



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Approvato dalla G.C. con delibera n. 84 del 24/08/2016

INDICE

CAPO I – PREMESSA E ADEMPIMENTI PRELIMINARI.....	6
ARTICOLO 1 OBIETTIVI E FINALITÀ DEL MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....	6
ARTICOLO 2 SISTEMA DI GESTIONE DOCUMENTARIA.....	6
ARTICOLO 3 ADEMPIMENTI TECNICI PRELIMINARI DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.....	7
ARTICOLO 4 CASELLA ISTITUZIONALE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA.....	7
ARTICOLO 5 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA INTERNE ALL'AMMINISTRAZIONE.....	7
ARTICOLO 6 ACCREDITAMENTO ALL'INDICE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE E DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE.....	7
ARTICOLO 7 FIRMA ELETTRONICA.....	7
ARTICOLO 8 FIRMA ELETTRONICA AVANZATA.....	8
ARTICOLO 9 FIRMA DIGITALE.....	8
CAPO II – MODELLO ORGANIZZATIVO	8
ARTICOLO 10 STRUTTURE ORGANIZZATIVE.....	8
ARTICOLO 11 DISTINZIONE E ORDINAMENTO DELL'ARCHIVIO COMUNALE.....	9
ARTICOLO 12 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI E SUO RESPONSABILE	9
ARTICOLO 13 FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO SISTEMA INFORMATIVO	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
ARTICOLO 14 RESPONSABILI DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO.....	10
ARTICOLO 15 UTENTE PROTOCOLLISTA.....	10
ARTICOLO 16 MODELLO ORGANIZZATIVO.....	10
ARTICOLO 17 SUPERVISORE E AMMINISTRATORE.....	10
ARTICOLO 18 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO	11
CAPO III – DOCUMENTI.....	11
ARTICOLO 19 DOCUMENTO AMMINISTRATIVO.....	11
ARTICOLO 20 DOCUMENTO CARTACEO.....	11
ARTICOLO 21 DOCUMENTO INFORMATICO	12
ARTICOLO 22 REGOLE GENERALI E CONTENUTI MINIMI	12
ARTICOLO 23 CARATTERISTICHE DEI SUPPORTI DOCUMENTALI	13
ARTICOLO 24 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	13
ARTICOLO 25 DISTINZIONE DEI DOCUMENTI IN BASE ALLO STATO DI TRASMISSIONE.....	13
ARTICOLO 26 DOCUMENTI INTERNI.....	13
CAPO IV – REGISTRO DI PROTOCOLLO E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	14
ARTICOLO 27 REGISTRO DI PROTOCOLLO.....	14
ARTICOLO 28 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	14
ARTICOLO 29 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	15
ARTICOLO 30 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.....	15
ARTICOLO 31 ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	16
ARTICOLO 32 SEGNATURA (TIMBRO) DI PROTOCOLLO	16
ARTICOLO 33 ANNULLAMENTO E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO	17
ARTICOLO 34 REGISTRO GIORNALIERO INFORMATICO DI PROTOCOLLO.....	18
ARTICOLO 35 REGISTRO DI EMERGENZA.....	18
ARTICOLO 36 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO RISERVATA	18
ARTICOLO 38 DOCUMENTI INERENTI A GARE.....	19
ARTICOLO 39 DOCUMENTI INERENTI A GARE TELEMATICHE.....	19
ARTICOLO 40 CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA	20

