



MANUALE DI GESTIONE  
PER LA TENUTA  
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,  
DELLA GESTIONE INFORMATICA  
DEI FLUSSI DOCUMENTALI  
E DEGLI ARCHIVI

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 167 del 09/10/2015

## INDICE

<b>TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI</b>	pag. 4
Premessa	pag. 4
Art. 1 - Ambito di applicazione	pag. 5
Art. 2 - Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo	pag. 5
Art. 3 – Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi	pag. 5
Art. 4 - Firma digitale	pag. 6
Art. 5 - Caselle di Posta Elettronica Certificata	pag. 6
Art. 6 – Sistema di classificazione dei documenti	pag. 7
<b>TITOLO II MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI</b>	pag. 7
Art. 7 - Il documento ricevuto	pag. 7
Art. 8 - Il documento inviato	pag. 8
Art. 9 - Il documento informatico	pag. 8
Art. 10 - Il documento analogico	pag. 8
Art. 11 - Uso della posta elettronica	pag. 9
<b>TITOLO III DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI</b>	pag. 9
Art. 12 - Unicità del protocollo informatico	pag. 9
Art. 13 - Registro giornaliero di protocollo	pag. 10
Art. 14 - Registrazione di protocollo	pag. 10
Art. 15 - Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo	pag. 10
Art. 16 - Segnatura di protocollo dei documenti	pag. 11
Art. 17 - Segnatura su documenti informatici	pag. 11
Art. 18 - Segnatura su documenti cartacei	pag. 11
Art. 19 - Annullamento delle registrazioni di protocollo	pag. 12
Art. 20 - Errata ricezione di documenti digitali	pag. 12
Art. 21 - Errata ricezione di documenti cartacei	pag. 12
Art. 22 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei	pag. 13
Art. 23 - Acquisizione delle copie per immagine di documenti cartacei	pag. 13
Art. 24 - Trasmissione di documenti informatici	pag. 13
Art. 25 - Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta	pag. 14
Art. 26 - Trasmissione di documenti cartacei a mezzo fax	pag. 14
Art. 27 - Protocollazione di gare di appalto e simili	pag. 14
Art. 28 – Documenti anonimi e non firmati	pag. 14
Art. 29 - Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale	pag. 15
<b>TITOLO IV SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE</b>	pag. 15
Art. 30 - Titolare e Piano di conservazione dei documenti (Massimario di selezione e scarto)	pag. 15
Art. 31 - Classificazione dei documenti	pag. 15
Art. 32 - Documenti esclusi dalla protocollazione	pag. 16
Art. 33 - Documenti soggetti a registrazione particolare	pag. 16
Art. 34 - Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti	pag. 17
Art. 35 – Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale	pag. 18
Art. 36 – Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo	pag. 18
Art. 37 – Archiviazione dei documenti dell’archivio corrente	pag. 18
Art. 38 – Identificazione d fascicoli	pag. 18
Art. 39 – Conservazione dei documenti informatici	pag. 19
<b>TITOLO V – MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA</b>	pag. 19

Art. 40 – Il registro di emergenza	pag. 19
Art. 41 – Modalità di apertura del registro di emergenza	pag. 20
Art. 42 – Modalità di utilizzo del registro di emergenza	pag. 20
Art. 43 – Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza	pag. 20
<b>TITOLO VI IL SISTEMA ARCHIVISTICO</b>	pag. 20
Art. 44 – Definizione di archivio	pag. 20
Art. 45 – Il sistema archivistico	pag. 21
Art. 46 – Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	pag. 22
Art. 47 – Verifica consistenza del materiale riversato nell'archivio di deposito	pag. 22
Art. 48 – Versamento dei documenti nell'archivio storico	pag. 23
Art. 49 – Consultazione e movimentazione dell'archivio di deposito e storico	pag. 24
<b>TITOLO VII NORME TRANSITORIE E FINALI</b>	pag. 24
Art. 50 – Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale	pag. 24

## **ALLEGATI**

All. 1 – Decreto di nomina del Responsabile della gestione documentale e della conservazione ex DPCM 03/12/2013 e suo vicario	
All. 2 – Normativa di riferimento	
All. 3 – Titolario di classificazione	
All. 4 – Massimario di scarto e piano di conservazione	
All. 5 – Linee guida per il piano di fascicolazione	
All. 6 – Formati dei documenti	
All. 7 – Metadati minimi del documento informatico	
All. 8 – Metadati minimi del fascicolo informatico o della aggregazione documentale informatica	
All. 9 – Il sistema di conservazione adottato dal Comune di Rivalta di Torino e il Manuale del Conservatore Ap Systems	
All. 10 – Registro di emergenza del protocollo	
All. 11 – Modulo per chiusura del registro di emergenza del protocollo	

# TITOLO I

## DISPOSIZIONI GENERALI

### Premessa

Per gestire correttamente i flussi documentali di tipo digitale, l'art. 3 lett. b) del DPCM 3 dicembre 2013 prescrive che all'interno di ciascuna Area Organizzativa Omogenea di ogni Amministrazione Pubblica di cui all'art. 50 del D.P.R. 445/2000, sia nominato un Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico incaricato, tra l'altro, di redigere il Manuale di cui all'art. 5 dello stesso DPCM. **(Allegato n. 1)**

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

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

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

Lo scopo del Manuale è fornire le istruzioni per l'uso del servizio nel rispetto della normativa vigente in materia. **(Allegato n. 2)**

Il Manuale è destinato:

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

Esso disciplina:

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

In estrema sintesi il Manuale può essere interpretato come la tangibile manifestazione dell'avvio del processo di e-Government da parte dell'Amministrazione.

