



COMUNE DI MADDALONI

**MANUALE DI GESTIONE DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO
E DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

2021

Emissione del documento

Redazione	22.04.2021	
Revisione	06.05.2021	
Approvazione		

Sezione I

PREMESSA E ADEMPIMENTI PRELIMINARI

Art. 1 - Obiettivi e finalità del Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali

Art. 2 - Sistema di gestione documentaria

Art. 3 - Adempimenti tecnici preliminari delle pubbliche Amministrazioni

Art. 4 - Casella istituzionale di posta elettronica certificata

Art. 5 - Caselle di posta elettronica interne all'Amministrazione

Art. 6 - Accreditamento all'Indice delle Amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee

Art. 7 - Firma elettronica

Art. 8 - Firma elettronica avanzata

Art. 9 - Firma digitale

Sezione II

MODELLO ORGANIZZATIVO

Art. 10 - Strutture organizzative

Art. 11 - Distinzione e ordinamento dell'Archivio comunale

Art. 12 - Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e suo responsabile

Art. 13 - Responsabile della conservazione

Art. 14 - Responsabili del procedimento amministrativo

Art. 15 - Utente protocollista

Art. 16 - Modello organizzativo

Art. 17 - Supervisore

Art. 18 - Unicità del protocollo informatico

Sezione III

DOCUMENTI

Art. 19 - Documento amministrativo

Art. 20 - Documento cartaceo

Art. 21 - Documento informatico

Art. 22 - Regole generali e contenuti minimi

Art. 23 - Caratteristiche dei supporti documentali

Art. 24 - Formazione dei documenti informatici

Art. 25 - Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

Art. 26 - Documenti interni

Art. 27 - Il Libro Firma digitale

Art. 28 - Modalità di firma nel Comune di Maddaloni

Sezione IV

REGISTRO DI PROTOCOLLO E REGISTRAZIONE DEI

DOCUMENTI

Art. 29 - Registro di protocollo

Art. 30 - Registrazione di protocollo

Art. 31 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Art. 32 - Documenti soggetti a registrazione particolare
Art. 33 – Elementi della registrazione di protocollo
Art. 34 - Segnatura (timbro) di protocollo
Art. 35 – Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo
Art. 36 - Registro giornaliero informatico di protocollo
Art. 37 - Registro di emergenza
Art. 38 – Registrazione di protocollo riservata
Art. 39 - Fatture elettroniche
Art. 40 - Documenti inerenti a gare
Art. 41 - Documenti inerenti a gare telematiche
Art. 42 - Corrispondenza personale o riservata
Art. 43 - Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo.
Documenti in arrivo indirizzati a più destinatari
Art. 44 - Documenti originali plurimi
Art. 45 - Lettere anonime
Art. 46 - Lettere prive di firma o con firma illeggibile
Art. 47 – Unicità del numero di protocollo
Art. 48 - Documenti con oggetto plurimo

Sezione V

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DOCUMENTI CARTACEI IN ARRIVO

Art. 49 – Acquisizione di documenti cartacei
Art. 50 – Apertura e cernita della corrispondenza in arrivo
Art. 51 – Corrispondenza cartacea non di competenza dell'Amministrazione
Art. 52 – Registrazione di protocollo, segnatura e classificazione
Art. 53 – Smistamento dei documenti
Art. 54 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

DOCUMENTI INFORMATICI O INFORMATIZZATI IN ARRIVO

Art. 55 – Acquisizione e formato dei documenti informatici
Art. 56- Ricezione sulle caselle di posta elettronica istituzionale
Art. 57 – Registrazione di documenti non di pertinenza della UOR
ricevente o pervenuti su caselle di Posta elettronica non
istituzionali
Art. 58 – Ricezione di documenti informatici non di competenza
dell'Amministrazione tramite il canale dell'Interoperabilità semplificata (o
Interoperabilità PITre)
Art. 59 – Ricezione di documenti informatici su supporti
rimovibili
Art. 60 – Procedimento per la verifica di documenti digitali

DOCUMENTI NATIVI CARTACEI IN PARTENZA

Art. 61 – Spedizione a mezzo posta. Redazione copie e registrazione di protocollo
Art. 62 – Spedizione tramite canali telematici. Redazione copie e registrazione
di protocollo
Art. 63 – Spedizione a mezzo telefax/faxserver

Art. 64 – Trasferimento tra Servizi di documenti cartacei con o senza allegati non scansionabili

DOCUMENTI INFORMATICI IN PARTENZA

Art. 65 – Formato dei documenti informatici

Art. 66 – Invio di documenti informatici verso l'esterno tramite registrazione di protocollo in uscita

Art. 67 – Inoltro di documenti informatici già protocollati verso strutture dell'ente

Art. 68 – Invio di documenti informatici verso strutture dell'ente tramite registrazione di protocollo interno

Art. 69 – Inoltro di documenti informatici non protocollati

ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Art. 70 – Assegnazione al RPA di documenti in formato cartaceo

Art. 71 – Assegnazione al RPA di documenti in formato elettronico

Art. 72 – Modifica delle assegnazioni

Sezione VI

SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Art. 73 - Documenti soggetti a scansione e uffici abilitati

Art. 74 - Modalità di svolgimento del processo di scansione

Sezione VII

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E STRUMENTI DI GESTIONE

DELL'ARCHIVIO

Art. 75 – Classificazione

Art. 76 – Titolario di classificazione

Art. 77 – Modifica del Titolario di classificazione

Art. Art. 78 – Prontuario di classificazione

Art. 79 – Piano di conservazione dei documenti cartacei

Sezione VIII

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 80 – Fascicolo e fascicolazione

TIPOLOGIE DI FASCICOLO

Art. 81 - Tipologie di fascicolo

Art. 82 – Fascicoli relativi a procedimenti, affari e attività amministrative

Art. 83 – Fascicoli generali

Art. 84 – Fascicoli permanenti

Art. 85 – Fascicoli del personale

FORMAZIONE E GESTIONE DEI

FASCICOLI

Art. 86 – Apertura e repertorizzazione dei fascicoli

Art. 87 – Repertorio annuale dei fascicoli

- Art. 88 – Descrizione del fascicolo (oggetto)
- Art. 89 - Il repertorio dei fascicoli del personale
- Art. 90 – Copertina (“camicia”) del fascicolo
- Art. 91 – Inserimento dei documenti nel fascicolo
- Art. 92 – Trasferimento del fascicolo
- Art. 93 – Chiusura del fascicolo

Sezione IX

FORMAZIONE E GESTIONE DELLE SERIE DI UNITÀ'

DOCUMENTARIE E FASCICOLI

- Art. 94 – Nozione di serie archivistica
- Art. 95 – Apertura delle serie di documenti singoli
- Art. 96 – Apertura delle serie di fascicoli
- Art. 97 – Trasferimento delle serie
- Art. 98 – Chiusura delle serie

Sezione X

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

CARTACEI

- Art. 99 – Tenuta e conservazione dei fascicoli dell’Archivio corrente
- Art. 100 - Versamento dei fascicoli nell’Archivio di deposito

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

- Art. 101 - Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei
- Art. 102 – Conservazione dei documenti informatici **ARCHIVIO DI DEPOSITO**
 - Art. 103 – Conservazione dei documenti presso l’Archivio di deposito
 - Art. 104 – Collocazione organizzativa
 - Art. 105 – Il trasferimento in Archivio di deposito delle unità archivistiche relative ad affari esauriti
 - Art. 106 – La movimentazione delle unità archivistiche dall’Archivio di deposito
 - Art. 107 – Consultabilità e accesso ai documenti dell’Archivio corrente e dell’Archivio di deposito
 - Art. 108 - Selezione e scarto
 - Art. 109 – Modalità di conservazione dei documenti cartacei

Sezione XI

ALBO PRETORIO

- Art. 110 – Albo pretorio

Sezione XII

SISTEMA INFORMATICO

Art. 111 - Requisiti di sicurezza

Art. 112 - Identificazione

Art. 113 - Cambio della password e blocco delle credenziali

Art. 114 - Firma dei documenti e impronta informatica

Art. 115 - Salvataggio dei dati

Art. 116 - Software adottato

Art. 117 - Utenze per l'integrazione degli applicativi verticali del Comune con il sistema di protocollo e gestione documentale

Sezione XIII

ACCESSO AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Art. 118- Accesso da parte degli uffici utente

Art. 119 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

Art. 120 - Accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni

Sezione XIV

RUOLI E RESPONSABILITÀ'

Art. 121 - Responsabile della gestione documentale

Art. 122 - Responsabile della conservazione

Art. 123 - Responsabile della sicurezza informatica

Sezione XV

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 124 - Gestione dei fascicoli già aperti col precedente sistema

Art. 125 - Piano di conservazione dei documenti cartacei

Art. 126 - Aggiornamenti del Manuale di gestione e degli allegati

Art. 127 - Modalità di comunicazione del Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali

GLOSSARIO

RIFERIMENTI NORMATIVI

ALLEGATI

SEZIONE I – PREMESSA E ADEMPIMENTI PRELIMINARI

Articolo 1

Obiettivi e finalità del Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali

1. Il presente “Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali” (d’ora in avanti Manuale) risponde agli obblighi normativi sanciti dall’art. 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 che impone alle pubbliche Amministrazioni l’adozione di uno strumento che descriva e regolamenti il sistema di gestione documentaria, con particolare riferimento alle 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.

2. Il Manuale è oggetto di revisione in caso di adeguamenti normativi.

3. 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. È pertanto rivolto ai dirigenti, ai funzionari, agli operatori di protocollo e ai responsabili dei procedimenti amministrativi quale strumento di lavoro e di riferimento.

3. Specificamente il Manuale descrive:

- a) il modello organizzativo di gestione documentaria adottato;
- b) le modalità di acquisizione/produzione dei documenti;
- c) le operazioni connesse alla registrazione di protocollo;
- d) l’utilizzo del libro firma digitale;
- e) la gestione dei flussi documentali;
- f) il sistema di classificazione e fascicolazione dei documenti;
- g) la gestione dei documenti presso l’Archivio corrente;
- h) le operazioni di trasferimento dei documenti e dei fascicoli dall’Archivio corrente a quello di deposito e alla sezione separata d’Archivio (d’ora in avanti Archivio storico);
- i) la definizione delle linee strategiche legate al sistema archivistico e al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate;
- j) i requisiti di sicurezza del sistema di gestione documentaria.

E’ inoltre costituito, quale parte integrante e sostanziale, da una serie di allegati.

Articolo 2

Sistema di gestione documentaria

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

- a) produzione e acquisizione di documenti attendibili a fini giuridici e a fini amministrativi;
- b) organizzazione e tenuta dei documenti in modo ordinato e coerente alle funzioni esercitate;
- c) trasmissione e conservazione di documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa e identificata;
- d) rapidità ed 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:

- 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);
- b) organizzare l'ordinata sedimentazione dei documenti in rapporto alle attività amministrative cui partecipano (attraverso l'osservanza di corrette pratiche di fascicolazione);
- c) 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.).