ARTICOLO 41 DOCUMENTI RICEVUTI PRIMA VIA FAX E POI IN ORIGINALE SU SUPPORTO CARTACEO	20
ARTICOLO 42 DOCUMENTI ORIGINALI PLURIMI	20
ARTICOLO 43 LETTERE ANONIME	20
ARTICOLO 44 LETTERE PRIVE DI FIRMA O CON FIRMA ILLEGGIBILE	20
ARTICOLO 45 UNICITÀ DEL NUMERO DI PROTOCOLLO	21
ARTICOLO 46 DOCUMENTI CON OGGETTO PLURIMO	21
CAPO V – GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....	21
DOCUMENTI CARTACEI IN ARRIVO.....	21
ARTICOLO 47 ACQUISIZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI	21
ARTICOLO 48 APERTURA E CERNITA DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO.....	22
ARTICOLO 49 CORRISPONDENZA CARTACEA NON DI COMPETENZA DELL'AMMINISTRAZIONE	22
ARTICOLO 50 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, SEGNATURA E CLASSIFICAZIONE	22
ARTICOLO 51 SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI	23
ARTICOLO 52 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	23
DOCUMENTI INFORMATICI O INFORMATIZZATI IN ARRIVO	23
ARTICOLO 53 ACQUISIZIONE E FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI	23
ARTICOLO 54 RICEZIONE SULLE CASELLE DI POSTA ELETTRONICA ISTITUZIONALE	23
ARTICOLO 55 REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI NON DI PERTINENZA DELLA UOR RICEVENTE O PERVENUTI SU CASELLE DI POSTA ELETTRONICA NON ISTITUZIONALI	24
ARTICOLO 57 RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SU SUPPORTI RIMOVIBILI	24
ARTICOLO 58 PROCEDIMENTO PER LA VERIFICA DI DOCUMENTI DIGITALI.....	24
DOCUMENTI NATIVI CARTACEI IN PARTENZA	25
ARTICOLO 59 SPEDIZIONE A MEZZO POSTA - REDAZIONE COPIE E REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO	25
ARTICOLO 60 SPEDIZIONE TRAMITE CANALI TELEMATICI - REDAZIONE COPIE E REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.	25
ARTICOLO 61 SPEDIZIONE A MEZZO TELEFAX/FAXSERVER	26
ARTICOLO 62 TRASFERIMENTO INTERNA DI DOCUMENTI CARTACEI CON O SENZA ALLEGATI NON SCANSIONABILI ..	26
DOCUMENTI INFORMATICI IN PARTENZA.....	27
ARTICOLO 63 FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI	27
ARTICOLO 64 INVIO DI DOCUMENTI INFORMATICI VERSO L'ESTERNO TRAMITE REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO IN USCITA	27
ARTICOLO 65 INOLTRO DI DOCUMENTI INFORMATICI GIÀ PROTOCOLLATI VERSO GLI UFFICI.....	27
ARTICOLO 66 INVIO DI DOCUMENTI INFORMATICI TRAMITE REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO INTERNO.....	28
ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI.....	28
ARTICOLO 68 ASSEGNAZIONE AL RPA DI DOCUMENTI IN FORMATO CARTACEO	28
ARTICOLO 69 ASSEGNAZIONE AL RPA DI DOCUMENTI IN FORMATO ELETTRONICO.....	28
ARTICOLO 70 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI.....	28
CAPO VI – SCANSIONE DEI DOCUMENTI.....	29
ARTICOLO 71 DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE E UFFICI ABILITATI.....	29
ARTICOLO 72 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE.....	29
CAPO VII – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E STRUMENTI DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO	29
ARTICOLO 73 CLASSIFICAZIONE.....	29
ARTICOLO 74 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	30
ARTICOLO 75 MODIFICA DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE	30
ARTICOLO 76 PRONTUARIO DI CLASSIFICAZIONE	30
ARTICOLO 77 PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	30
CAPO VIII - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	31

ARTICOLO 78 FASCICOLO E FASCICOLAZIONE	31
TIPOLOGIE DI FASCICOLO	31
ARTICOLO 79 TIPOLOGIE DI FASCICOLO.....	31
ARTICOLO 80 FASCICOLI RELATIVI A PROCEDIMENTI, AFFARI E ATTIVITÀ AMMINISTRATIVE.....	31
ARTICOLO 81 FASCICOLI GENERICI	31
ARTICOLO 82 FASCICOLI PERMANENTI.....	32
ARTICOLO 83 FASCICOLI DEL PERSONALE	32
FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI.....	32
ARTICOLO 84 APERTURA E REPERTORIAZIONE DEI FASCICOLI.....	32
ARTICOLO 85 REPERTORIO ANNUALE DEI FASCICOLI	32
ARTICOLO 86 DESCRIZIONE DEL FASCICOLO (OGGETTO)	33
ARTICOLO 87 IL REPERTORIO DEI FASCICOLI DEL PERSONALE.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
ARTICOLO 88 COPERTINA (“CAMICIA”) DEL FASCICOLO.....	33
ARTICOLO 89 INSERIMENTO DEI DOCUMENTI NEL FASCICOLO.....	34
ARTICOLO 90 TRASFERIMENTO DEL FASCICOLO.....	34
ARTICOLO 91 CHIUSURA DEL FASCICOLO	34
CAPO IX – FORMAZIONE E GESTIONE DELLE SERIE DI UNITA' DOCUMENTARIE E FASCICOLI.....	35
ARTICOLO 92 NOZIONE DI SERIE ARCHIVISTICA	35
ARTICOLO 93 APERTURA DELLE SERIE DI DOCUMENTI SINGOLI.....	35
ARTICOLO 94 APERTURA DELLE SERIE DI FASCICOLI	36
ARTICOLO 95 TRASFERIMENTO DELLE SERIE	36
ARTICOLO 96 CHIUSURA DELLE SERIE.....	36
CAPO X – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI	36
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	36
ARTICOLO 97 TENUTA E CONSERVAZIONE DEI FASCICOLI DELL'ARCHIVIO CORRENTE.....	36
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	37
ARTICOLO 99 MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	37
ARTICOLO 100 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	37
ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	37
ARTICOLO 101 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI PRESSO L'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	37
ARTICOLO 104 LA MOVIMENTAZIONE DELLE UNITÀ ARCHIVISTICHE DALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	ERRORE. IL SEGNALIBRO NON È DEFINITO.
ARTICOLO 105 CONSULTABILITÀ E ACCESSO AI DOCUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	38
ARTICOLO 106 SELEZIONE E SCARTO.....	38
ARTICOLO 107 MODALITÀ DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	39
CAPO XI – ALBO PRETORIO.....	39
ARTICOLO 108 ALBO PRETORIO ONLINE	39
CAPO XII – SISTEMA INFORMATICO	39
ARTICOLO 109 REQUISITI DI SICUREZZA	39
ARTICOLO 110 IDENTIFICAZIONE.....	39
ARTICOLO 111 CAMBIO DELLA PASSWORD E BLOCCO DELLE CREDENZIALI.....	39
ARTICOLO 112 FIRMA DEI DOCUMENTI E IMPRONTA INFORMATICA	40
ARTICOLO 113 SALVATAGGIO DEI DATI	40
ARTICOLO 114 SOFTWARE ADOTTATO.....	40