Ai sensi del DPR n. 445/2000 e del DPCM 3 dicembre 2013, che detta le *“Regole tecniche per il protocollo informatico”*, il Comune di Rivalta di Torino (di seguito *Comune*), stante le novità normative in merito, ha redatto un nuovo *“Manuale di gestione”*, che sostituisce in toto quello approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 172 del 14/10/2004, i cui allegati erano stati approvati con Determinazioni Dirigenziali n. 515 e n. 516 del 26/10/2004, conservando soltanto il medesimo titolario di classificazione.

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

## **ART. 1**

### **Ambito di applicazione**

1. Il presente Manuale è adottato ai sensi dell'art 3, comma d) del DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.
2. Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune a partire dalla data di approvazione.
3. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'Amministrazione anche ai fini dello snellimento e della trasparenza dell'azione amministrativa.

## **ART. 2**

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

1. Per la gestione dei documenti, il Comune ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO).
2. All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.
3. Nell'AOO è istituito un "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi" (di seguito *Servizio*).
4. All'interno dell'AOO il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in ingresso e decentralizzato per la corrispondenza in uscita.
5. Tale "decentramento", da un punto di vista operativo, segue le norme stabilite nel presente Manuale e sarà sottoposto al controllo del Responsabile del Servizio.
6. Gli uffici utilizzeranno la medesima numerazione di protocollo e l'operatore incaricato dell'attività di protocollazione dovrà essere abilitato dal Dirigente del Settore, che ha anche il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività.
7. Tutti i documenti originali da spedire, siano essi in formato digitale o analogico, vengono direttamente classificati e protocollati dall'Ufficio competente, che provvede ad eseguire le verifiche di conformità della documentazione; qualora si tratti di documento analogico provvederà alla sua scansione e all'inserimento nel protocollo.

## **ART. 3**

### **Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi**

1. Con deliberazione della Giunta Comunale n. 151 del 20/11/2003 è stato istituito un "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi", che comprende la gestione del sistema di protocollo e degli archivi sia digitali che analogici.
2. È compito del Servizio:
  - predisporre lo schema del manuale di gestione con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
  - provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale del Comune e nella sezione "Amministrazione trasparente";

- definire i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all’eliminazione delle procedure di registrazione diverse dal protocollo informatico;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all’interscambio, all’accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato nell’allegato B del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e successive modificazioni, d’intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto;
- attribuire il livello di autorizzazione di ciascun addetto all’accesso alle funzioni delle procedure al sistema di gestione documentale adottato dall’Ente, distinguendo tra abilitazioni alla definizione degli addetti e dei ruoli dei medesimi e abilitazioni all’inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo, curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate nel più breve tempo possibile, garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell’organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, trasferimento dei documenti all’archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi e archivi storici; autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo, vigilare sull’osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

#### **ART. 4 Firma digitale**

1. Per l’espletamento delle attività istituzionali e connesse con l’attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale ed archivistica, il Comune autorizza l’utilizzo della firma digitale, giuridicamente equivalente alla firma autografa, ai soggetti delegati a rappresentarlo.

#### **ART. 5 Caselle di Posta Elettronica Certificata**

1. In attuazione di quanto stabilito dalla Direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l’Innovazione e le Tecnologie - Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni. – l’Amministrazione ha dotato i dipendenti di una casella di posta elettronica.
2. Il sistema informatico di gestione protocollo adottato dal Comune consente l’interoperabilità tra il Comune e le altre amministrazioni attraverso la posta elettronica certificata istituzionale (PEC). Il protocollo informatico riveste – a seguito del DPR n. 68/2005 che sancisce pieno valore legale alla PEC – un ruolo importante, ribadito dal D.Lgs. n. 82/2005, che ha reso la ricezione dei messaggi opponibile a terzi in caso di contenzioso. In base al D.Lgs. n. 159/2006, che integra il Codice dell’Amministrazione digitale, il Comune si è dotato di un indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale (**protocollo.rivalta@cert.legalmail.it**) ed ha proceduto ad accreditarsi all’Indice P.A., apposito elenco in cui le amministrazioni devono pubblicare in via formale il proprio recapito elettronico. La casella istituzionale riservata a questa funzione è gestita per la corrispondenza in

arrivo solo dal Servizio Protocollo preposto alla registrazione di protocollo, mentre tutte gli altri Uffici possono utilizzarla per la corrispondenza in partenza.

3. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, e pervenuto dopo aver ricevuto notifica di consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata; la trasmissione equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.
4. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alle disposizioni correnti, sono opponibili ai terzi.
5. Il Comune si riserva la facoltà di istituire ulteriori PEC assegnate ai Servizi, o a singoli funzionari e/o responsabili di procedimento, quando previsto dalle normative di settore. L'elenco delle PEC è pubblicato e costantemente aggiornato sul sito istituzionale dell'ente.

## **ART. 6**

### **Sistema di classificazione dei documenti**

1. Il sistema di classificazione utilizzato è quello approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 172/2004. (**Allegato n. 3**).

## **TITOLO II**

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

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

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

- ricevuto,
- inviato,

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

- digitale o informatico,
- analogico.

## **ART. 7**

### **Il documento ricevuto**

1. La corrispondenza in ingresso può avvenire con diversi mezzi e modalità.
2. Un documento informatico può pervenire a mezzo:
  - posta elettronica convenzionale o certificata,
  - sportello telematico,
  - fax,
  - consegna, da parte dell'interessato o delegato, del supporto di memorizzazione di massa all'Ufficio protocollo.
3. Un documento analogico può pervenire a mezzo:
  - posta convenzionale o corriere,
  - posta raccomandata,
  - fax,
  - consegna, da parte dell'interessato o delegato, all'Ufficio protocollo.

**ART. 8**  
**Il documento inviato**

1. I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi digitali, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica convenzionale o certificata; se la dimensione del documento supera la dimensione massima dei messaggi stabilita dal sistema di posta utilizzata dal Comune si predispongono invii multipli.
2. Ogni documento cartaceo in partenza va di norma redatto in due esemplari; la minuta rimane all'ufficio e l'originale viene spedito.
3. L'originale cartaceo del documento va spedito.
4. Qualora i destinatari siano più di uno, è autorizzata la spedizione di più originali dello stesso documento.
5. L'Ufficio protocollo provvede alla trasmissione del documento in partenza, di norma entro le 24 ore successive.

**ART. 9**  
**Il documento informatico**

1. Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
2. Il documento informatico soddisfa il requisito legale della forma scritta solo se è sottoscritto con firma digitale o altro tipo di firma elettronica avanzata.
3. Tutti i documenti informatici provenienti dall'esterno sono considerati legalmente validi e sono protocollati se soddisfano i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia. Nel caso in cui il documento pervenuto sia privo dei suddetti requisiti sarà cura del Responsabile del procedimento di competenza valutarne la sua validità.
4. Ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 i documenti informatici devono essere protocollati.
5. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, inviati/ricevuti all'interno o all'esterno, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

**ART. 10**  
**Il documento analogico**

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



4. Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario.
5. Un documento analogico può essere riprodotto in documento informatico tramite opportune procedure di scansione.
6. Nell'ambito del protocollo informatico viene autorizzata la riproduzione informatica dei documenti, in arrivo e in partenza, a fini esclusivamente gestionali e non con finalità sostitutive dell'originale. Pertanto le copie dei documenti cartacei riprodotti tramite scanner non hanno, al momento, alcun valore legale e probatorio, non sono cioè assimilabili alle copie conformi.
7. L'Ufficio protocollo, dopo aver effettuato le operazioni di registrazione e segnatura dei documenti, provvede alla scansione di alcune tipologie di documenti cartacei, secondo quanto previsto dal Massimario di scarto (**Allegato n. 4**)

#### **ART. 11**

##### **Uso della posta elettronica**

1. Le pubbliche amministrazioni devono adottare ogni iniziativa di sostegno e formazione per promuovere l'uso della posta elettronica da parte di tutto il personale dell'Amministrazione stessa.
2. Il Comune ha assegnato ai dipendenti una casella di posta elettronica per finalità amministrative su cui si veicolano le comunicazioni interne e quelle verso l'esterno.
3. Il Comune ha istituito per i servizi, per gli uffici e per i gruppi di lavoro delle caselle di posta elettronica utilizzate per fini istituzionali. Si tratta di caselle di posta virtuali (alias) che convogliano tutta la posta nelle caselle e-mail assegnate al personale dell'ente.

### **TITOLO III**

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

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

#### **ART. 12**

##### **Unicità del protocollo informatico**

1. Il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, indipendentemente dal modello organizzativo adottato.
2. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.
3. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
4. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.
5. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
6. Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.
7. La documentazione che non è stata registrata viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione.

8. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.
9. 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.
10. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

#### **ART. 13**

##### **Registro giornaliero di protocollo**

1. Il Registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è trasmesso settimanalmente al sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013 "*Regole tecniche per il protocollo informatico*".
3. Tali operazioni vengono espletate all'interno del Servizio.