Articolo 3

Adempimenti tecnici preliminari delle pubbliche Amministrazioni

1. Per perseguire gli obiettivi di informatizzazione dei flussi documentali previsti dalla normativa vigente, le pubbliche Amministrazioni debbono 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.

Articolo 4

Casella istituzionale di posta elettronica certificata

1. L'Amministrazione comunale, 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 certificata dell'Ente e di singole caselle istituzionali di posta elettronica certificata delle Strutture organizzative (UOR).
2. Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo e spedizione provvede a renderle pubbliche ai sensi dell'art. 12 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013.

Articolo 5

Caselle di posta elettronica interne all'Amministrazione

1. 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 attivato caselle di posta elettronica ordinaria per i dipendenti.

Articolo 6

Accreditamento all'Indice delle Amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee

1. Ai sensi di quanto disposto dagli artt. 11-12 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, l'Amministrazione comunale ha provveduto al proprio accreditamento presso l'Indice delle Amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee.

Articolo 7

Firma elettronica

La firma elettronica è rappresentata da dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.

Articolo 8

Firma elettronica avanzata

La firma elettronica avanzata soddisfa i seguenti requisiti:

- è connessa unicamente al firmatario;
- è idonea a identificare il firmatario;
- è creata mediante dati per la creazione di una firma elettronica che il firmatario può, con un elevato livello di sicurezza, utilizzare sotto il proprio esclusivo controllo;
- è collegata ai dati sottoscritti in modo da consentire l'identificazione di ogni successiva modifica di tali dati.

Articolo 9

Firma digitale qualificata

1. 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 anche in modalità remota, giuridicamente equivalente alla firma autografa, ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.
2. La firma digitale qualificata è la firma che, in aggiunta a quelle di una firma elettronica avanzata possiede queste caratteristiche:

- è creata su un dispositivo qualificato per la creazione di una firma elettronica
- è basata su un certificato elettronico qualificato
- ha effetto giuridico equivalente a quello di una firma autografa.

SEZIONE II – MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 10

Strutture organizzative

1. Il sistema di gestione documentaria del Comune di Maddaloni fa riferimento ad un modello basato su un'unica Area Organizzativa Omogenea (d'ora in avanti AOO) costituita da un insieme di Unità Organizzative Responsabili (d'ora in avanti UOR) che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentari.
2. All'interno delle UOR, ovvero i complessi di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi nell'ambito delle competenze loro affidate. L'elenco delle UOR è riportato sul sito del Comune.
3. Nell'ambito delle UOR sono individuate le Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (d'ora in avanti UOP), ovvero i dipendenti abilitati a svolgere attività di registrazione di protocollo.
4. Il coordinamento delle operazioni di protocollazione è svolto dall'Ufficio Protocollo e spedizione.

Articolo 11

Distinzione e ordinamento dell'Archivio comunale

1. L'Archivio del Comune di Maddaloni comprende:
 - a) l'Archivio corrente,
 - b) l'Archivio di deposito,
 - c) l'Archivio storico.
2. Per Archivio corrente si intende la parte di documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente.
3. Per Archivio di deposito si intende la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
4. Per Archivio storico si intende la parte di documentazione relativa ad affari e procedimenti conclusi da oltre 40 anni e destinata, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne nella sezione separata d'archivio.

Articolo 12

Servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi e suo responsabile

1. Nell'ambito della AOO è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, affidato all'Ufficio Protocollo e spedizione
2. L'Ufficio Protocollo e spedizione svolge funzioni di coordinamento e di presidio per tutte le componenti dell'Amministrazione; coordina la gestione del protocollo, fornisce supporto alla 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:
 - a) gestisce direttamente e organizza la gestione del protocollo informatico in merito ai seguenti aspetti:
 - amministrazione della parte di anagrafiche di uso comune a tutte le UOR;
 - supervisione della correttezza delle operazioni di registrazione di protocollo e segnatura dei documenti;
 - b) cura l'adozione e l'aggiornamento del Titolario di classificazione e del presente Manuale;
 - c) cura l'adozione e l'aggiornamento del Piano di conservazione dei documenti cartacei;
 - d) gestisce le operazioni connesse al trasferimento, al versamento e alla movimentazione dei documenti nell'Archivio corrente, in quello di deposito e nell'Archivio storico.
3. Il Funzionario/Dirigente responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentari e degli archivi è responsabile della gestione documentale di cui al D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico) viene individuato nel Responsabile pro tempore dell'Ufficio Protocollo e spedizione ; questi può affidare la gestione documentale al responsabile del procedimento nominato.

Articolo 13

Responsabile della conservazione

1. Le funzioni di responsabile della conservazione di cui all'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 sono svolte da soggetto esterno mediante contratto o convenzione di servizio presso conservatore accreditato.

Articolo 14

Responsabili del procedimento amministrativo

1. 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 di cui all'art. 12 per gli adempimenti previsti dalla gestione dei documenti dell'Amministrazione comunale.

2. I responsabili dei procedimenti amministrativi hanno specificamente il compito di:

- a) costituire e gestire i fascicoli e le serie documentarie riferentisi ad affari in corso di trattazione;
- b) curare l'accesso interno ed esterno alla documentazione affidata loro in carico;
- c) collaborare con l'Ufficio Protocollo e spedizione per il trasferimento all'Archivio della documentazione relativa ad affari esauriti.

Articolo 15

Utente protocollista

1. L'Utente protocollista è la figura incaricata di effettuare le operazioni di registrazione di protocollo o le altre forme di registrazione dei documenti previste dal presente Manuale. Gli Utenti protocollisti sono collocati presso il Protocollo centrale e presso le UOP abilitate.

2. Il Personale utente protocollista è tenuto ad osservare le disposizioni relative alla conforme esecuzione di tutte le operazioni connesse alla registrazione, classificazione e trasmissione della documentazione soggetta a registrazione di protocollo in arrivo, partenza e interna, ed è responsabile del corretto inserimento dei dati.

Articolo 16

Modello organizzativo

1. Il modello organizzativo prevede un unico sistema per l'erogazione dei servizi di gestione documentaria ed in particolare un unico registro di protocollo, tenuto informaticamente.

2. Le operazioni di registrazione di protocollo in arrivo, in partenza e interne sono effettuate sia dal Protocollo centrale, sia dalle UOP abilitate mediante stazioni di protocollazione decentrate con le modalità indicate nella sezione IV del presente Manuale.

Articolo 17

Supervisore

1. È previsto il ruolo di Supervisore al quale sono attribuiti diritti di visibilità, su documenti e fascicoli, maggiori rispetto agli altri componenti dell'Ufficio Protocollo e spedizione.

2. Il ruolo di Supervisore è assegnato al Responsabile pro tempore dell' Ufficio Protocollo e spedizione.
3. Il ruolo di Supervisore è deputato all'effettuazione delle operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo su richiesta delle UOR interessate.

Articolo 18

Unicità del protocollo informatico

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva; si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del DPR 445/2000.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico abbia già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

SEZIONE III - DOCUMENTI

Articolo 19

Documento amministrativo

1. Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, così come prevede l'art. 22, comma 1, lettera d), della legge 241/1990.
2. Un documento amministrativo è dunque ogni 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.

1. 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 stampata. In quest'ultimo caso, come originale, si considera quello cartaceo stampato e, di norma, sottoscritto con firma autografa.
2. 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.
3. Per minuta si intende l'esemplare del documento, anch'esso sottoscritto con firma autografa, che viene trattenuto nell'archivio del soggetto che l'ha spedito.

Articolo 21

Documento informatico

Per documento informatico s'intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Articolo 22

Regole generali e contenuti minimi

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici.
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dalla dirigenza.

Articolo 23

Caratteristiche dei supporti documentali

1. I supporti cartacei dei documenti destinati ad essere conservati devono essere conformi alle norme UNI per la carta durevole. Nella scelta dei prodotti per la stampa, quali inchiostri, nastri e simili, e delle tecniche di stampa deve essere data preferenza a materiali e tecniche che assicurano caratteri indelebili.
2. I supporti per la conservazione dei documenti informatici devono essere conformi alle caratteristiche previste dal decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000, n. 445, e da ogni altra disposizione vigente in materia.

Articolo 24

Formazione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronica conforme alle disposizioni di legge.
2. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma elettronica, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione.
3. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, fermo restando l'impiego dei formati standard validi per l'archiviazione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

Articolo 25

Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

1. In generale i documenti si distinguono in base allo stato di trasmissione in:
 - a) documenti in entrata/arrivo: s'intendono i documenti pervenuti o comunque acquisiti dall'Amministrazione comunale nell'esercizio delle proprie funzioni;
 - b) documenti in uscita/partenza: s'intendono i documenti prodotti dall'Amministrazione comunale nell'esercizio delle proprie funzioni e inviati a soggetti pubblici e privati esterni all'Amministrazione;
 - c) documenti interni: s'intendono i documenti amministrativi prodotti nell'ambito della medesima AOO.
2. Per quel che riguarda le trasmissioni con mezzi telematici con altri enti e privati si fa riferimento alle apposite direttive reperibili sul sito del Comune (Direttive concernenti le comunicazioni con il Comune di Maddalonii e lo scambio di documenti per via telematica).

Art. 26

Documenti interni

1. I documenti interni si distinguono in:

- documenti informali di preminente carattere informativo-comunicativo,
- documenti di preminente carattere giuridico- probatorio.

2. Si intendono documenti interni di preminente carattere informativo-comunicativo le memorie informali, le disposizioni organizzative interne, gli appunti e le brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa che non vanno protocollati. A discrezione della UOR che li produce, possono essere trasmessi via posta elettronica o tramite il sistema di gestione documentale.

3. Si intendono documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio i documenti redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare atti o provvedimenti amministrativi dai quali sorgano diritti, doveri o legittime aspettative di terzi; tale tipologia documentale è sempre soggetta a registrazione di protocollo, tramite tipologia di protocollo "interno". L'invio di tali documenti è descritto all'art. 68.

Art. 27

Il Libro Firma digitale

1. Ai sensi dell'articolo 40, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale le pubbliche amministrazioni sono tenute a produrre documenti nativi digitali. Il libro firma digitale è una funzionalità del sistema di gestione documentale che consente la gestione dell'iter di validazione e sottoscrizione del documento in partenza o interno (il processo di firma) a partire, ad esempio, dalla fase dell'elaborazione definitiva del testo fino alla fase finale della protocollazione.

2. Gli attori che agiscono nel libro firma digitale sono:

- a) i disegnatori di processo,
- b) gli attivatori di processo (tutti quelli che creano doc),
- c) i firmatari.

I disegnatori di processo creano all'interno del sistema di gestione documentale i processi di firma per i documenti in partenza o interni della struttura di appartenenza.

Gli attivatori di processo avviano sui documenti in partenza o interni (singolarmente o massivamente) i processi di firma, mentre i firmatari agiscono all'interno del sistema apponendo, a seconda dei casi, la firma elettronica o la firma digitale sui documenti.