ARTICOLO 115 UTENZE PER L'INTEGRAZIONE DEGLI APPLICATIVI CON SISTEMA DI PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE.....	41
CAPO XIII – ACCESSO AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI	41
ARTICOLO 116 ACCESSO DA PARTE DEGLI UFFICI UTENTE	41
ARTICOLO 117 ACCESSO DA PARTE DI UTENTI ESTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE	41
CAPO XIV – RUOLI E RESPONSABILITA'	42
ARTICOLO 119 RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE	42
ARTICOLO 120 RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE	42
ARTICOLO 121 RESPONSABILE DELLA SICUREZZA INFORMATICA	42
CAPO XV – NORME TRANSITORIE E FINALI.....	42
ARTICOLO 123 PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	ERRORE. IL SEGNA LIBRO NON È DEFINITO.
ARTICOLO 124 AGGIORNAMENTI DEL MANUALE	ERRORE. IL SEGNA LIBRO NON È DEFINITO.
ARTICOLO 125 MODALITÀ DI COMUNICAZIONE DEL MANUALE.....	42
ARTICOLO 126 ALLEGATI DEL MANUALE.....	42
GLOSSARIO	43
RIFERIMENTI NORMATIVI.....	47

CAPO 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, in breve, Manuale) è adottato ai sensi dell’articolo 3 comma 1, lettera d) del Decreto del Presidente del consiglio del 3 dicembre 2013, e risponde agli obblighi normativi sanciti dall’art. 5 dello stesso 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 disciplina quindi la gestione e la tenuta dei documenti in tutte le fasi del loro “ciclo di vita” (dalla fase di acquisizione e di produzione fino all’archiviazione), coinvolgendo tutte le strutture dell’Amministrazione. È rivolto 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 e di produzione dei documenti;
 - c. le operazioni connesse alla registrazione di protocollo;
 - d. la gestione dei flussi documentali;
 - e. il sistema di classificazione e fascicolazione dei documenti;
 - f. la gestione dei documenti presso l’archivio corrente;
 - g. le operazioni di trasferimento dei documenti e dei fascicoli dall’archivio corrente a quello di deposito e alla sezione separata d’archivio;
 - h. la definizione delle linee strategiche legate al sistema archivistico e al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate;
 - i. i requisiti di sicurezza del sistema di gestione documentaria.

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.
2. Per la corretta e regolare sedimentazione dei documenti prodotti e acquisiti sono necessarie regole, procedure e strumenti finalizzati a:
 - determinare i criteri e le modalità di produzione e acquisizione dei documenti e garantire l’identificazione della provenienza (attraverso registrazioni di protocollo o altre forme di registrazione);

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

Articolo 3

Adempimenti tecnici preliminari delle pubbliche amministrazioni

1. Per perseguire gli obiettivi d'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. Al fine di procedere alla registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti o spediti, l'Amministrazione ha provveduto all'istituzione di una casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC) generale dell'ente il cui indirizzo è reperibile sul proprio sito web istituzionale.

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 recante "Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni", l'Amministrazione ha attivato una casella di posta elettronica per tutti i dipendenti dotati di personal computer.

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 ha provveduto al proprio accreditamento presso l'Indice delle Amministrazioni pubbliche e delle aree organizzative omogenee (IPA).

Articolo 7

Firma elettronica

1. La firma elettronica è costituita dall'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica (art. 1, comma 1, lett. q), del Codice dell'Amministrazione digitale "CAD").
2. Un documento informatico, cui sia apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità (art. 21, comma 1, del CAD).