#### **ART. 14**

##### **Registrazione di protocollo**

1. Di seguito vengono illustrate le regole generali di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dal Comune.
2. Per ogni documento ricevuto o spedito dal Comune è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.
3. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.
4. Ciascuna registrazione di protocollo contiene, al minimo, i seguenti dati obbligatori:
  - numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - mittente che ha prodotto il documento;
  - destinatario del documento;
  - oggetto del documento;
  - classificazione.
5. Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

#### **ART. 15**

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

1. I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.
2. Di seguito vengono riportati gli elementi facoltativi finalizzati alla conservazione e gestione della documentazione:
  - ora e minuto di registrazione (automatismo del software);

- indirizzo del mittente/destinatario;
- tipo di documento;
- mezzo di ricezione/spedizione (prioritaria, raccomandata, fax, mail, ecc.);
- collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- numero degli allegati;
- destinatari delle copie per conoscenza.

#### **ART. 16**

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

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

#### **ART. 17**

#### **Segnatura su documenti informatici**

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono attribuiti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti.
2. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche correnti.
3. Quando il documento è indirizzato ad altre Amministrazioni la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.
4. L'Amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

#### **ART. 18**

#### **Segnatura su documenti cartacei**

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un timbro e/o un'etichetta, sui quali vengono riportate le seguenti informazioni della registrazione di protocollo:
  - denominazione dell'Amministrazione;
  - data e numero di protocollo del documento;
  - indice di classificazione.
2. L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall'ufficio che redige il documento.
3. L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento.

## **ART. 19**

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

1. La modifica anche di un solo campo, tra quelli obbligatori, della registrazione di protocollo, compilato dall'operatore o in modo automatico dal sistema e registrata in forma non modificabile, che si rendesse necessaria per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, comporta l'annullamento "d'ufficio" e contestuale dell'intera registrazione di protocollo.
2. Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullate rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.
3. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.
4. Solo il Responsabile del Servizio è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.
5. L'annullamento della registrazione di protocollo generale viene richiesto con specifica e-mail adeguatamente motivata, indirizzata all'Ufficio Protocollo.
6. Le richieste di annullamento e le motivazioni vengono tracciate.

## **ART. 20**

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

1. Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale comunale messaggi dal cui contenuto si rilevi che sono stati erroneamente ricevuti, l'addetto al protocollo procede comunque alla protocollazione del messaggio e lo rispedisce al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione".

## **ART. 21**

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

1. Nel caso in cui pervengano documenti erroneamente indirizzati, se dall'indirizzo della busta si capisce a quale destinatario devono essere inoltrati, questi vengono rinviati al destinatario/ mittente apponendo sulla busta la dicitura, "Corrispondenza pervenuta per errore - non di competenza di questa Amministrazione".
2. Nella circostanza in cui venga erroneamente aperta una lettera destinata ad altri soggetti, questa viene chiusa e rispedita al destinatario, scrivendo sulla busta la dicitura "Corrispondenza pervenuta ed aperta per errore dall'Amministrazione" e apponendovi il timbro del Comune.
3. Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento non indirizzato al Comune, l'addetto al protocollo, su autorizzazione del Responsabile del Servizio, provvede all'annullamento del protocollo, specificando che è di competenza di un'altra Amministrazione. Il documento oggetto della rettifica viene inviato al destinatario con la dicitura "protocollato per errore".

## **ART. 22**

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

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

## **ART. 23**

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

1. In base all'analisi dei procedimenti, alcuni documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione, al fine di ridurre i tempi di smistamento e facilitare i procedimenti e per ridurre la riproduzione cartacea dei documenti quando non necessario.
2. Il processo di scansione avviene in diverse fasi:
  - acquisizione delle copie per immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
  - verifica della leggibilità e qualità delle copie per immagini acquisite;
  - collegamento delle copie per immagini alle rispettive registrazioni di protocollo.
3. I documenti cartacei, dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine, vengono assegnati ai rispettivi Uffici di competenza.
4. I documenti per più destinatari vengono riprodotti in formato immagine ed inviati in formato elettronico.
5. La riproduzione dei documenti cartacei in formato immagine (scansione) viene eseguita sulla base dei seguenti criteri:
  - se il documento ricevuto è in formato A4 o A3, viene acquisito direttamente;
  - se il documento ha una rilevante consistenza o formati diversi dai precedenti, viene acquisito in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli Uffici di competenza.

## **ART. 24**

### **Trasmissione di documenti informatici**

1. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza sono conformi alle norme correnti dettate da AGID .
2. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
3. Per la spedizione dei documenti informatici, il Comune si avvale di un servizio di "posta certificata", offerto da un soggetto esterno in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.
4. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche.

## **ART. 25**

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

1. L'Ufficio protocollo provvede direttamente alle operazioni di spedizione della corrispondenza in partenza.
2. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di cui al comma precedente, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata all'Ufficio protocollo opportunamente confezionata, secondo le regole dell'Ente.
3. Qualora i destinatari siano molteplici è attribuito un unico numero di protocollo a documenti identici in partenza. In tal caso è anche possibile la spedizione di copie dell'originale.

