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli, che costituisce lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli istruiti all'interno di ciascun titolo del titolare.

Il repertorio rappresenta in concreto i documenti che sono o sono stati gestiti dall'Amministrazione, ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

#### **Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi**

I fascicoli relativi ad affari o a procedimenti amministrativi sono istruiti nella più stretta osservanza del titolare di classificazione. Pertanto, ciascun fascicolo contiene soltanto documenti identificati con la medesima classificazione. Ne consegue, logicamente, che non possono appartenere al medesimo fascicolo documenti aventi diversa classificazione.

La durata del fascicolo è stabilita dal Responsabile del procedimento, sulla base della natura dell'affare o del procedimento amministrativo trattato.

Si può parlare di fascicoli relativi ad affari di ordinaria amministrazione, detti "annuali" in quanto gestibili per anno solare, oppure si può essere in presenza di fascicoli la cui durata

coincide necessariamente con quella del procedimento, che può estendersi anche nell'arco di più anni solari (per esempio la costruzione di un immobile, la gestione del mandato di un organo dell'Amministrazione, etc.).

Il fascicolo viene chiuso all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento amministrativo. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto.

### **Fascicoli relativi al personale dell'Amministrazione**

Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo, aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro. Il fascicolo viene di norma aperto all'atto dell'assunzione e chiuso nel momento in cui cessa il rapporto di lavoro (anche se la produzione/ricezione di documenti si può protrarre nei mesi o negli anni a seguire).

A differenza dei fascicoli degli affari ordinari, il fascicolo del personale contiene documenti che riportano classificazione diversa, ma sempre riferita alla gestione della carriera della medesima persona.

I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine alfabetico per cognome e nome.

## **Articolo 35**

### **Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura del responsabile del servizio archivistico e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

## **Articolo 36**

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

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio archivistico, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento è lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti. Il responsabile del servizio archivistico provvede, sentiti i responsabili dei servizi, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione come previsto dal piano di conservazione.

## **Articolo 37**

### **Selezione e conservazione dei documenti cartacei**

All'inizio di ogni anno, prima del trasferimento nell'archivio di deposito dei nuovi fascicoli, in base al massimario di scarto viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione.

### **Articolo 38**

#### **Selezione e conservazione dei documenti informatici**

Il Responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con la ditta incaricata della gestione dei servizi informatici e con il supporto della tecnologia disponibile, a mantenere i documenti informatici selezionati per la conservazione permanente secondo il piano di conservazione con l'avvertenza di controllare ogni sei mesi la leggibilità dei documenti stessi.

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

### **Articolo 39**

#### **Procedure di scarto**

Per quanto riguarda le procedure di scarto si fa riferimento alle procedure previste dalle Soprintendenze Archivistica per la Lombardia.

In ogni caso si dovrà procedere a:

- Predisposizione della proposta di scarto indicando la documentazione che si intende scartare;
- Presentazione di apposita istanza di autorizzazione alla Soprintendenza Archivistica;
- Rilascio dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza con approvazione dell'elenco di scarto con apposito provvedimento;
- Distruzione della documentazione scartata con verbalizzazione delle operazioni.

## **SEZIONE 7**

### **LA SICUREZZA**

La sicurezza e l'integrità dei dati di protocollo e dei documenti elettronici archiviati sono garantiti dall'applicazione informatica adottata dall'Ente.

Il piano di sicurezza informatica del sistema informativo dell'amministrazione è definito dall'organizzazione dell'Ente che gestisce il sistema informatico generale.

La presente sezione riporta le misure di sicurezza adottate specifiche per l'infrastruttura di protocollo informatico anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

### **Articolo 40**

#### **Obiettivi**

La politica in merito alla sicurezza di questo Comune è finalizzata ad assicurare che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'amministrazione/AOO siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

A tale fine il Comune definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;
- le modalità di accesso al servizio di protocollo, di gestione documentale e archivistico;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure minime di sicurezza, *di cui al disciplinare tecnico richiamato nell'allegato b) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali*, in caso di trattamento di dati personali;
- i piani specifici di formazione degli addetti;
- le modalità con le quali deve essere effettuato il monitoraggio periodico dell'efficacia e dell'efficienza delle misure di sicurezza.