Articolo 8

Firma elettronica avanzata

1. La firma elettronica avanzata è l'insieme di dati in forma elettronica che sono allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario; tali dati sono creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e sono collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati (art. 1, comma 1, lett. q-bis), del CAD).
2. Un documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata (così come qualificata o digitale), formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3 del CAD, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile, la stessa cioè della firma autografa (art. 21, comma 2, del CAD).

Articolo 9

Firma digitale

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, giuridicamente equivalente alla firma autografa, ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.
2. La firma digitale è un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, 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 (art. 1, comma 1, lett. s), del CAD).
3. La firma digitale deve riferirsi in maniera univoca a un solo soggetto e al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata (art. 24, comma 1, del CAD).
4. L'apposizione della firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente (art. 24, comma 2, del CAD).
5. Per la generazione della firma digitale deve adoperarsi un certificato qualificato che, al momento della sottoscrizione, non risulti scaduto di validità ovvero non risulti revocato o sospeso (art. 24, comma 3, del CAD).

CAPO II – MODELLO ORGANIZZATIVO

Articolo 10

Strutture organizzative

1. Il sistema di gestione documentaria dell'Amministrazione 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 web istituzionale dell'Amministrazione.

3. Nell'ambito delle UOR sono individuate le Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (d'ora in avanti UOP), ovvero quelle Unità che sono abilitate a svolgere attività di registrazione di protocollo. Il coordinamento delle operazioni di protocollazione è svolto dall'Ufficio protocollo dell'Amministrazione.

Articolo 11

Distinzione e ordinamento dell'archivio comunale

1. L'archivio dell'Amministrazione 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 il servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, affidato all'Ufficio protocollo ..
2. L'Ufficio protocollo 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 e provvede alla tenuta dell'archivio di deposito dell'Amministrazione. 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 Unità Organizzative Responsabili;
 - 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, nell'archivio deposito e nell'archivio storico.
3. Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentari e degli archivi e responsabile della gestione documentale di cui al D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico) viene individuato nel Segretario Comunale.

4. Il vicario del responsabile del servizio, nei casi di vacanza, assenza o impedimento, ai sensi dell'articolo 3, comma 1, punto b), del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, viene individuato nel Vice Segretario Comunale.

Articolo 13

Responsabili del procedimento amministrativo

1. Spetta ai responsabili delle Unità Organizzative Responsabili, 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 del presente Manuale, per gli adempimenti previsti dalla gestione dei documenti dell'Amministrazione.
2. I responsabili dei procedimenti amministrativi hanno il compito di:
 - costituire e gestire i fascicoli e le serie documentarie che si riferiscono ad affari in corso di trattazione;
 - curare l'accesso interno ed esterno alla documentazione affidata loro in carico;
 - collaborare con l'Ufficio protocollo per il trasferimento all'archivio di deposito 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.
2. Gli utenti protocollisti sono collocati presso l'Ufficio protocollo e/o presso le Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (UOP) abilitate.
3. Gli utenti protocollisti sono tenuti 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, e sono responsabili 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 sono effettuate dall'Ufficio protocollo con le modalità indicate nella sezione IV del presente Manuale.
3. Le operazioni di registrazione di protocollo in partenza ed interne sono effettuate dalle Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (UOP) abilitate con le modalità indicate nella sezione IV del presente Manuale.

Articolo 17

Supervisore e amministratore

1. E' previsto un ruolo di supervisore al quale sono attribuiti diritti di visibilità, su documenti e fascicoli, maggiori rispetto agli altri utenti protocollisti.
2. Il ruolo di supervisore è assegnato al responsabile dell'Ufficio protocollo.
3. Il ruolo di supervisore è deputato all'effettuazione delle operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo su richiesta delle UOR interessate.
4. È previsto un ruolo di amministratore del programma di protocollo (d'ora in avanti PdP), che estende il ruolo svolto dal supervisore, con le capacità di operare nella configurazione del PdP.
5. Il ruolo di amministratore è assegnato al al responsabile dell'Ufficio protocollo.

Articolo 18

Unicità del protocollo informatico

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, inizia il primo gennaio e si chiude al 31 dicembre di ogni anno.
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.

CAPO III – DOCUMENTI

Articolo 19

Documento amministrativo

1. Per documento amministrativo s'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.

Articolo 20

Documento cartaceo

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**

1. Per documento informatico s'intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, comma 1, lett. p), del CAD).
2. L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immutabilità, fermo restando quanto disposto dall'art 21 del CAD (art. 20, comma 1 bis, del CAD).
3. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 20, comma 3 del CAD, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immutabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia la prova contraria (art. 21, comma 2, del CAD).
4. L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale (o di un altro tipo di firma elettronica qualificata) basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi ne abbia richiesta la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate (art. 21, comma 3, del CAD).
5. Le modalità relative al rilascio di copie semplici o copie conformi agli originali di atti o provvedimenti amministrativi firmati digitalmente sono disciplinate dalla normativa vigente.