## **ART. 26**

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

1. L'utilizzo del fax è regolamentato dalla normativa vigente.
2. Le ricevute della avvenuta trasmissione vengono trattenute dagli Uffici che hanno effettuato la trasmissione.
3. Ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. n. 82/2005, come modificato dall'art. 14 della Legge n. 98/2013, le comunicazioni tra Pubbliche Amministrazioni dovranno avvenire esclusivamente per via telematica.

## **ART. 27**

### **Protocollo di gare di appalto e simili**

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data e dell'ora e dei minuti di arrivo direttamente sulla busta, plico o simili, e viene inviata all'Ufficio competente, che provvede alla custodia delle buste o dei contenitori in genere protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.
2. Dopo l'apertura delle buste detto Ufficio riporterà gli estremi di protocollo, precedentemente riportati solo sulla confezione esterna, su tutti i documenti in essa contenuti.
3. Per motivi organizzativi tutti gli Uffici sono tenuti ad informare preventivamente l'Ufficio protocollo delle scadenze di concorsi, gare o bandi di ogni genere.

## **ART. 28**

### **Documenti anonimi e non firmati**

1. Il compito dell'addetto dell'Ufficio protocollo consiste nell'attestare la certezza dell'avvenuta ricezione di un determinato documento, senza interferire su di esso; pertanto registrerà il documento pervenuto non firmato.
2. Allo stesso modo l'addetto dell'Ufficio protocollo registrerà un documento anonimo, indicando come mittente "mittente anonimo".
3. È poi compito dell'Ufficio di competenza valutare, caso per caso, se la lettera priva di firma o anonima sia da ritenersi valida, ai fini della sua efficacia probatoria riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo.

## **ART. 29**

### **Protocollo dei messaggi di posta elettronica convenzionale**

1. Il messaggio viene protocollato e smistato all'Ufficio di competenza; sarà poi il responsabile del procedimento dell'Ufficio destinatario a decidere le modalità di sviluppo dell'eventuale procedimento.

## **TITOLO IV**

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

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

## **ART. 30**

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

1. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario), cioè di quello che si suole definire "*sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti*".
2. Il titolario di classificazione e il piano di conservazione dell'archivio sono riportati agli **Allegati n. 3 e 4**.
3. Per titolario di classificazione si intende un insieme di codici alfanumerici di riferimento per l'individuazione, la distribuzione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti.
4. L'aggiornamento del titolario compete alla Giunta Comunale.
5. La revisione anche parziale del titolario viene eseguita quando necessario ed opportuno osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi delle pubbliche amministrazioni.
6. Il titolario non è retroattivo.
7. Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.
8. Per ogni modifica di una voce vengono riportate la data di introduzione e quella di variazione.
9. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolario.
10. Rimane possibile, se il sistema lo consente, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

## **ART. 31**

### **Classificazione dei documenti**

1. La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Amministrazione.
2. Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

3. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli Uffici, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare di classificazione.
4. Le categorie, le classi e le sottoclassi sono nel numero prestabilito dal titolare di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto.
5. Mediante la classificazione si assegnano al documento categoria e classe.

## **ART. 32**

### **Documenti esclusi dalla protocollazione**

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti ex dell'art. 53 comma 5 del DPR 445/2000, ossia:
  - giornali, riviste, libri e pubblicazioni varie anche su supporti informatici (CD, DVD, ecc.);
  - materiali pubblicitari;
  - note di ricezione circolari o note di ricezione altre disposizioni o di materiale pubblicitario;
  - materiali statistici;
  - atti preparatori interni;
  - inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
  - biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
  - bolle di accompagnamento;
  - certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente;
  - richieste ferie e permessi del personale;
  - estratti conto di Banco Posta;
  - elaborati di rendicontazione Tesoreria;
  - avvisi di natura contabile contenenti informazioni già altrimenti registrate.

## **ART. 33**

### **Documenti soggetti a registrazione particolare**

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare le seguenti tipologie di documenti:
  - registro di protocollo;
  - registro delle pubblicazioni all'albo pretorio;
  - registro delle notifiche;
  - registro delle ordinanze del Sindaco;
  - registro dei decreti del Sindaco;
  - registro delle determinazioni dirigenziali;
  - registro delle deliberazioni di Consiglio Comunale;
  - registro delle deliberazioni della Giunta Comunale;
  - registro di prima nota cassa economale;
  - registro degli atti di liquidazione;
  - registro dei mandati;
  - registro delle reversali;
  - registro IVA;
  - registro degli infortuni (del personale dipendente);
  - registro degli oggetti smarriti;
  - registro di Polizia Giudiziaria;
  - registro degli atti giudiziari;
  - registro delle auto rubate;