La firma elettronica sostituisce a tutti gli effetti le sigle e i visti apposti sui documenti cartacei. La firma elettronica ha una valenza interna rispetto alla struttura amministrativa che produce il documento poiché la medesima non è basata su di un certificato pubblico di firma bensì su di una semplice autenticazione del firmatario all'interno del sistema di gestione documentale. La predisposizione di documenti nativi digitali avviene su un modello di carta intestata che non contiene in segnatura i campi relativi alla data, topica e cronica, e al numero di protocollo poiché la segnatura di protocollo è creata automaticamente e visualizzata dal sistema. Il modello di carta intestata contiene inoltre una frase informativa sotto il nome del titolare di firma per palesare l'esistenza della firma digitale in caso di rilascio di copia cartacea di documento nativo digitale.

Il nome del titolare di firma può essere modificato qualora il documento sia sottoscritto dal sostituto del titolare poiché la delega di firma è formalizzata a

monte con atto organizzativo interno e la delega operativa viene tracciata dal sistema attraverso una configurazione ad-hoc.

Art. 28

Modalità di firma nel Comune di Maddaloni

Le modalità di formazione dei documenti digitali e di firma digitale per il Comune di Maddaloni sono quelle del quadro tecnico-normativo vigente e possono essere aggiornate in caso di variazione della normativa con comunicazione da parte del responsabile di Protocollo alle UOR, senza comportare una nuova delibera dell'organo giuntale

SEZIONE IV – REGISTRO DI PROTOCOLLO E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 29

Registro di protocollo

1. 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 a favore o a danno delle parti.
2. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
3. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Articolo 30

Registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.
2. I documenti devono essere protocollati tempestivamente. La documentazione che perviene in orario di chiusura, o in giorni di chiusura degli uffici, deve essere protocollata nel primo giorno lavorativo successivo. Qualora, eccezionalmente, i carichi di lavoro, i volumi di corrispondenza o la situazione del personale non consentano la protocollazione nella giornata di ricezione, i documenti devono essere protocollati appena possibile e comunque entro 2 giorni lavorativi successivi; in tali casi sulla documentazione (busta o documento) deve essere apposto il timbro datario per attestare la data di effettivo arrivo ai fini della registrazione successiva che deve obbligatoriamente riportare nell'apposito campo la data di arrivo e, se necessario, l'ora di arrivo.
3. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.
4. La registrazione della documentazione in ingresso, ricevuta tramite il canale della corrispondenza ordinaria, salvo diverse disposizioni organizzative interne, di norma resta in carico all'Ufficio Protocollo e spedizione che, per tutti i documenti (relativi cioè a qualsiasi Struttura comunale), si dovrà avvalere del Sistema di protocollo.

5. Ogni UOR protocolla in ingresso la documentazione che perviene tramite PEC (integrata direttamente sul Sistema) o tramite il canale dell'interoperabilità semplificata e tutto ciò che perviene direttamente alla Struttura competente e presenta carattere di urgenza. Ciascuna UOR deve definire il più precisamente possibile l'elenco di tale documentazione.
6. Per la corrispondenza diretta a più UOR, che riveste carattere di urgenza, e che non perviene all'Ufficio Protocollo e spedizione, la prima UOR che riceve il documento è demandata alla registrazione e alla conseguente trasmissione della registrazione alle altre UOR in indirizzo.
7. Eventuali allegati, privi di relativa lettera accompagnatoria, che dovessero pervenire in un momento successivo alla presentazione della nota ufficiale, devono essere protocollati.
8. Le integrazioni documentarie, pervenute in data successiva alla registrazione della lettera accompagnatoria, devono essere protocollate.
9. La protocollazione in uscita è sempre decentrata alla Struttura che produce l'atto. Eccezionalmente, in caso di necessità , può essere demandata all'Ufficio Protocollo.
10. Le regole per la redazione delle anagrafiche e degli oggetti sono indicate, sinteticamente, nell'allegato A.

Articolo 31

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1.Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.

Articolo 32

Documenti soggetti a registrazione particolare

1. I documenti che possono essere sottoposti ad altre forme di registrazione, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, sono registrati per mezzo di appositi repertori, informatici e analogici. Un elenco indicativo e non esaustivo di tali documenti è riportato nel sito del Comune e viene periodicamente aggiornato dall'Ufficio Protocollo e spedizione; l'allegato B ricomprende l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare alla data di approvazione del presente manuale.

Articolo 33

Elementi della registrazione di protocollo

- 1.Ogni registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
- 2.I dati obbligatori sono:
 - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;

- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma modificabile (in maniera controllata e tracciata);
- d) oggetto del documento, registrato in forma modificabile (in maniera controllata e tracciata);
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione attivo;
- g) numero degli allegati e descrizione generica con le modalità di cui al comma 3 dell'art. 71;
- h) impronta del documento informatico, se disponibile.

3. I dati accessori che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico sono: data di arrivo (obbligatoria nei casi di protocollazione differita di cui all'art. 28, comma 2);

- a) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
- b) descrizione sintetica degli allegati;
- c) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- d) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- e) ufficio utente di competenza;
- f) copie per conoscenza;
- g) tipo di documento.

Articolo 34

Segnatura (timbro) di protocollo

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione (mediante etichetta adesiva o 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 di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
2. Questa operazione è effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo (art. 55, comma 2 del D.P.R. 445/2000).
3. L'art. 55, 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.
4. Oltre a questi elementi obbligatori, la segnatura, esemplificata nella sequenza riportata di seguito, 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) indicazione della UOR che effettua la registrazione di protocollo;
 - e) indice di classificazione (facoltativo).
5. Tutti i documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato analogico (cartaceo) devono riportare le suddette informazioni tramite etichetta, timbro di protocollo o, eccezionalmente, con apposizione manuale.
6. I documenti originati in formato digitale, ricevuti dall'Amministrazione, non dovranno riportare alcun tipo di informazione all'interno del testo. Le informazioni relative al protocollo vengono associate al file ricevuto in automatico dal software. Il sistema prevede la possibilità di stampa del file

ricevuto integrato dai dati relativi alla segnatura di protocollo apposta sull'immagine pervenuta.

7. I documenti in partenza, creati dall'Amministrazione in formato analogico, devono necessariamente riportare la segnatura di protocollo tramite etichetta o timbro o scrittura manuale.

8. Nei casi in cui si voglia utilizzare la dicitura F.to in calce al documento da spedire, la segnatura di protocollo può essere apposta tramite digitazione a macchina (successivamente all'apposizione della firma autografa sulla minuta). I documenti prodotti dall'Amministrazione in formato digitale non riportano alcuna informazione all'interno del testo prodotto, ma vengono associati ai dati di protocollo all'interno dell'applicazione e raggiungono il destinatario provvisto di posta elettronica o l'ente in cooperazione applicativa corredata dei relativi dati di segnatura (file *segnatura.xml*).

Articolo 35

Annulloamento e modifica delle registrazioni di protocollo

1. La richiesta di annullamento di una registrazione di protocollo avviene con trasmissione del documento da annullare, tramite , per competenza al ruolo del Supervisore, corredata da apposita nota esplicativa (ad es.: Si richiede l'annullamento causa ...). Il Supervisore è l'unico ruolo abilitato all'annullamento delle registrazioni di protocollo (si veda l'art. 17).

2. La modifica dei dati, in riferimento soprattutto al campo oggetto, può essere effettuata soltanto dai ruoli che hanno registrato la corrispondenza in (se autorizzati) esclusivamente per correggere errori ortografici o integrare le informazioni. Le strutture non dovranno mai modificare ciò che è stato registrato da colleghi di altri Servizi.

3. L'operazione di modifica di una registrazione di protocollo è soggetta alle seguenti prescrizioni:

- a) la modifica, anche di un solo campo, che si rendesse necessario apportare per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati obbligatori del protocollo (oggetto, mittente, destinatario), comporta la valorizzazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato;
- b) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54 del DPR 445/2000.

Articolo 36

Registro giornaliero informatico di protocollo

1. Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo e spedizione verifica la produzione del registro giornaliero informatico di protocollo su supporto informatico (file), costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Articolo 37

Registro di emergenza

Ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema, è necessario prendere contatti con l'Ufficio Protocollo e spedizione per gli eventuali provvedimenti da adottare. Il Responsabile della UOR competente, in accordo col Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo, autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione su registri di emergenza.

Le istruzioni relative all'utilizzo del registro di emergenza sono riportate nel relativo allegato.

1. In condizioni di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:

- a) sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre quattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della UOR 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;
- c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- d) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario;
- e) 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 attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Articolo 38

Registrazione di protocollo riservata

1. 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.
2. 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.
3. Le tipologie di documenti che vanno sottoposti a registrazione di protocollo riservato, utilizzando l'attributo del documento "privato", sono individuate dal Responsabile della UOR in collaborazione con il Segretario generale del Comune.
4. 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 ed eventualmente può essere estesa dopo un certo periodo di tempo.

5. Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni contenute solo temporaneamente è prevista la possibilità di estendere la libera visione delle registrazioni stesse.

6. Spetta al RPA, o a persona delegata, nel momento in cui ritiene opportuno estendere la visibilità delle informazioni temporaneamente riservate, effettuare le opportune trasmissioni ai ruoli appropriati.

Articolo 39

Fatture elettroniche

1. Le fatture sono gestite secondo le disposizioni normative vigenti.

Articolo 40

Documenti inerenti a gare

1.Tutti i documenti relativi a gare d'appalto non telematiche vanno protocollati ponendo particolare attenzione alla riservatezza e, in particolar modo, agli elementi della registrazione (oggetto e destinatari/mittenti).

2.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.

3.Sulla medesima viene apposta apposita etichetta o timbro datario, l'ora di consegna e la controfirma del ricevente; dietro richiesta, viene rilasciata al presentatore ricevuta della consegna.

4.Le buste vengono sottoposte a registrazione di protocollo riservato da parte del personale dell'Ufficio Protocollo e spedizione. Tali registrazioni sono conservate all'interno di un fascicolo elettronico visibile unicamente al personale di detto Ufficio.

5.In caso di rilevante partecipazione alla gara, la protocollazione potrebbe protrarsi oltre il termine di scadenza di presentazione delle offerte e, in tal caso, le registrazioni dovranno riportare nei campi predisposti la data e l'ora di consegna del plico.

6.Al termine dell'attività di protocollazione viene predisposto l'elenco delle registrazioni che sarà consegnato al responsabile dell'Ufficio che gestisce la gara. Il personale di detto Ufficio ritira quindi i plichi, unitamente alla documentazione in essi contenuta, per i successivi adempimenti, in conformità alle disposizioni del Regolamento dei contratti e dell'altra normativa speciale in materia.

7.La trasmissione dei fascicoli contenenti la documentazione di gara sarà effettuata secondo le modalità di cui all'allegato D contenente indicazioni puntuali in merito alle procedure di gara valide per tutti i Servizi dell'Amministrazione.

Articolo 41

Documenti inerenti a gare telematiche

1. La protocollazione della documentazione di gara e delle offerte, scaricabili dalle piattaforme e-procurement dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione, istituiti ai sensi di legge, non è necessaria quando i gestori di

tali sistemi assicurano la conservazione sostitutiva a norma di legge e a tempo indeterminato, della documentazione relativa alle singole gare.