Articolo 22 **Regole generali e contenuti minimi**

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici.
2. Il contenuto minimo dei documenti dell'Amministrazione deve garantire la presenza delle seguenti informazioni:
 - a. denominazione dell'Amministrazione (carta intestata);
 - b. indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
 - c. indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica certificata dell'ente);
 - d. data: luogo, giorno, mese, anno;
 - e. destinatario, per i documenti in partenza;
 - f. oggetto del documento;
 - g. classificazione (categoria, classe e fascicolo);
 - h. numero degli allegati, se presenti;
 - i. numero di protocollo;
 - j. testo;
 - k. indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato/ mediante sigla);
 - l. estremi identificativi del responsabile del procedimento);
 - m. sottoscrizione autografa o elettronica/digitale del responsabile.

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.
4. Gli unici tipi di caratteri ammessi, al fine di garantire la corretta conservazione dei documenti creati dall'Amministrazione, sono l'Arial , il Times New Roman ed il Calibri .

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 nell'esercizio delle proprie funzioni;
 - b. documenti in uscita/partenza: s'intendono i documenti prodotti dall'Amministrazione 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 al regolamento adottato dall'Amministrazione e alle direttive riportate nell'allegato H del presente Manuale.

Articolo 26
Documenti interni

1. I documenti interni si distinguono in:
 - a. documenti informali di preminente carattere informativo-comunicativo;
 - b. 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.
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. 66 del presente Manuale.

CAPO IV – REGISTRO DI PROTOCOLLO E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 27 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, ossia inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Articolo 28 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 2/3 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 che, per tutti i documenti di qualsiasi ufficio dell'Amministrazione, si dovrà avvalere del PdP.
5. L'Ufficio protocollo protocolla in ingresso la documentazione che perviene tramite PEC, integrata direttamente sul PdP, e tutto ciò che perviene direttamente ai diversi uffici dell'Amministrazione e che presenta carattere di urgenza.

6. Eventuali allegati, privi di relativa lettera accompagnatoria, che dovessero pervenire in un momento successivo alla presentazione della nota ufficiale, devono essere protocollati.
7. Le integrazioni documentarie, pervenute in data successiva alla registrazione della lettera accompagnatoria, devono essere protocollate.
8. La protocollazione in uscita è sempre decentrata agli uffici che producono l'atto.
9. Le regole per la redazione delle anagrafiche e degli oggetti sono indicate, sinteticamente, nell'allegato A.

Articolo 29

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.
2. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: atti preparatori interni, offerte o preventivi di terzi non richiesti, inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi, biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.), allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, certificati e affini, documentazione già soggetta a registrazione particolare (es. vaglia, assegni), richieste ferie, richieste permessi, richieste di rimborso spese e missioni, verbali e delibere del Consiglio comunale e della Giunta comunale, determinazioni, ricevute di ritorno delle raccomandate A.R., documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura, corsi di aggiornamento, variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici, convocazioni per riunioni e corsi di formazione interni, pubblicità conoscitiva di convegni, offerte e listini prezzi, , comunicazioni da parte di enti di bandi di concorso o di domande da presentare entro una certa data, richieste di copia/visione di atti amministrativi.
3. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione, comunicazioni di cessione di fabbricato ex L. 191/78, assicurazioni di avvenuta notifica.

Articolo 30

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 viene periodicamente aggiornato dall'Ufficio protocollo; riprodotto nell'allegato B del presente Manuale, che ricomprende l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare alla data di approvazione del presente Manuale.

Articolo 31
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 titolare di classificazione attivo;
 - g. numero degli allegati ed eventuale descrizione 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:
 - a. data di arrivo (obbligatoria nei casi di protocollazione differita di cui all'art. 28, comma 2);
 - b. luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
 - c. descrizione sintetica degli allegati;
 - d. estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - e. mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
 - f. ufficio utente di competenza;
 - g. copie per conoscenza;
 - h. tipo di documento.

Articolo 32
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' Area Organizzativa Omogenea- AOO,
 - b. il numero progressivo di protocollo,
 - c. la data di protocollo.
4. 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.
5. 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 PdP. Il sistema prevede la possibilità di stampa del file ricevuto integrato dai dati relativi alla segnatura di protocollo apposta sull'immagine pervenuta.

6. I documenti in partenza, creati dall'Amministrazione in formato analogico, devono necessariamente riportare la segnatura di protocollo tramite etichetta o timbro o scrittura manuale.
7. 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).
8. 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 corredati dei relativi dati di segnatura (file segnatura.xml).