- registro delle autorizzazioni passai carrai;
  - registro per impianti pubblicitari temporanei e permanenti;
  - registro manomissioni suolo pubblico;
  - registro delle agibilità;
  - registro delle pratiche edilizie: PDC, SCIA, DIA, CIL;
  - registro delle denunce di cemento armato;
  - registro dei condoni edilizi;
  - registro concessione occupazione suolo pubblico;
  - registro pratiche AIRE;
  - registro di cittadinanza;
  - registro di nascita;
  - registro di morte;
  - registro di matrimonio;
  - registro delle concessioni cimiteriali;
  - registro delle scritture private;
  - repertorio degli atti pubblici.
2. Tale tipo di registrazione consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione, la fascicolazione e la repertoriazione.
  3. Questi documenti costituiscono comunque delle serie di interesse archivistico, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:
    - dati identificativi di ciascun atto (persona fisica o giuridica che adotta il documento, data di adozione, oggetto...);
    - numero di repertorio, cioè un numero progressivo che si rinnova annualmente;
    - dati di classificazione e fascicolazione.

### **ART. 34**

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

1. Gli addetti all'Ufficio protocollo eseguono la classificazione del documento sulla base del titolare di classificazione e provvedono ad inviarlo all'Ufficio di destinazione che:
  - esegue una verifica di congruità con le proprie competenze;
  - in caso di errore restituisce il documento al servizio competente o all'Ufficio protocollo;
  - in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico anche smistandolo al proprio interno.
2. Per assegnazione si intende di norma l'azione di conferimento:
  - della responsabilità del procedimento amministrativo;
  - del materiale documentario da lavorare.
3. Successivamente allo smistamento e all'assegnazione, l'Ufficio destinatario esegue l'operazione di presa in carico del documento; solo a questo punto ha termine il processo di smistamento e assegnazione.
4. Lo smistamento può essere effettuato per conoscenza o per competenza. L'Ufficio competente è incaricato della gestione del procedimento cui il documento è relativo e prende in carico il documento. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione.
5. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione. La tracciatura risultante definisce, ai fini regolamentari e normativi, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

### **ART. 35**

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

1. I documenti ricevuti per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati all'Ufficio di competenza attraverso la procedura informatica del sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
2. L'Ufficio di competenza ha notizia e successiva visualizzazione della posta in arrivo, solo aprendo il programma di protocollo informatico.
3. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema di protocollo in modo automatico, nel momento in cui si effettua tale operazione, e la data di ingresso dei documenti negli Uffici di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.
4. I destinatari del documento per competenza e per conoscenza lo ricevono esclusivamente in formato digitale.

### **ART. 36**

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

1. I documenti ricevuti in formato cartaceo, anche se successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire all'Ufficio di competenza, in originale.
2. L'Ufficio di competenza ha notizia (e visualizzazione di copia in formato immagine) della posta in arrivo, aprendo il programma di protocollo informatico.
3. La data di ingresso dei documenti nell'Ufficio di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.
4. La "presa in carico" dei documenti cartacei viene registrata nel sistema di protocollo, nel momento in cui si effettua tale operazione.
5. I destinatari del documento per conoscenza lo ricevono esclusivamente in formato immagine tramite il protocollo.

### **ART. 37**

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

1. Nell'ultima fase del flusso di lavorazione gli Uffici competenti eseguono la fascicolazione dei documenti, sia in entrata che in uscita, operazione necessaria per l'archiviazione e la gestione del flusso documentale.

### **ART. 38**

#### **Identificazione dei fascicoli**

1. Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, relativi a uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.
2. Nel fascicolo sono generalmente inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc.
3. I fascicoli sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri diversi che sono, tuttavia, stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.

4. Ogni fascicolo viene aperto/formato secondo le modalità delle “Linee guida per il piano di fascicolazione ” (**Allegato n. 5**)

#### **ART. 39**

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

1. A partire dal 2015 il Comune, nel proprio piano di progetto rivolto alla dematerializzazione dei flussi documentali conserva a norma la documentazione digitale prodotta e ricevuta. (**Allegato n. 6-7-8**)
2. Si rimanda per una descrizione più dettagliata del processo di conservazione al Manuale dei processi per la conservazione digitale del conservatore accreditato. (**Allegato n. 9**)

### **TITOLO V**

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

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

#### **ART. 40**

##### **Il registro di emergenza**

1. Qualora non fosse possibile fruire del Servizio di protocollo informatico per interruzione accidentale o programmata, l'Amministrazione è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo sul Registro di emergenza.
2. Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
3. Le registrazioni di protocollo sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale.
4. Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo unico.
5. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo effettivo, seguendo senza soluzione di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
6. A tale registrazione viene associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.
7. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recano, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.
8. L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza a cui viene fatto riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.
9. L'efficienza, invece, viene garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

#### **ART. 41**

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

1. Il Responsabile del Servizio assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengono svolte manualmente sul registro di emergenza, redatto secondo apposito modulo cartaceo. **(Allegato n. 10)**
2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione.
3. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo autorizza gli addetti alla protocollazione all'uso del registro di emergenza.

#### **ART. 42**

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

1. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
2. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.
3. Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti dal protocollo generale.