2. In tali casi si ritiene peraltro opportuno, ancorché non necessario, la protocollazione della richiesta d'offerta o dell'ordine diretto di acquisto e dell'offerta dell'impresa aggiudicataria acquisendo, per questa, tutti i documenti relativi e specificando, negli appositi campi, data e ora di arrivo.

Articolo 42

Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, ad eccezione di quella diretta agli Amministratori.

2. Se la corrispondenza riveste carattere "riservato" o "personale", e ciò è desumibile prima dell'apertura della busta, questa viene inviata chiusa direttamente al destinatario priva di registrazione.

3. Se il carattere "riservato" o "personale" della corrispondenza viene desunto dopo averne preso visione, il plico viene richiuso e inviato al destinatario privo di registrazione.

4. L'eventuale registrazione di protocollo potrà essere effettuata in un momento successivo, qualora il destinatario la ritenga opportuna.

Articolo 43

Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo.

Documenti in arrivo indirizzati a più destinatari

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.

2. Qualora gli originali pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax. Il protocollista inserisce una nota sul documento registrato in con l'indicazione della data di ricezione dell'originale (ad es.: Originale pervenuto in data ...).

3. Al fine di evitare doppie registrazioni dello stesso documento, il sistema consente all'operatore di individuare la presenza di documenti già registrati con la stessa anagrafica, **con lo stesso numero di protocollo del mittente e relativa data.**

Articolo 44

Documenti originali plurimi

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

2. Il destinatario, che per primo riceve il documento, procede alla sua protocollazione e lo trasmette ad altro destinatario interno all'amministrazione.

Articolo 45

Lettere anonime

1. Le lettere anonime sono soggette a registrazione di protocollo.

2. Qualora lo si ritenga opportuno, si prevede l'utilizzo del protocollo riservato.

3. Nel campo del mittente s'indicherà la dicitura "Anonimo".

Articolo 46

Lettere prive di firma o con firma illeggibile

1. Le lettere prive di firma e quelle con firma illeggibile sono soggette a registrazione di protocollo.
2. Nel campo delle "note" delle lettere pervenute prive di firma, con mittente comunque identificabile, si indicherà l'irregolarità riscontrata ("Firma mancante").
3. Nel campo delle "note" delle lettere con firma illeggibile, si indicherà la dicitura "Firma illeggibile".
4. 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.

Articolo 47

Unicità del numero di protocollo

1. Ogni numero di protocollo individua un unico documento.
2. 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).
3. Non è altresì consentita la registrazione di uno stesso documento con più numeri di protocollo (ad esempio: registrazione in uscita di documento prodotto dall'Amministrazione e successiva registrazione in ingresso del medesimo in caso di restituzione, nemmeno nel caso in cui venisse apposta sottoscrizione della controparte).

Articolo 48

Documenti con oggetto plurimo

1. Ai documenti in entrata che possono riguardare più argomenti, e cioè i documenti "ad oggetto plurimo", 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:

- a) registra il documento una sola volta (ogni documento deve essere individuato da un unico numero di protocollo),
 - b) lo classifica - attribuendo anche posizioni d'archivio differenti - e lo trasmette alle Strutture che ritiene abbiano competenza, le quali provvederanno a fascicolarlo secondo le proprie attribuzioni.
2. 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.

SEZIONE V – GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

DOCUMENTI CARTACEI IN ARRIVO

Articolo 49

Acquisizione di documenti cartacei

1. I documenti cartacei possono essere acquisiti tramite i seguenti canali:
 - a) servizio postale o servizio di corriere,
 - b) telefax,

- c) consegna diretta agli uffici, ai funzionari o allo sportello URP abilitati al ricevimento di documenti.
2. I documenti indirizzati al Comune, e pervenuti agli uffici postali, sono consegnati dal servizio postale quotidianamente all'Ufficio Protocollo e spedizione. Quelli pervenuti a mezzo posta o corriere, direttamente presso le UOR del Comune, possono essere consegnati al Protocollo centrale per la registrazione di protocollo.
3. 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. Nel caso in cui il destinatario ne ritenga opportuna la protocollazione, può provvedere, direttamente o tramite UOP competente, alla protocollazione o far pervenire il fax al Protocollo centrale.
4. Qualora i documenti siano consegnati direttamente alla UOR o ai funzionari interessati, il destinatario, nel caso ravisasse gli estremi per la protocollazione, procede direttamente alle operazioni di registrazione o, in alternativa, fa pervenire il documento in originale al Protocollo centrale.

Articolo 50

Apertura e cernita della corrispondenza in arrivo

1. Una volta pervenuta al Protocollo centrale, la corrispondenza, secondo le regole organizzative dell'Ufficio, viene suddivisa distinguendo preliminarmente tra:
- a) corrispondenza da non protocollare (in quanto non soggetta a protocollo o la cui protocollazione è attribuita ai Servizi di merito), che viene inoltrata direttamente;
 - b) corrispondenza personale/riservata (si veda l'art. 42), che viene inoltrata direttamente ai destinatari in indirizzo;
 - c) corrispondenza da protocollare. I documenti da protocollare o da sottoporre ad altra forma di registrazione sono presi in carico dall'Ufficio Protocollo e spedizione che provvede, prima della protocollazione, a individuare la corrispondenza che ha carattere di urgenza.
2. Per i documenti che pervengono alle UOR, direttamente o tramite l'Ufficio Protocollo e spedizione, i destinatari provvedono a distinguerli preliminarmente tra:
- a) corrispondenza da non protocollare (in quanto non soggetta a protocollazione);
 - b) corrispondenza personale/riservata (si veda l'art. 42), che viene inoltrata direttamente ai destinatari in indirizzo;
 - 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.

Articolo 51

Corrispondenza cartacea non di competenza dell'Amministrazione

1. La corrispondenza cartacea che non è evidentemente di competenza dell'Amministrazione (es. altro destinatario) non va aperta e va riconsegnata al Servizio postale; in caso di errata apertura, la busta va richiusa indicando la dicitura "aperta per errore", apponendo timbro datario e riconsegnata al Servizio postale.
2. La corrispondenza cartacea che invece riporta l'indirizzo corretto sulla busta, ma non è di competenza dell'Amministrazione, a seguito dell'apertura e valutazione, va richiusa indicando la dicitura "aperta e non di competenza", apponendo timbro datario e riconsegnata al Servizio postale.

Articolo 52

Registrazione di protocollo, segnatura e classificazione

Per quanto attiene alla corrispondenza consegnata dal servizio postale, i documenti in entrata, salvo quelli inoltrati direttamente ai Servizi abilitati alla protocollazione in ingresso, vengono registrati dal personale del Protocollo centrale il quale provvede anche alla loro classificazione e, qualora sia possibile, anche alla fascicolazione.

1. I documenti in entrata vengono registrati sul registro di protocollo dal personale delle UOP competenti per quanto attiene alla corrispondenza inviata direttamente o consegnata brevi manu alle UOR. In questo caso il personale di tali strutture effettua le operazioni di protocollazione e smistamento alle varie strutture comunali così come descritto per il Protocollo centrale.
2. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti in formato immagine attraverso processo di scansione con finalità gestionali secondo le modalità previste all'art. 72.

Articolo 53

Smistamento dei documenti

1. I documenti pervenuti al Protocollo centrale, una volta registrati e protocollati, vengono smistati tramite trasmissione alle UOR competenti che prendono in carico le trasmissioni alla ricezione del documento cartaceo.
2. Nei casi di urgenza, o quando si ritiene opportuno provvedere subito ad avviare la lavorazione senza la documentazione cartacea, i documenti possono essere presi in carico dalle UOR competenti le quali provvedono direttamente anche allo smistamento interno, facendosi carico della successiva ricezione del materiale cartaceo.

Articolo 54

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Ufficio con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.
2. In alternativa l'Ufficio che riceve il documento, se abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la fotocopia del documento con gli estremi della segnatura.

3. La ricevuta può essere stampata direttamente tramite l'applicativo da parte di qualsiasi utente del sistema che ha visibilità del documento.

DOCUMENTI INFORMATICI O INFORMATIZZATI IN ARRIVO

Articolo 55

Acquisizione e formato dei documenti informatici

1.I documenti acquisiti dall'Amministrazione vengono accettati solo se nel formato previsto tra quelli approvati dall'Amministrazione comunale; l'allegato E riporta i formati ammessi dall'Amministrazione alla data di approvazione del presente manuale.

Articolo 56

Ricezione sulle caselle di posta elettronica istituzionale

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite le caselle istituzionali di posta elettronica certificata del Comune, accessibili solo all'ufficio/postazioni preposto/e alla registrazione di protocollo.

2. Le UOP abilitate, nel caso in cui i documenti pervenuti non siano di competenza dell'Amministrazione:

- a) provvedono a restituirli al mittente;
- b) qualora il destinatario sia chiaramente individuabile e nei casi di urgenza manifesta, provvedono a inoltrare la comunicazione allo stesso e, contestualmente, a informare per conoscenza il mittente.

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

Articolo 57

Registrazione di documenti non di pertinenza della UOR ricevente

o pervenuti su caselle di Posta elettronica non istituzionali

1.I documenti informatici, eventualmente pervenuti a UOR non competente, vanno gestiti come di seguito descritto:

a) devono essere comunque protocollati e quindi smistati alla UOR competente;

b) qualora l'identificazione della UOR competente non risultasse possibile, il documento protocollato viene trasmesso all'Ufficio Protocollo e spedizione che provvede allo smistamento.

2. I documenti informatici pervenuti erroneamente sulla casella di posta elettronica di operatore di unità organizzativa competente, devono essere inoltrati dall'operatore alla casella PEC della struttura di riferimento, comunicando contestualmente al mittente di avvalersi, per eventuali successive comunicazioni, della PEC della Struttura interessata fornendone il relativo indirizzo.

3. Nel caso di mail pervenuta erroneamente sulla casella personale di posta elettronica di operatore di unità organizzativa non competente:

- nel caso in cui sia possibile identificare la UOR competente, l'operatore provvede a comunicare al mittente la relativa PEC e a trasmettere il documento alla PEC della UOR di competenza;
- nel caso in cui non sia possibile identificare la UOR competente, l'operatore provvede a comunicare al mittente la PEC del Protocollo centrale e a trasmettere il documento alla PEC dell'Ufficio Protocollo e

spedizione per la protocollazione e la trasmissione alla UOR di competenza.

4. Nel caso di assenza del titolare della casella personale di posta elettronica, eventuali comunicazioni telematiche aventi carattere di ufficialità ivi pervenute, che comunque avrebbero dovuto essere trasmesse sulle caselle di posta elettronica certificata dell'Amministrazione, rimangono in evase fino al rientro dell'operatore.