Articolo 33

Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

1. La richiesta di annullamento di una registrazione di protocollo avviene con trasmissione dei riferimenti del documento da annullare, tramite email, per competenza all'Ufficio protocollo, corredato da apposita nota esplicativa che incaricherà l'addetto all'ufficio protocollo, di procedere all'annullamento sul PdP.
2. La modifica dei dati, in riferimento soprattutto al campo oggetto, può essere effettuata soltanto dai ruoli che hanno registrato la corrispondenza in PdP, esclusivamente per correggere errori ortografici o integrare le informazioni. I diversi uffici dell'Amministrazione non dovranno mai modificare ciò che è stato registrato da colleghi di altri uffici.
3. Il PdP permette anche l'aggiunta di ulteriori versioni elettroniche acquisite a corredo della registrazione di documenti protocollati. Tale funzionalità, detta di "versionamento", permette di inserire nuove immagini e/o file, oltre a quelle già presenti. L'acquisizione di tali versioni elettroniche in momenti successivi non dà alcun avviso agli utenti che già possiedono diritti di visibilità sul documento. Le nuove versioni possono essere realizzate da tutti gli operatori che possono creare e gestire documenti, con l'obbligo di effettuare una nuova trasmissione verso tutti i destinatari di precedenti trasmissioni. Nel caso si rendesse necessario creare nuove versioni per documenti che sono già stati spediti a corrispondenti esterni all'amministrazione, deve essere attribuito un nuovo numero di protocollo ed effettuata una nuova trasmissione e non riutilizzare il protocollo già inviato. Nelle note di trasmissione ad altre strutture o nella lettera di accompagnamento, nel caso di spedizione verso l'esterno, si dovrà specificare che: "Il presente documento sostituisce il documento prot. n. ... del ...".
4. 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 intersorsi 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 34
Registro giornaliero informatico di protocollo

1. Il funzionario assegnato all'Ufficio protocollo verifica la produzione del registro giornaliero informatico di protocollo su supporto informatico, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Articolo 35
Registro di emergenza

1. Ogniqualevolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il PdP, è necessario prendere contatti con l'Ufficio protocollo 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.
2. Le istruzioni relative all'utilizzo del registro di emergenza sono riportate nell'allegato C del presente Manuale.
3. 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 36
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, sono individuate dal responsabile della UOR in collaborazione con il segretario dell'Amministrazione.
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.

Articolo 38 **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 deve essere 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. Tali registrazioni sono conservate all'interno di un fascicolo elettronico visibile unicamente al personale di tale 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 tale ufficio ritira quindi i plichi, unitamente alla documentazione in essi contenuta, per i successivi adempimenti, in conformità alle disposizioni del regolamento dei contratti e della normativa nazionale e regionale in materia.
7. La trasmissione dei fascicoli contenenti la documentazione di gara sarà effettuata secondo le modalità di cui all'allegato D del presente Manuale, contenente indicazioni puntuali in merito alle procedure di gara valide per l'Amministrazione.

Articolo 39 **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 centrale (MEPA) e locale (MEVA), 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 lascia alla valutazione delle singole UOR l'opportuna, ancorché non necessaria, 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 40

Corrispondenza personale o riservata

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
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 41

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

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, l’utente protocollista inserisce una nota sul documento registrato nel PdP con l’indicazione della data di ricezione dell’originale (ad esempio “Originale pervenuto in data ...”).
3. Al fine di evitare doppie registrazioni dello stesso documento, l’operatore individua la presenza di documenti già registrati con la stessa anagrafica, con lo stesso numero di protocollo del mittente e relativa data.¹

Articolo 42

Documenti originali plurimi

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

Articolo 43

Lettere anonime

1. Le lettere anonime sono soggette a registrazione di protocollo.²Nel campo del mittente s’indicherà la dicitura “Anonimo”.

Articolo 44

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.

¹ Da modificare in base al proprio programma di protocollo.

² Da modificare in base alla propria organizzazione.

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”.

Articolo 45
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 46
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 consentire la collocazione nei rispettivi fascicoli. In questi casi l'utente protocollista:
 - 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 agli uffici 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.

CAPO V – GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

DOCUMENTI CARTACEI IN ARRIVO

Articolo 47
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 o ai funzionari dell'Amministrazione o allo sportello URP abilitato al ricevimento di documenti.

2. I documenti indirizzati all'Amministrazione, e pervenuti agli uffici postali, sono consegnati dal servizio postale quotidianamente all'Ufficio protocollo. I documenti pervenuti a mezzo posta o corriere, direttamente presso le UOR, devono essere consegnati all'Ufficio protocollo 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 all'Ufficio protocollo ovvero alla UOR o al funzionario competente, ed in tal caso il destinatario li inoltra all'Ufficio protocollo per la opportuna la protocollazione.

Articolo 48

Apertura e cernita della corrispondenza in arrivo

1. Una volta pervenuta all'Ufficio protocollo, la corrispondenza viene suddivisa, secondo le regole organizzative dell'Ufficio protocollo, distinguendo preliminarmente tra:
 - a. corrispondenza da non protocollare, che viene inoltrata direttamente;
 - b. corrispondenza personale/riservata, di cui all'art. 40 del presente Manuale, 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 che provvede, prima della protocollazione, a individuare la corrispondenza che ha carattere di urgenza.