#### **ART. 43**

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

1. E' compito del Responsabile del Servizio attivarsi per riportare dal Registro di emergenza al sistema informatizzato le protocollazioni relative ai documenti protocollati manualmente.
2. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico generale, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
3. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni sul registro di emergenza, utilizzando l'apposito modulo cartaceo **(Allegato n. 11)**

### **TITOLO VI**

## **IL SISTEMA ARCHIVISTICO**

#### **ART. 44**

##### **Definizione di archivio**

1. Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono considerati beni culturali, assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.
2. I singoli documenti (analogici ed informatici, ricevuti e spediti) e l'archivio dell'Amministrazione nel complesso sono quindi beni culturali appartenenti al demanio pubblico, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio

dell'Amministrazione mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

3. In quanto appartenenti al demanio pubblico, gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono inalienabili.
4. Essi sono conservati nella loro organicità.
5. Lo scarto di documenti è subordinato all'autorizzazione degli organismi competenti (quali Commissioni ministeriali e la Soprintendenza Archivistica competente per territorio).
6. L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti o ricevuti o interni formali dell'Amministrazione per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni e conservati per il conseguimento degli scopi politici, giuridici e culturali dell'Amministrazione stessa.
7. Gli atti sono documenti collegati tra loro con rapporto di causa-effetto, sono ordinati ovvero strutturati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.
8. Convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio si suddivide in tre sezioni:
  - corrente, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;
  - di deposito, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
  - storico, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.
9. L'archivio, pur suddiviso come sopra illustrato, è unico.

## **ART. 45**

### **Il sistema archivistico**

1. Il sistema archivistico è unico all'interno della AOO anche se, funzionalmente è strutturato in sezione corrente, di deposito e storica.
2. La sezione corrente è, di norma, detenuta negli Uffici e da loro gestita, in quanto trattasi di documenti in corso di lavorazione, ovvero di documenti relativi ad affari o procedimenti non ancora conclusi.
3. La sezione corrente viene alimentata dalla corrispondenza ricevuta e/o inviata relativa ad uno stesso affare conservata all'interno dei fascicoli.
4. Di seguito vengono descritte le altre sezioni dell'archivio, di deposito e storica in quanto la sezione corrente è stata trattata nel flusso dei documenti ricevuti e inviati.
5. Ai sensi del D.lgs. n. 42/2004 nessun documento può essere estratto dall'Archivio del Comune, sia pure temporaneamente, se non per essere restaurato o esposto in mostre.
6. Per quanto concerne le mostre, i prestiti sono limitati agli atti dell'Archivio storico e dell'Archivio di deposito, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta. L'istituzione richiedente, oltre a fornire idonee garanzie per la tutela dei documenti, assumendosene ogni responsabilità, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio e assicurazione, nonché tutte le spese necessarie per mantenere i medesimi documenti in idonee condizioni ambientali.
7. L'Amministrazione comunale conferisce all'Archivio storico tutta la documentazione archivistica da essa prodotta e a essa affidata che si trovasse depositata altrove, fatta salva quella che per

imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli uffici competenti. Della documentazione trattenuta dagli uffici si trasmetterà comunque notizia all'Archivio storico. Nell'Archivio storico potranno essere conservati altri fondi archivistici pervenuti all'Amministrazione comunale sia da enti pubblici soppressi sia da privati, per acquisto, donazione, deposito o comodato.

8. L'Amministrazione comunale affida, in conformità al combinato disposto dall'art. 31 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409 e dell'art. 61 del DPR n. 445/2000, a personale qualificato la responsabilità e la gestione dell'Archivio Storico. L'Amministrazione comunale riconosce la specificità della professionalità archivistica, garantendone l'acquisizione, l'autonomia e l'idoneo inquadramento professionale. Gli archivisti conducono la propria attività nel rispetto del Codice internazionale di deontologia degli archivisti, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003.

#### **ART. 46**

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

1. La costituzione dei fascicoli, delle serie dei registri e dei repertori è funzione strategica della gestione archivistica.
2. Periodicamente, di norma una volta all'anno, ogni ufficio individua e conferisce al Servizio di gestione documentale i fascicoli e le serie documentarie relativi a procedimenti conclusi nella sezione di deposito.
3. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
4. Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, l'Ufficio competente procede alla verifica:
  - dell'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
  - dello scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibili di scarto al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti pertinenti alla pratica in oggetto;
  - che il materiale pronto per essere riversato sia correttamente organizzato e corredato da strumenti che ne garantiscano l'accesso organico.
5. Ricevuti i fascicoli e controllato l'aggiornamento del rispettivo repertorio, ciascun ufficio, predispone un elenco di versamento.
6. Copia di esso viene conservata dal Responsabile dell'ufficio che ha versato la documentazione, anche allo scopo di ricercare pratiche "esaurite".
7. Il fascicolo nell'archivio di deposito viene archiviato per funzione con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico.
8. Con la stessa metodologia vengono riversati nell'archivio di deposito anche i registri e i repertori e le altre serie archivistiche presenti all'interno del Comune.
9. Le norme sono valide sia per i flussi di documenti cartacei che per quelli informatici; per questi ultimi si parla di fascicolo elettronico e di chiusura logica del medesimo, di repertorio elettronico, ma, funzionalmente, tale operazione viene sempre eseguita e resa irreversibile.
10. I documenti selezionati destinati alla sezione storica dell'archivio sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 42/2004.