Articolo 58

Ricezione di documenti informatici non di competenza dell'Amministrazione tramite il canale dell'Interoperabilità semplificata

1. Qualora, tramite il canale dell'Interoperabilità semplificata, pervengano documenti non di competenza dell'Amministrazione comunale, la UOP ricevente provvederà, tramite apposita funzionalità del sistema, a rifiutare il documento ricevuto.

Articolo 59

Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. 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 disposizione.
2. Nel caso in cui pervengano al Protocollo centrale documenti informatici su supporto rimovibile con nota di accompagnamento, il personale del Protocollo centrale provvede alla registrazione della nota indicando la presenza in allegato di hardware con documenti in formato elettronico e invia il tutto alla UOR di competenza. Nel caso in cui i documenti digitali pervengano senza nota accompagnatoria, il Protocollo centrale attribuisce il protocollo alla busta che contiene l'hardware con i file e trasmette il plico alla UOR di competenza.
3. Nel caso in cui i documenti informatici su supporto rimovibile pervengano direttamente alla UOR competente, questa accerta l'esistenza di documentazione firmata digitalmente, verifica l'autenticità, la provenienza e l'integrità della firma digitale dei file contenuti, e procede alla protocollazione con unica registrazione per tutti i documenti contenuti.
4. Nel caso in cui la firma non risulti valida o sia assente, si procede comunque alla protocollazione decidendone l'acquisizione in formato digitale. L'ufficio competente provvederà poi ad effettuare le verifiche necessarie per stabilire se dar seguito al documento, che resterà comunque protocollato. In entrambi i casi il documento viene trattato alla stregua di un documento privo di firma.

Articolo 60

Procedimento per la verifica di documenti digitali

1. Tutti i documenti ricevuti tramite canali telematici (mail, PEC o interoperabilità) devono rispettare gli standard previsti dalle disposizioni in merito (deliberazione della Giunta comunale n. 182/2013).
2. E' compito del personale protocollista di ciascuna UOR verificare la regolarità dei messaggi ricevuti in merito a: mezzo di spedizione, sottoscrizione e formato.

3. Qualora si riscontrino delle difformità rispetto a quanto previsto, contestualmente alla registrazione, sarà necessario apporre all'interno dei metadati di protocollazione una nota indicante le irregolarità rilevate.
4. È compito del RPA valutare l'ammissibilità del documento.

DOCUMENTI NATIVI CARTACEI IN PARTENZA

Articolo 61

Spedizione a mezzo posta

Redazione copie e registrazione di protocollo

1. Una volta redatto il documento, il RPA valuta se lo stesso debba essere sottoposto a registrazione di protocollo.
2. Il documento viene stampato in tante copie quanti sono i Destinatari, più una minuta da conservare. Tali copie sono firmate e vistate dal personale responsabile. Per motivi di economicità della procedura, è consentita la sottoscrizione del solo originale (minuta) depositato agli atti e l'indicazione a stampa del nominativo del soggetto responsabile sull'originale trasmesso al destinatario ("F.to."). In questo caso occorrerà evidenziare in calce a tale indicazione, con apposita dicitura, che la sottoscrizione autografa è apposta all'originale conservato in Comune e che di tale documento l'interessato può richiedere, se lo ritiene opportuno, copia conforme.
3. Tutte le copie vengono consegnate direttamente all'utente protocollista della UOP di competenza, che provvede alla protocollazione, rimettendo la minuta al RPA, che è tenuto ad inserirla nel fascicolo di competenza.
4. Dopo la protocollazione l'utente protocollista inserisce nel sistema di gestione documentaria l'immagine di uno dei documenti prodotti. Il documento digitalizzato viene associato al fascicolo elettronico, mentre la minuta viene conservata nel fascicolo cartaceo.
5. Dopo la registrazione, l'originale del documento cartaceo viene fatto pervenire al destinatario.
6. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene di norma compilata a cura degli uffici utente, salvo diverse istruzioni date dall'Ufficio Protocollo e spedizione.
7. Il Protocollo centrale provvede, direttamente o tramite gestore privato, alle operazioni di spedizione della corrispondenza in partenza comprensive di affrancatura ed eventuale pesatura, ricezione e verifica delle distinte raccomandate compilate dagli uffici.

Articolo 62

Spedizione tramite canali telematici

Redazione copie e registrazione di protocollo

1. Una volta redatto il documento, il RPA valuta se lo stesso debba essere sottoposto a registrazione di protocollo.
2. Il documento viene stampato in un'unica copia firmata e vistata dal personale responsabile.
3. La copia viene consegnata direttamente all'utente protocollista della UOP di competenza, che provvede alla protocollazione, rimettendola al RPA, che è tenuto ad inserirla nel fascicolo cartaceo relativo.

4. Dopo la protocollazione l'utente protocollista inserisce nel sistema di gestione documentaria, tramite scansione, l'immagine del documento prodotto.
5. Il documento digitalizzato viene associato al fascicolo elettronico, mentre l'originale viene conservato nel fascicolo cartaceo.
6. Il documento viene spedito tramite il canale telematico prescelto (PEC, Interoperabilità..).

Articolo 63

Spedizione a mezzo telefax

1. La copertina del documento in partenza dovrà recare la dicitura «I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica Amministrazione tramite fax, o altro mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale (art. 43, comma 6, D.P.R. 28.12.2000, n. 445)». Il responsabile è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.
2. La segnatura di protocollo deve essere posta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.
3. I documenti cartacei in partenza via telefax, compilati secondo le modalità indicate all'art. 57, 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.
4. In ogni caso la spedizione ad altre pubbliche Amministrazioni o a Strutture interne dell'Amministrazione comunale di documenti a mezzo fax è espressamente vietata ai sensi dell'art. 47 del CAD.

Articolo 64

Trasferimento tra Servizi di documenti cartacei con o senza allegati non scansionabili

1. Nei casi in cui il documento prodotto da trasmettere sia integrato da allegati non scansionabili per tipologia e quantità (es. planimetrie su grandi formati, fascicoli cartacei voluminosi, ecc...), si provvederà a:
 - a) redigere la lettera di trasmissione indicando in calce la presenza di allegati non scansionati;
 - b) censire in gli allegati nella sezione Allegati, oppure nell'apposito campo note di, (con la specifica "allegati non scansionati", indicando tutti gli allegati non scansionati o descrivendoli in modo esaustivo) oppure provvedere alla redazione e acquisizione di un documento contenente l'elenco di tutti gli allegati.
 - c) trasmettere manualmente, tramite, al Servizio destinatario il documento integrato nel campo Note generali dell'indicazione "Accettare solo quando perviene la documentazione originale completa in formato cartaceo";
 - d) provvedere a far recapitare a mano la lettera, in formato cartaceo, corredata degli allegati non scansionati.
2. La successiva operazione di accettazione sostituisce completamente quella di apposizione del timbro di ricevuta e di firma della minuta. Sarà possibile, in fase di accettazione, inserire una nota che espliciti l'avvenuta corretta ricezione degli originali cartacei, ad esempio "Allegati cartacei ricevuti correttamente".
3. Anche nel caso di trasmissione di documenti cartacei privi di allegati o di restituzione di fascicoli, è necessario indicare nella nota di trasmissione la specifica "Accettare solo dopo la ricezione dell'originale cartaceo". Anche in

questo caso sarà possibile, in fase di accettazione, inserire una nota che espliciti l'avvenuta ricezione degli originali cartacei.

4. La nota "Accettare solo quando perviene la documentazione originale completa in formato cartaceo" non sarà inserita per i documenti protocollati e smistati dall'Ufficio protocollo in quanto l'invio del materiale cartaceo fa parte dell'attività ordinaria di detto ufficio.

DOCUMENTI INFORMATICI IN PARTENZA

Articolo 65

Formato dei documenti informatici

1. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione sono convertiti in uno dei formati standard, come previsto dall'art. 53, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione, nonché l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Articolo 66

Invio di documenti informatici verso l'esterno tramite registrazione di protocollo in uscita

1. Il protocollo in uscita va utilizzato per registrare documenti in formato elettronico nel caso in cui almeno un destinatario sia esterno.

2. Nel caso di destinatari esterni e interni, il documento va protocollato con protocollo in uscita. Gli eventuali destinatari interni vengono raggiunti da una semplice trasmissione in . In questo caso il destinatario interno non deve protocollare in ingresso e non riceve il cartaceo anche se il provvedimento è firmato con firma autografa.

3. La documentazione cartacea, che si vuole inviare in formato elettronico tramite il canale della PEC o tramite interoperabilità semplificata, va scansionata dopo l'apposizione della firma autografa. Sono previsti casi eccezionali concordati con l'amministrazione per gestire la protocollazione e spedizione di documenti prodotti da sistemi informativi automatizzati ove è consentito che il documento spedito sia acquisito in formato elettronico con la dicitura F.to. 4. Le ricevute di presa in carico e consegna sono acquisite automaticamente in come allegati al documento registrato.

Articolo 67

Inoltro di documenti informatici già protocollati verso strutture dell'ente

1. Nel caso di documenti informatici ricevuti, e già sottoposti a registrazione di protocollo, che devono essere inoltrati ad altre strutture dell'ente, si effettua una operazione di trasmissione per competenza verso le UOR interessate specificando nelle note il motivo della trasmissione.

2. La ricezione, con contestuale accettazione da parte della UOR destinatarie, di documentazione informatica trasmessa per competenza, vale a tutti gli effetti quale sua presa in carico lavorativo. L'eventuale rifiuto deve essere motivato.

3. La UOR ricevente non deve effettuare la protocollazione in ingresso.

Articolo 68

Invio di documenti informatici verso strutture dell'ente tramite registrazione di protocollo interno

1. Nel caso in cui i destinatari di un documento amministrativo siano solo strutture interne all'Amministrazione, è necessario che il documento venga registrato con protocollo interno. E' la UOR mittente che esegue la registrazione e invia il documento tramite trasmissione, di norma senza il cartaceo, alle UOR destinate.
2. La documentazione cartacea che si vuole inviare in formato elettronico va possibilmente scansionata dopo l'apposizione della firma autografa o, salvo i casi in cui in cui lo escluda la normativa, acquisita in formato elettronico con la dicitura F.to..
3. La ricezione, con contestuale accettazione da parte della UOR destinataria, di documentazione informatica trasmessa per competenza, vale a tutti gli effetti quale sua presa in carico lavorativo. L'eventuale rifiuto deve essere motivato.
4. La UOR ricevente non deve effettuare la protocollazione in ingresso.

Articolo 69

Inoltro di documenti informatici non protocollati

1. I documenti registrati a sistema senza protocollazione (cosiddetti documenti grigi), a carattere meramente informativo, possono essere inoltrati a strutture o a singoli destinatari attraverso la trasmissione a mezzo posta elettronica standard.

ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 70

Assegnazione al RPA di documenti in formato cartaceo

1. I documenti ricevuti dalla UOR in formato cartaceo, o direttamente o smistati dal Protocollo centrale con le modalità di cui all'art. 53, sono assegnati al RPA sia in originale che per via informatica tramite .
2. I casi di urgenza possono essere trattati come previsto dal comma 2 dell'art. 53.