Il Responsabile della gestione documentale ha adottato le misure tecniche e organizzative di seguito specificate, al fine di assicurare la sicurezza dell'impianto tecnologico dell'AOO, la riservatezza delle informazioni registrate nelle banche dati, l'univoca identificazione degli utenti interni:

- protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
- assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione;
- cambio delle password con frequenza prestabilita durante la fase di esercizio;
- piano di continuità del servizio con particolare riferimento sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo in caso di disastro;
- impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus;
- archiviazione giornaliera, in modo non modificabile, delle copie del registro di protocollo, dei file di log di sistema, di rete e applicativo contenenti le informazioni sulle operazioni effettuate da ciascun utente durante l'arco della giornata, comprese le operazioni di backup e manutenzione del sistema. I dati personali registrati nel log del sistema operativo, del sistema di controllo degli accessi e delle operazioni svolte con il sistema di protocollazione e gestione dei documenti utilizzato saranno consultati solo in caso di necessità dal RSP e dal titolare dei dati e, ove previsto, dalle forze dell'ordine.

#### **Articolo 41 Credenziali di accesso**

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'impiego degli oggetti/servizi del sistema informatico di gestione documentale e protocollo informatico nel rispetto di modalità prestabilite.

Il processo è caratterizzato da utenti che accedono ad oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Gli utenti del programma di gestione documentale e protocollo, in base alle rispettive competenze, dispongono di autorizzazioni di accesso differenziate.

Ad ogni utente è assegnata:

- una credenziale di accesso, costituita da una componente pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (userID), e da una componente privata o riservata di autenticazione (password);
- una autorizzazione di accesso (profilo) che limita le operazioni di protocollo, gestione documentale e workflow effettuabili alle sole funzioni necessarie (consultazione dei documenti, gestione dei documenti e procedure, amministratore di sistema).

La visibilità normalmente attribuita ad un utente si limita alla documentazione relativa ai servizi di competenza.

L'accesso diretto alla banca dati, l'inserimento di nuovi utenti, la modifica dei diritti e le impostazioni sui documenti sono consentiti esclusivamente agli amministratori del sistema.

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal Responsabile del Protocollo, in base alle indicazioni fornite dai Responsabili dei servizi di appartenenza.

Gli accessi esterni vengono di norma gestiti attraverso il sito web dell'Ente. I dati in libera consultazione vengono esposti in formato aperto (con dovute eccezioni, indotte anche da considerazioni di carattere tecnico, organizzativo o gestionale) che ne consentano il riutilizzo.

## **Articolo 42**

### **Sicurezza nella formazione dei documenti**

Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:

- l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento;
- la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
- l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
- l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
- la leggibilità dei documenti nel tempo;
- l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa AOO.

I documenti sono prodotti con l'ausilio dell'applicativo specificato nell'allegato che possiede i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. Si adottano preferibilmente i formati PDF/A, XML, TIFF.

I documenti informatici prodotti dall'AOO con altri prodotti di *text editor* sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard (PDF/A, XML e TIFF) come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.

## **SEZIONE 8**

### **NORME FINALI**

#### **Articolo 43**

#### **Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti**

La procedura applicativa del protocollo informatico utilizzato dall'Amministrazione e fornito dalla ditta Studio K Srl di Reggio Emilia, installatrice, è conforme a tutti i requisiti prescritti dal DPR n. 445/2000.

#### **Articolo 44**

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

Il presente Manuale è adottato dalla Giunta Comunale con proprio provvedimento, su proposta del Responsabile del Servizio Archivistico.

Le disposizioni del presente Manuale si intendono modificate per:

- normativa sopravvenuta vincolante per l'Amministrazione;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza, trasparenza e ottimizzazione del sistema di gestione documentale;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- introduzione di nuove procedure.

Il Manuale viene modificato con deliberazione della Giunta Comunale.

Gli allegati sono modificati, di norma e fatte salve le eccezioni esplicitamente dichiarate, con provvedimenti del Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

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

#### **Articolo 45 Pubblicità del manuale**

Il Manuale, a norma dell'art. 15 della legge n. 15 del 2005, è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento.

Inoltre copia del presente Manuale è:

- resa disponibile a tutto il personale dell'AOO tramite il sistema di gestione documentale;
- pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione nella sezione Amministrazione Trasparente.

#### **Articolo 46 Entrata in vigore**

Il presente documento entra in vigore con l'esecutività della deliberazione di approvazione.