#### **ART. 47**

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

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

2. Se in archivio di deposito il fascicolo risulta mancante di uno o più documenti ovvero incoerente per qualche ragione, all'Ufficio tenentario dell'archivio corrente viene restituito il fascicolo affinché provveda a sanare la situazione.
3. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Responsabile di detto Ufficio si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente incompleto il fascicolo.
4. Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo elenco, il Responsabile del Servizio firma per ricevuta l'elenco di consistenza.

#### **ART. 48**

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

1. Periodicamente, sulla base dei termini stabiliti per la consultazione o alla scadenza prefissata, sono effettuate le operazioni di selezione e scarto dei fascicoli dall'archivio di deposito.
2. La selezione è l'operazione con la quale vengono individuate le unità archivistiche da destinare all'archivio storico o da avviare allo scarto.
3. L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione del Soprintendente.
4. Lo scarto di documenti degli archivi di enti pubblici è subordinato ad autorizzazione della Soprintendenza Archivistica territoriale di competenza.
5. L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza l'autorizzazione della Soprintendenza.
6. L'elenco e le modalità di scarto sono indicate nel piano di conservazione – massimario di selezione e scarto, tenendo presente che:
  - la documentazione considerata irrilevante ai fini storici viene inviata al macero e la restante parte versata alla Sezione storica;
  - la selezione viene effettuata, logicamente, nell'archivio di deposito;
  - per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, si applicano in ogni caso le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che convenzionali;
  - i documenti selezionati destinati alla sezione storica dell'archivio devono essere trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.
  - l'elenco dei documenti proposti per lo scarto deve essere trasmesso al Responsabile dell'Archivio storico che, dopo un esame preliminare delle unità archivistiche ritenute inutili, provvede a restituirlo alla Direzione di provenienza. Successivamente, il suddetto elenco viene inviato alla Soprintendenza archivistica per il nulla osta prescritto dall'articolo 21 del D. Lgs. 42/2004.
7. Alla fine di ogni anno, il responsabile dell'Archivio storico stabilisce, di concerto con i dirigenti dei settori coinvolti nell'operazione, modalità e tempi dei versamenti.
8. Possono essere effettuati versamenti di documenti più recenti (rispetto ai termini precedentemente indicati) soprattutto qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamento degli stessi.

## **ART. 49**

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

1. La richiesta di consultazione, e di conseguenza di movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Amministrazione o dall'esterno da parte di studiosi e ricercatori.
2. La richiesta di consultazione ai fini di ricerca scientifica è disciplinata dalla:
  - gratuità e libertà della ricerca;
  - accettazione integrale del "Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" da parte del soggetto consultatore.
3. In caso di consultazione da parte di personale esterno all'Amministrazione:
  - a. la domanda di accesso ai documenti, viene presentata all'Ufficio protocollo;
  - b. le domande vengono evase durante gli orari di apertura dell'archivio con la massima tempestività, e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione;
  - c. l'accesso ai locali di conservazione dei documenti confluiti nell'archivio storico è consentito solo al personale addetto;
  - d. la consultazione dei documenti da parte di personale esterno all'Amministrazione è possibile esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del personale addetto;
  - e. la riproduzione dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese vive di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione e in base allo stato di conservazione e alla natura del documento;
  - f. la riproduzione dei documenti è consentita, fatte salve le esigenze di tutela e conservazione del materiale. Non sono consentite fotocopie del materiale in cattive condizioni di conservazione. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi. La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione.
  - g. In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o rilegatura, escluse dal diritto di consultazione conformemente alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni.
4. Le ricerche di tipo amministrativo da svolgersi nell'Archivio di deposito e storico a opera di personale interno vanno richieste preventivamente al Responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.
5. L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

## **TITOLO VII NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **ART. 50**

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

1. Il Dirigente del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi propone alla Giunta Comunale l'adozione del presente Manuale di Gestione.
2. L'Ente, con proprio provvedimento, adotta il Manuale di gestione e le successive modifiche dello stesso.
3. Le disposizioni del presente manuale si intendono modificate per effetto di:
  - sopravvenute norme o regolamenti vincolanti per l'Amministrazione;



- introduzione di miglioramenti in termini di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, di trasparenza e di ottimizzazione generale del sistema di gestione documentale.
4. All'occorrenza, il Dirigente del servizio si avvale della consulenza di esperti esterni oppure della Soprintendenza archivistica.
  5. Gli aggiornamenti agli allegati al Manuale sono adottati con determinazione dirigenziale, escluso il titolare, le cui modificazioni afferiscono alla Giunta Comunale.