Articolo 71

Assegnazione al RPA di documenti in formato elettronico

1. I documenti ricevuti dalla UOR in formato elettronico, tramite trasmissione per competenza, devono essere presi in carico e, di norma, assegnati al personale. In caso contrario sono rifiutati indicando nel contempo la motivazione.
2. 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.

Articolo 72

Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di trasmissione errata, l'UOR che riceve il documento rifiuta la trasmissione indicando nelle note la motivazione e comunica l'errore alla UOR

che glielo ha erroneamente trasmesso. Quest'ultima si farà carico di smistare nuovamente il documento.

2. Nel caso in cui un documento assegnato erroneamente a un RPA afferisca in realtà a competenze attribuite ad altro RPA della stessa UOR, il RPA non competente rifiuta la trasmissione indicandone la motivazione e il dirigente, o la struttura espressamente delegata, effettua una nuova assegnazione a diverso RPA attraverso trasmissione per competenza.
3. 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.

SEZIONE VI – SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 73

Documenti soggetti a scansione e uffici abilitati

- 1.I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti, ove possibile, in formato immagine mediante il processo di scansione.
- 2.L'Ufficio Protocollo e spedizione effettua sempre la scansione della lettera di trasmissione della corrispondenza in arrivo. Gli allegati, ove possibile in relazione alle dimensioni dei documenti e ai carichi di lavoro del momento, sono scansionati tutti insieme indicandone il numero.
- 3.Dei documenti cartacei pervenuti e protocollati presso le altre UOP viene scansionata la lettera di trasmissione e, ove possibile, anche gli allegati opportunamente suddivisi fornendo descrizioni precise e complete.

Articolo 74

Modalità di svolgimento del processo di scansione

1. A partire da un documento già protocollato in si avvia l'operazione di acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in formato pdf o più, nel caso di presenza di allegati; eventuali eccezioni a tale procedura sono da concordarsi con l'Ufficio protocollo e spedizione. L'associazione tra documenti scansionati e la registrazione di protocollo è effettuata automaticamente dal sistema ed è immediatamente verificabile. Il sistema, inoltre, provvede automaticamente alla memorizzazione dei file in modo non modificabile.
2. In alternativa all'acquisizione individuale dei documenti, è possibile l'acquisizione massiva che permette l'acquisizione differita rispetto alla registrazione di protocollo.

SEZIONE VII – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

E STRUMENTI DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO

CLASSIFICAZIONE

Articolo 75

Classificazione

1. La classificazione è l'attività di organizzazione logica di tutti i documenti che entrano 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 Titolario di classificazione.

Articolo 76

Titolario di classificazione

1. Il Titolario di classificazione si articola, secondo uno schema che va dal generale al particolare, in titoli (nodi di primo livello), classi (nodi di secondo livello) e sottoclassi (nodi di terzo livello).
2. 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.
3. Il Titolario di classificazione è corredata da una descrizione del titolario , in allegato , volto ad agevolare le operazioni di classificazione.
4. Il Titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Articolo 77

Modifica del Titolario di classificazione

1. Il Titolario 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.
2. Le voci del Titolario possono essere modificate su proposta del Responsabile dell'Ufficio Protocollo e spedizione e previa determinazione del Dirigente responsabile del servizio di protocollo e spedizione.

Articolo 78

Prontuario di classificazione

1. Al fine di agevolare e normalizzare la classificazione archivistica verrà predisposto un prontuario di classificazione.

Articolo 79

Piano di conservazione dei documenti cartacei

1. Il Piano di conservazione dei documenti cartacei (si veda l'art. 123) è lo strumento che consente di coordinare razionalmente l'eliminazione dei documenti non destinati a conservazione perenne. Riproduce l'elenco delle partizioni del Titolario, indicando per ciascuna di esse quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece possano essere destinati al macero dopo un certo periodo di tempo.

SEZIONE VIII - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 80

Fascicolo e fascicolazione

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

2. 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.
3. 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.
4. La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche per quelli non protocollati, e di regola viene effettuata dal Responsabile del procedimento del Servizio competente; in alternativa, da personale delegato.
5. La copertina cartacea viene predisposta dal RPA o dalla UOR competente alla tenuta e alla corretta gestione del fascicolo fino alla conclusione dell'affare relativo.

TIPOLOGIE DI FASCICOLO

Articolo 81

Tipologie di fascicolo

1. I fascicoli si suddividono nelle seguenti tipologie:
 - a) fascicoli relativi a procedimenti e affari particolari;
 - b) fascicoli relativi ad attività generali;
 - c) fascicoli permanenti.
2. Qualora si ritenga necessario, la documentazione contenuta nei fascicoli può essere articolata in sottofascicoli.

Articolo 82

Fascicoli relativi a procedimenti, affari e attività amministrative

1. I fascicoli relativi a procedimenti, affari o attività amministrative contengono soltanto documenti identificati con la medesima classificazione.
2. La durata del fascicolo è strettamente connessa alla natura dell'affare, del procedimento o dell'attività trattata.

Articolo 83

Fascicoli generici

1. Nel caso non si ritenga opportuno creare un fascicolo procedimentale, è possibile inserire il documento all'interno di un fascicolo generico annuale necessario per la corretta archiviazione della documentazione che non sia collegabile strettamente ad un processo amministrativo specifico (es. corrispondenza di varia natura con un Servizio).

Articolo 84

Fascicoli permanenti

1. 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.

Articolo 85

Fascicoli del personale

1. 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.
2. Il fascicolo del personale contiene di norma documenti relativi ai procedimenti e agli affari che possono interessare il dipendente nel corso della vita lavorativa (ad esempio: pratica di assunzione, trasferimenti, valutazioni, partecipazioni a iniziative formative, ecc.).
3. L'insieme dei fascicoli del personale costituisce una serie archivistica (si veda la Sezione IX), ordinata nell'Archivio di deposito

FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI

Articolo 86

Apertura e repertorizzazione dei fascicoli

1. 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.
2. 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 o persona da lui delegata apre un nuovo fascicolo.

Articolo 87

Repertorio annuale dei fascicoli

1. 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, classi e sottoclassi. Si tratta in sostanza dell'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti (aperti) all'interno di ciascuna classe del Titolario di classificazione.
2. Le informazioni essenziali contenute in ciascuna registrazione del repertorio sono:
 - a) anno di apertura del fascicolo;
 - b) titolo, classe e sottoclasse (desunti dal documento che apre il fascicolo);
 - c) numero di repertorio del fascicolo (numero progressivo all'interno di ogni nodo 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, con le modalità previste al seguente articolo 86;
 - f) responsabile del procedimento, affare o attività (facoltativa);
 - g) elenco degli eventuali sottofascicoli presenti.

Altri quattro elementi devono garantire la correttezza gestionale del fascicolo:

- h) livello di riservatezza (eventuale, se diverso da quello di accesso ordinario);
- i) data di chiusura;

- j) annotazione del passaggio dall'Archivio corrente all'Archivio di deposito (facoltativo);
 - k) annotazione del passaggio dall'Archivio di Deposito all'Archivio storico o, in alternativa, dell'avvenuto scarto (facoltativo).
3. Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale (inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno).
4. Il fascicolo viene identificato univocamente da un codice avente la seguente struttura: <Titolo>.<Classe>.<Sottoclasse>/<Anno>/<Numero di repertorio del fascicolo>

A titolo di esempio si riporta la possibile struttura di codifica di fascicolo relativo alla realizzazione di un immobile che rientra nel titolo 6 “Pianificazione e gestione del territorio”, classe 5 “Opere pubbliche”, sottoclasse 1 “Progettazione e realizzazione opere”:

6.5.1/2013/24 “Realizzazione nuovo centro anziani”

Qualora si fossero aperti dei sottofascicoli, gli stessi acquisirebbero la seguente struttura:

_____ / _____ / _____ // Descrizione del sottofascicolo

Un sottofascicolo per il precedente esempio potrebbe pertanto essere il seguente:

6. 5.1/2013/24//Progettazione di massima

5. Non è corretto l'uso di creare fascicoli destinati a contenere tutta la documentazione proveniente da un determinato ente a prescindere dall'oggetto.

Articolo 88

Descrizione del fascicolo (oggetto)

1. La descrizione del fascicolo deve rispettare gli standard nazionali e regole comuni volte ad omogeneizzare i criteri di registrazione.
2. Per la descrizione dei fascicoli valgono gli stessi principi da osservare per la corretta redazione degli oggetti dei documenti. In particolare si deve garantire:
 - a) una corretta strutturazione delle informazioni, seguendo un ordine che procede dal generale al particolare: la prima parte è costituita dall'argomento generale del fascicolo, mentre la seconda parte è costituita dalle informazioni specifiche del procedimento;
 - b) un giusto equilibrio tra sintesi e specificità: la descrizione del fascicolo deve riportare le parole chiave utili ai fini della ricerca delle informazioni;
 - c) l'uso normalizzato di sigle, numeri e date;
 - d) l'adozione di un lessico comune e condiviso;
 - e) il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio.

Articolo 89

Il repertorio dei fascicoli del personale

1. La serie dei fascicoli del personale viene ordinata nell'Archivio di deposito in raggruppamenti alfabetici, il primo relativo al periodo 1900-1970, il secondo dal 1971 al 1999, e, dal 2000 in poi, per anno di cessazione.

Articolo 90

Copertina (“camicia” del fascicolo

1. I documenti cartacei che costituiscono il fascicolo vengono raccolti all'interno di una copertina (detta anche camicia), che riporta sul frontespizio le seguenti informazioni di identificazione:
 - a) anno di apertura;
 - b) titolo, classe e sottoclasse (desunti dal documento che dà avvio alla pratica), numero del fascicolo (desunto dal repertorio dei fascicoli);
 - c) oggetto del fascicolo, ovvero breve descrizione in termini normalizzati dell'oggetto (si raccomanda omogeneità all'intitolazione di fascicoli riferentesi ad affari di uguale natura);
 - codice o denominazione per esteso della UOR titolare del fascicolo (facoltativo, da inserire a mano);
 - d) responsabile del procedimento, affare o attività (facoltativo, da inserire a mano);
 - e) elenco degli eventuali sottofascicoli presenti.

Articolo 91

Inserimento dei documenti nel fascicolo

1. Qualora il RPA, o persona da lui delegata, riscontri che il documento assegnatogli 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.
2. Nel caso in cui il codice di classificazione non corrisponda, il RPA provvede a correggere i dati relativi alla classificazione sul documento e nel sistema informatico.
3. Tutti i documenti sono conservati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, ovvero in base al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data. La presenza di documentazione non scansionata/non registrata (per impossibilità tecnica o eccessiva onerosità lavorativa) sarà tracciata all'interno del fascicolo elettronico mediante esaustive note descrittive inserite nell'apposito campo di oppure mediante la creazione di un documento riportante l'elenco di tutta la documentazione sopracitata.