Articolo 49

Corrispondenza cartacea non di competenza dell'Amministrazione

1. La corrispondenza cartacea che non è evidentemente di competenza dell'Amministrazione (ad esempio, indirizzata ad 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 50

Registrazione di protocollo, segnatura e classificazione

1. Per quanto attiene alla corrispondenza consegnata dal servizio postale, i documenti in entrata vengono registrati dall'utente protocollista, il quale provvede anche alla loro classificazione e, qualora sia possibile, anche alla fascicolazione.
2. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, se possibile, sono acquisiti in formato immagine attraverso processo di scansione con finalità gestionali secondo le modalità previste all'art. 72 del presente Manuale.

Articolo 51
Smistamento dei documenti

1. I documenti pervenuti all'Ufficio protocollo, una volta registrati e protocollati, vengono smistati tramite trasmissione alle UOR competenti che li prendono in carico.
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, facendosi carico della successiva ricezione del materiale cartaceo.

Articolo 52
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, si attiva presso l'ufficio protocollo per 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 il PdP da parte di qualsiasi utente del sistema che abbia visibilità del documento.

DOCUMENTI INFORMATICI O INFORMATIZZATI IN ARRIVO

Articolo 53
Acquisizione e formato dei documenti informatici

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

Articolo 54
Ricezione sulle caselle di posta elettronica istituzionale

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite le caselle istituzionali di posta elettronica istituzionale dell'Amministrazione, accessibili solo all'Ufficio protocollo o agli uffici preposti al ricevimento
2. Le UOP abilitate, nel caso in cui i documenti pervenuti non siano di competenza dell'Amministrazione provvedono a restituirli al mittente oppure, 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 informatico), si provvede ad eliminarlo.

Articolo 55

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, devono essere inviati all'Ufficio protocollo che provvede al corretto smistamento.
2. I documenti informatici pervenuti erroneamente sulla casella personale di posta elettronica di operatore di unità organizzativa competente devono essere inoltrati dall'operatore alla casella dell'Ufficio protocollo, comunicando contestualmente al mittente di avvalersi, per eventuali successive comunicazioni, della PEC dell'Amministrazione fornendone il relativo indirizzo.
3. Nel caso di mail pervenuta erroneamente sulla casella personale di posta elettronica di operatore di unità organizzativa non competente, deve essere inviata all'Ufficio protocollo che provvede al corretto smistamento.
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 inevase fino al rientro dell'operatore.

Articolo 57

Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. I documenti informatici possono essere ricevuti dall'Amministrazione su supporto rimovibile che sia possibile decodificare e interpretare con le tecnologie a disposizione.
2. Nel caso in cui pervengano all'Ufficio protocollo documenti informatici su supporto rimovibile con nota di accompagnamento, il personale dell'Ufficio protocollo 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, l'Ufficio protocollo attribuisce il numero di 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 all'invio del materiale da protocollare all'Ufficio protocollo per una 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 58

Procedimento per la verifica di documenti digitali

1. Tutti i documenti ricevuti tramite canali telematici (mail, PEC o interoperabilità) devono rispettare gli standard previsti dalla normativa vigente e fare riferimento al regolamento adottato dall'Amministrazione e alle direttive riportate nell'allegato H del presente Manuale.
2. E' compito degli utenti protocollisti 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.

DOCUMENTI NATIVI CARTACEI IN PARTENZA

Articolo 59

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 dall'Amministrazione 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, dopo la protocollazione,
4. 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 dei diversi uffici, salvo diverse istruzioni date dall'Ufficio protocollo.
7. L'Ufficio protocollo 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 60

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, dopo la protocollazione, rimettendola al RPA, che è tenuto ad inserirla nel fascicolo cartaceo relativo.
4. Con la protocollazione, si 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 o interoperabilità).

Articolo 61 **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 del presente Manuale, 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 di documenti a mezzo fax è espressamente vietata ai sensi dell'art. 47 del CAD.

Articolo 62 **Trasferimento interna 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 nel PdP gli allegati in apposita sezione oppure nell'apposito campo note nel PdP (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 PdP, all'ufficio destinatario il documento integrato nel campo note 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 tale ufficio.

DOCUMENTI INFORMATICI IN PARTENZA

Articolo 63

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 del presente Manuale, 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 64

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 PdP. 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 PEC o tramite interoperabilità, va scansionata dopo l'apposizione della firma autografa. Sono previsti casi eccezionali concordati 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 nel PdP come allegati al documento registrato.