Articolo 92

Trasferimento del fascicolo

1. Qualora ve ne sia l'esigenza, il fascicolo può essere trasferito ad altro ufficio (UOR). Tale riassegnazione viene effettuata dalla UOR che lo ha in carico, che provvede ad aggiornare le informazioni sul sistema informatico.
2. In caso di modifica del RPA, la visibilità sul fascicolo informatico viene acquisita in modo automatico dal nuovo responsabile se questo fa parte del ruolo cui apparteneva il RPA precedente. In caso contrario il fascicolo deve essere trasferito con trasmissione alla UOR di appartenenza del nuovo RPA. Il fascicolo cartaceo, in ogni caso, deve essere trasferito alla nuova struttura competente a cura della prima UOR.

Articolo 93

Chiusura del fascicolo

1. Il fascicolo, informatico e cartaceo, viene chiuso di norma al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare/attività da parte del RPA o suo delegato. La data di chiusura si riferisce a quella dell'ultimo documento inserito nel fascicolo e viene memorizzata dal sistema con la selezione del pulsante che attiva la funzione di chiusura del fascicolo. Va archiviato nell'anno di apertura, rispettando l'ordine di classificazione e codifica del fascicolo.
2. La produzione di documenti cartacei e di documenti digitali può originare la creazione di fascicoli a contenuto misto. In questi casi l'elenco dei documenti digitali verrà inserito nel fascicolo cartaceo dopo la chiusura, prima del versamento all'archivio.
3. Il fascicolo elettronico contiene la versione completa se tutti i suoi documenti sono in formato digitale o comunque, per il materiale non scansionabile, se è indicata la collocazione fisica, ovvero tutto è quantomeno registrato all'interno del sistema di gestione documentale.
4. L'Amministrazione comunale adotta specifiche istruzioni operative e regole organizzative rispetto alla tenuta dei fascicoli e in merito alla completezza degli stessi.

SEZIONE IX – FORMAZIONE E GESTIONE DELLE SERIE DI UNITÀ DOCUMENTARIE E FASCICOLI

Articolo 94

Nozione di serie archivistica

1. Il titolario di classificazione prevede che i documenti acquisiti o prodotti in un sistema documentario siano riconducibili alle sue partizioni (titoli, classi e sottoclassi) in base al proprio oggetto.
2. 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.
3. 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 di Giunta e Consiglio comunale): in tal caso si dice che i documenti vengono aggregati in serie di documenti singoli.
4. 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 contratti), 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.
5. Le serie possono quindi essere costituite sia da documenti singoli sia da fascicoli.

Articolo 95

Apertura delle serie di documenti singoli

1. 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.
2. 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.
3. 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).
4. I documenti, organizzati in serie possono essere classificati sulla scorta del Titolario di classificazione e mediante l'attribuzione di un codice specifico, a livello di titolo, di classe o di sottoclasse, per ciascuna delle serie stesse.

Articolo 96

Apertura delle serie di fascicoli

1. Ciascun fascicolo deve essere collocato all'interno di una classe o sottoclasse e individuato mediante il repertorio dei fascicoli che, attraverso l'indicazione di alcuni elementi prestabiliti, ne rende possibile la gestione e il reperimento. All'interno del sistema di gestione documentale, le serie di fascicoli possono essere identificate dall'attributo chiamato "Tipologia fascicolo".

Articolo 97

Trasferimento delle serie

1. Le serie e i relativi repertori vengono gestiti dalle UOR, di norma tramite specifici applicativi collegati col programma di protocollazione
2. Qualora se ne ravveda la necessità, il Responsabile dell'Ufficio Protocollo e spedizione, con motivato provvedimento, autorizza il trasferimento delle serie e dei relativi repertori a una nuova UOR.

Articolo 98

Chiusura delle serie

1. 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.
2. 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’ e a quello dei contratti e atti rogati dal Segretario generale.

3. Le serie documentarie che fanno riferimento ai repertori chiusi a fine anno vengono trasferite, a cura della UOR, al responsabile dell’Ufficio Protocollo e spedizione, che è responsabile della loro conservazione.

SEZIONE X – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 99

Tenuta e conservazione dei fascicoli dell’Archivio corrente

1. 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 delle UOR di competenza a cura dei RPA o struttura delegata alla tenuta della documentazione; a procedimento concluso sono inviati all’Ufficio Protocollo e spedizione, previa eliminazione dei documenti per i quali è possibile lo scarto informale.

Articolo 100

Versamento dei fascicoli nell’Archivio di deposito

1. I fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, devono essere trasmessi all’Ufficio Protocollo e spedizione o all’Archivio di deposito secondo le modalità concordate con un’apposita funzione del sistema di protocollo informatico. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l’organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell’Archivio corrente.

2. Di norma il trasferimento in Archivio dei fascicoli completi viene effettuato dai vari Servizi con modalità di conferimento concordate con l’Archivio di deposito.

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 101

Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

1. I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l’ausilio di scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

3. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

Articolo 102

Conservazione dei documenti informatici

1. Il Responsabile della conservazione si assicura che sia garantita nel tempo la conservazione e la leggibilità dei documenti informatici secondo quanto previsto

dalla disciplina vigente e in particolare dal manuale di conservazione di cui all'art. 8 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di conservazione) anche tramite un servizio di conservazione a norma presso conservatore accreditato.

ARCHIVIO DI DEPOSITO

Articolo 103

Conservazione dei documenti presso l'Archivio di deposito

1. L'Archivio di deposito ha la funzione di concentrare e conservare 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.

Articolo 104

Collocazione organizzativa

1. L'Archivio di deposito si configura come una struttura interna all'Ufficio Protocollo
2. La direzione è affidata al Capoufficio. Il referente dell'Archivio di deposito, in accordo col Capoufficio, gestisce le operazioni di trasferimento dei documenti non più occorrenti alle necessità d'ufficio.
3. Tra i compiti primari del referente 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 concordandole col Capoufficio.

Articolo 105

Il trasferimento in Archivio di deposito delle unità archivistiche relative ad affari esauriti

1. 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.
2. I RPA che hanno in carico i fascicoli procedono preliminarmente a verificare l'effettiva conclusione degli affari o dei procedimenti cui i fascicoli si riferiscono e ad eliminare tutta la documentazione di natura non archivistica contenuta ed 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.).
3. L'elenco delle unità archivistiche da trasferire è inviato telematicamente dal RPA all'Ufficio Protocollo e spedizione o all'Archivio di deposito coi quali vengono quindi concordate le modalità di trasferimento della documentazione.

Articolo 106

La movimentazione delle unità archivistiche dall'Archivio di deposito

1. Il referente dell'Archivio di deposito deve essere in ogni momento a conoscenza della collocazione del materiale archivistico. Per questo motivo il referente dell'Archivio di deposito annota i movimenti delle singole unità

archivistiche (nominativo del richiedente, data della richiesta, riferimenti della documentazione movimentata, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione).

2. L'affidamento temporaneo è consentito mediante richiesta firmata dal RPA. Un esemplare della richiesta viene conservato all'interno dell'unità archivistica, l'altro nella posizione fisica occupata dall'unità in Archivio di deposito.

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

Articolo 107

Consultabilità e accesso ai documenti dell'Archivio corrente e dell'Archivio di deposito

1. Le modalità di accesso e di consultazione ai documenti conservati nell'Archivio corrente e nell'Archivio di deposito dell'Amministrazione comunale sono regolate da quanto stabilito in materia dalla normativa provinciale e dai regolamenti e da eventuali ulteriori disposizioni comunali.

Articolo 108

Selezione e scarto

1. Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate dal personale dell'Archivio di deposito, anche in collaborazione con il personale dell'Archivio storico, e vengono attuate sulla base del Piano di conservazione (o Massimario di selezione) integrato, ove ritenuto opportuno, da criteri operativi definiti in specifici protocolli concordati con le altre UOR e autorizzati dalla Soprintendenza.

2. La procedura di scarto comprende le seguenti fasi:

a) invio alla Soprintendenza per i Beni Culturali, da parte del Dirigente comunale del Servizio competente, della richiesta di autorizzazione allo scarto con allegato l'elenco dei documenti che si ritiene di eliminare, con indicate l'annata o le annate di riferimento, la quantità (in numero di buste, scatole o pacchi) e i motivi per cui si reputa opportuna l'eliminazione; l'elenco è firmato dal Dirigente comunale del Servizio competente o da chi ne fa le veci e reca il timbro del Comune e la numerazione delle pagine di cui si compone;

b) invio al Dirigente comunale del Servizio competente, da parte della Soprintendenza per i Beni Culturali, della determinazione, assunta dal proprio Dirigente, con la quale si autorizza lo scarto dei documenti; il materiale per il quale viene concesso il nulla osta dovrà quindi essere distrutto (per es. tramite triturazione, incenerimento, macerazione) in modo tale da evitarne ogni riutilizzo improprio;

c) assunzione, da parte del Dirigente comunale del Servizio competente, della determinazione allo scarto dei documenti riportati nell'elenco tenendo presenti le eventuali prescrizioni e/o eccezioni formulate dalla Soprintendenza;

d) trasmissione alla Soprintendenza, da parte del Responsabile dell'Ufficio Protocollo e spedizione, della determinazione di scarto;

e) distruzione del materiale per cui è stato autorizzato lo scarto adottando le cautele necessarie per assicurare la riservatezza dei dati contenuti nella documentazione;

f) a conclusione dell'intera procedura di scarto il Responsabile dell'Ufficio Protocollo e spedizione dovrà far pervenire alla Soprintendenza il verbale della distruzione indicando le modalità seguite nelle operazioni di distruzione.

3. Le operazioni di selezione e scarto sono sempre preliminari al passaggio all'Archivio storico della documentazione che resta in conservazione perenne.

Articolo 109

Modalità di conservazione dei documenti cartacei

1. Il Responsabile dell’Ufficio Protocollo e spedizione 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 dall’intrusione di agenti patogeni; l’ordinaria manutenzione e pulizia dei depositi, compresa la periodica spolveratura del materiale documentario, unita a periodici interventi di disinfezione.

SEZIONE XI – ALBO PRETORIO

Articolo 110

Albo Pretorio

I. La tenuta e la gestione dell’Albo pretorio sono disciplinate da apposite disposizioni comunali nel rispetto delle norme di legge nazionali e provinciali vigenti.

SEZIONE XII – SISTEMA INFORMATICO

Articolo 111

Requisiti di sicurezza

1. I requisiti di sicurezza garantiscono che le informazioni siano disponibili a chiunque ne abbia diritto, assicurandone altresì la riservatezza, l’autenticità e la validità temporale.
2. 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.

Articolo 112

Identificazione

1. 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).
2. Se un utente deve accedere al sistema con ruoli diversi (ad esempio come Capo del Servizio A o come Capo del Servizio B) utilizzerà lo stesso username e la stessa password. 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.

Articolo 113

Cambio della password e blocco delle credenziali

1. Ogni utente può, in ogni momento, cambiare la propria password tramite apposita procedura
2. Il sistema registra in apposito Log le operazioni di autenticazione (Log Accessi)

3. Nel caso in cui l'ultimo cambio di password sia anteriore ai tre mesi, il sistema obbliga l'utente a cambiare la password.

Articolo 114

Firma dei documenti e impronta informatica

1. I documenti possono essere sottoscritti con firma digitale secondo quanto previsto dalla normativa in vigore.
2. I documenti possono essere sottoscritti sia prima della registrazione sul sistema di protocollo, sia durante la fase di registrazione. Nel secondo caso la firma è comunque sempre antecedente alla registrazione.
3. I documenti informatici allegati alla registrazione (siano essi firmati digitalmente o meno) vengono automaticamente trasferiti sul sistema SaaS 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.

Articolo 115

Salvataggio dei dati

1. Il sistema erogato è predisposto per effettuare il backup dei dati

Articolo 116

Software adottato

1. Il Comune di Maddaloni adotta un sistema di protocollo e gestione documentale univoco per tutte le proprie UOR. Tale sistema consente non solo l'interscambio di documentazione fra i diversi Uffici dell'amministrazione, ma anche fra sistemi di altre amministrazioni conformi ai nuovi standard.
2. Il software garantisce:
 - a) l'assoluta protezione del sistema nei confronti di agenti esterni,
 - b) l'assoluta impermeabilità dei dati e delle informazioni ad essi correlate (metadati) all'interno di ciascuna UOR,
 - c) l'assoluta coerenza e stabilità dei livelli di abilitazione di ruolo all'interno di ciascuna UOR e fra diverse UOR,
 - d) la completezza nel trasferimento di dati ed informazioni da utente a sistema, da sistema a utente e da utente a utente,
 - e) l'assoluta efficacia dei sistemi di back-up dei dati,
 - f) l'assoluta efficacia dei sistemi atti a garantire la conservazione a lungo termine dei dati e delle informazioni ad essi correlate (metadati).
3. Il software garantisce inoltre l'accesso alle informazioni contenute nel sistema di gestione documentale in conformità ai criteri di divulgazione di documenti e fascicoli riservati previsti dalla normativa. In particolare, l'operatore che crea un documento non protocollato nel sistema o effettua la registrazione di protocollo di un documento, indica il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello stabilito per la specifica UOR e applicato automaticamente nel sistema in base alla configurazione dell'organigramma.

4. Allo stesso modo, il RPA che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo, ne fissa anche il livello di riservatezza.

5. Ciascuna UOR, in base a quanto stabilito dalle norme sulla riservatezza e l'accesso ai documenti amministrativi, valuta quali sono i documenti e i fascicoli da gestire nel sistema come riservati al fine di limitarne la visibilità a determinati profili.

Articolo 117

Utenze per l'integrazione degli applicativi verticali del Comune con il sistema di protocollo e gestione documentale

1. Gli applicativi verticali del Comune possono interfacciarsi, attraverso webservices, con il sistema di protocollo e gestione documentale per eseguire operazioni sia in lettura/ricerca che in scrittura.

2. E' prevista la possibilità di utilizzare operazioni di interfacciamento di tipo manuale, a puntuale richiesta di un utente tramite l'applicativo, oppure di tipo automatico.

3. L'elenco degli applicativi che si interfacciano con , le modalità di interfacciamento, nonché l'indicazione della tipologia di utente utilizzato per le operazioni sul sistema , sono riportati in apposito documento, costantemente aggiornato a cura dell'Ufficio Protocollo e spedizione in collaborazione con i Sistemi Informativi.

SEZIONE XIII – ACCESSO AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 118

Accesso da parte degli uffici utente

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario.

3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

Articolo 119

Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni non è ammesso fatti salvi gli obblighi di legge.

Articolo 120

Accesso da parte di altre pubbliche Amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, è eventualmente realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle Pubbliche Amministrazioni.

SEZIONE XIV – RUOLI E RESPONSABILITÀ'

Articolo 121

Responsabile della gestione documentale

1. Il ruolo di Responsabile della gestione documentale è assegnato al Responsabile pro tempore dell'Ufficio Protocollo e spedizione che svolge i compiti di cui all'art. 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico).

Articolo 122

Responsabile della conservazione

1. Il Responsabile della conservazione è nominato con atto del Direttore generale e svolge i compiti di cui all'art. 7 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche in materia di sistema di conservazione);

Articolo 123

Responsabile della sicurezza informatica

1. Il ruolo di Responsabile della sicurezza informatica è ricoperto dalla P.O. dell'Ufficio Informatica nominata con decreto sindacale nel quale sono delineati anche i compiti relativi alla sicurezza dei sistemi.

SEZIONE XV – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 124

Gestione dei fascicoli già aperti col precedente sistema

1. Qualora vengano prodotti nuovi documenti (in arrivo o in partenza) che si riferiscono a fascicoli procedimentali creati col precedente sistema, tali documenti saranno inseriti nel nuovo fascicolo che, nella descrizione o nel campo note, riporterà anche il numero del fascicolo e la classificazione definiti dal sistema precedente.

Articolo 125

Piano di conservazione dei documenti cartacei

1. Il Piano di conservazione dei documenti cartacei relativo ai tempi, criteri e regole di selezione e conservazione dei documenti è approvato dalla Giunta comunale su proposta del Dirigente responsabile dell'Ufficio Protocollo e spedizione e previo parere della Soprintendenza per i Beni culturali.

Articolo 126

Aggiornamenti del Manuale di gestione

1. Il Manuale di gestione è aggiornato, su proposta del Dirigente responsabile dell'Ufficio Protocollo e spedizione, con delibera della Giunta comunale.

Articolo 127

Modalità di comunicazione del Manuale di gestione del protocollo

informatico e dei flussi documentali

1. In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del DPCM 3 dicembre 2013, il presente Manuale di gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:
a) per il personale del Comune di Maddaloni, mediante pubblicazione sul sito dell'Ente ed invio su posta elettronica.
b) per il pubblico, mediante pubblicazione sul portale dell'Ente

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.

Annulloamento: 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 quarant'anni; Archivio storico, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da oltre quarant'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: insieme di attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche.

Copia: riproduzione di un documento originale non avente valore giuridico. La copia semplice è la riproduzione di un documento originale non avente valore giuridico. La copia autentica o autenticata è la riproduzione di un documento originale avente valore giuridico in quanto la conformità all'originale, in tutte le sue componenti, viene dichiarata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato e la conformità risulta dalla copia del documento rilasciata o da un suo allegato.

Copia informatica di documento cartaceo: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

Copia per immagine su supporto informatico di documento cartaceo: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento

analogico da cui è tratto (es.: documento informatico ottenuto tramite scansione di un documento analogico).

Copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari [es.: documento informatico ottenuto dalla trasformazione in PDF della sua versione originale in formato OpenOffice ODT; in questo caso infatti l'operazione di trasformazione ha prodotto una diversa sequenza di valori binari (bit) tra il documento originale (.odt) e la sua copia (.pdf)].

Duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario [es.: documento informatico ottenuto salvando semplicemente il documento informatico esistente ad esempio su un CD o su chiavetta esterna, anche modificando il nome del file; infatti in questo caso l'operazione ha mantenuto la stessa sequenza di valori binari (bit) tra il documento originale e il suo duplicato].

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.

Documento informatizzato: documento in origine analogico reso digitale.

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: dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.

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 dell'Innovazione e servizi digitali e dei flussi di lavoro (workflow) di un ente.

Gestione documentale: vedi Sistema di gestione informatica dei documenti.

Interoperabilità: modalità di comunicazione tra P.A. dotate di sistema di protocollo informatico a norma che permette di scambiare automaticamente metadati relativi alle registrazioni di protocollo spedite e ricevute tramite la posta elettronica.

Interoperabilità semplificata: interoperabilità tramite il sistema (ovvero senza l'ausilio del canale della posta elettronica).

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

Metadati: insieme dei dati relativi alle registrazioni informatiche di documenti e fascicoli.

Minuta: per ogni scritto nativo analogico 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.

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 di classificazione: vedi Titolario di classificazione.

Piano di conservazione dei documenti cartacei: strumento che definisce i criteri di organizzazione, selezione periodica tramite scarto archivistico 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 Titolario 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 Titolario.

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.

Registro di repertorio di emergenza: Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei repertori è attivato un registro alternativo denominato registro di repertorio di emergenza.

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 titolario (titoli, classi, sottoclassi).

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 e delle corrispondenti disposizioni di legge regionali e provinciali.

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

Scarto informale: documenti senza valore amministrativo (appunti, fotocopie, copie di norme, fac-simili di lettere o di documenti, ecc...) utilizzati nel corso dell'istruttoria delle pratiche che possono essere eliminati alla chiusura del procedimento.

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.

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 l'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 desideri 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 abstract, 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: sottoinsieme 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 sottoclassi, 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 i documenti non più necessari al disbrigo degli affari correnti vengono trasferiti nell'Archivio di deposito.

Unità Organizzativa Responsabile (UOR): Struttura organizzativa (aree, servizi, ecc.) al quale afferisce il RPA, previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e dalle corrispondenti disposizioni di legge regionali e provinciali.

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.

Workflow management: strumento di gestione del flusso aziendale di dati che permette incremento dell'efficienza, migliore controllo del processo e flessibilità mediante l'utilizzo di un programma software specifico. I vantaggi del workflow management sono dovuti soprattutto alla possibilità di utilizzo della rete internet per il mantenimento e organizzazione dei contatti, soprattutto quando il gruppo di lavoro è vasto e disperso nello spazio.

RIFERIMENTI NORMATIVI

- Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, Testo unico sulla documentazione amministrativa.
- Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002 Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali.
- Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 Codice in materia di protezione dei dati personali aggiornato con il Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 Disposizioni per l'adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE.
- Decreto della Presidenza del Consiglio dei ministri 14 ottobre 2003 - Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.
- 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.
- 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.
- Decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 - Codice dell'Amministrazione digitale.
- Decreto del Ministro per l'innovazione e tecnologie 2 novembre 2005 - Regole tecniche per la formazione, trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata.
- Decreto legislativo 30 dicembre 2010, n. 235 - Codice dell'Amministrazione digitale (Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'Amministrazione digitale).
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 luglio 2011 - Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'Amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 - Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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 n. 82 del 2005.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- AgID - Agenzia per l'Italia Digitale – Circolare n. 65 del 10 aprile 2014 - Modalità per l'accreditamento e la vigilanza sui soggetti pubblici e privati

che svolgono attività di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44-bis, comma 1 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

- Garante della Privacy - Deliberazione n. 243 del 15 maggio 2014 - Linee guida in materia di trattamento di dati personali effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e di diffusione sul web di atti e documenti adottati dalle pubbliche amministrazioni, approvate il 15 dicembre 2010 dal Garante per la protezione dei dati personali.
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni.

ELENCO ALLEGATI.

- A. Regole per la redazione delle anagrafiche e degli oggetti
- B. Documenti soggetti a registrazione particolare
- C. Istruzioni operative per l'utilizzo del registro di emergenza (RDE) del sistema
- D. Adempimenti per la registrazione e la gestione della documentazione relativa a gare
- E. Formati dei documenti informatici con firma digitale accettabili dall'Amministrazione
- F. Titolario di classificazione
- G. Piano di Conservazione dei Documenti Cartacei