Articolo 65

Inoltro di documenti informatici già protocollati verso gli uffici

1. Nel caso di documenti informatici ricevuti e già sottoposti a registrazione di protocollo, che devono essere inoltrati ad altri uffici dell'Amministrazione, si effettua un'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 66

Invio di documenti informatici 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 destinatarie.
2. La documentazione cartacea che si vuole inviare in formato elettronico va 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.

ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 68

Assegnazione al RPA di documenti in formato cartaceo

1. I documenti ricevuti dalla UOR in formato cartaceo o direttamente smistati dall'Ufficio protocollo, con le modalità di cui all'art. 51 del presente Manuale, sono assegnati all'Ufficio destinatario sia in originale che per via informatica tramite PdP.
2. I casi di urgenza possono essere trattati come previsto dal comma 2 dell'art. 51 del presente Manuale.

Articolo 69

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 70

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 la struttura espressamente delegata, effettua una nuova assegnazione a diverso RPA attraverso trasmissione per competenza.

3. Il PdP 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.

CAPO VI – SCANSIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 71

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 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 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 72

Modalità di svolgimento del processo di scansione

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

CAPO VII – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI E STRUMENTI DI GESTIONE DELL'ARCHIVIO

Articolo 73

Classificazione

1. La classificazione è l'attività di organizzazione logica di tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario dell'Amministrazione, 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'Amministrazione.
2. La classificazione si effettua sulla scorta del titolare di classificazione, di cui all'allegato F del presente Manuale.

Articolo 74
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) e classi (nodi di secondo livello).
2. Tale schema rappresenta un sistema logico che suddivide i documenti secondo le funzioni istituzionali esercitate dall'Amministrazione, indipendentemente dagli uffici che le esercitano, dato che l'organizzazione di questi ultimi può variare nel tempo, mentre le funzioni dell'Amministrazione si mantengono costanti.
3. Il titolario di classificazione è corredato da una descrizione del titolario, per titoli e classi, di cui all'allegato F del presente Manuale, e da un prontuario di classificazione, di cui all'allegato G del presente Manuale. Si tratta in entrambi i casi di strumenti destinati ad agevolare le operazioni di classificazione.
4. Il titolario non è retroattivo, ossia non si applica ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Articolo 75
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 previa determinazione del segretario dell'Amministrazione.

Articolo 76
Prontuario di classificazione

1. Al fine di agevolare e normalizzare la classificazione archivistica, è stato predisposto il prontuario di classificazione, di cui all'allegato G del presente Manuale.
2. Il prontuario si configura come una guida rapida di tipo alfabetico che, per ciascuna voce d'indice, permette l'immediata individuazione della classificazione.

Articolo 77
Piano di conservazione dei documenti cartacei

1. Il Piano di conservazione dei documenti cartacei, di cui all'art. 123 del presente Manuale, 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.

CAPO VIII - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 78 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 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 RPA competente.
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 79 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 80 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 81 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 ufficio).

Articolo 82

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 oltre la durata dei singoli affari o procedimenti dai quali sono composti. Ad esempio, i fascicoli del personale rappresentano il caso più diffuso di fascicoli permanenti.

Articolo 83

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 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.).

FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI

Articolo 84

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 ad 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 85

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 titolare, riproducendo la medesima suddivisione in titoli, classi e sottoclassi. Si tratta dell'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti (aperti) all'interno di ciascuna classe del titolare 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 titolare di classificazione).

3. Sono inoltre da specificare ulteriormente:

- d. codice dell'AOO e codice UOR;
- e. oggetto del fascicolo, ovvero breve descrizione in termini normalizzati dell'argomento dell'affare, procedimento o attività;
- f. responsabile del procedimento, affare o attività;
- g. elenco degli eventuali sottofascicoli presenti.

4. I seguenti elementi garantiscono 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;
- k. annotazione del passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico o, in alternativa, dell'avvenuto scarto.

5. Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale ed inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

6. 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"

Articolo 86

Descrizione del fascicolo (oggetto)

1. La descrizione del fascicolo deve rispettare gli standard nazionali e le 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;
 - c. l'adozione di un lessico comune e condiviso;
 - d. il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio.

Articolo 87

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 (desunti dal documento che dà avvio alla pratica);
- c. numero del fascicolo (desunto dal repertorio dei fascicoli);
- d. oggetto del fascicolo, ovvero breve descrizione in termini normalizzati dell'oggetto;
- e. codice o denominazione per esteso della UOR titolare del fascicolo (facoltativo);
- f. responsabile del procedimento, affare o attività (facoltativo);
- g. elenco degli eventuali sottofascicoli presenti.

Articolo 88

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 del PdP oppure mediante la creazione di un documento riportante l'elenco di tutta la documentazione sopraccitata.

Articolo 90

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 il PdP.
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 91

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 adotta specifiche istruzioni operative e regole organizzative rispetto alla tenuta dei fascicoli e in merito alla completezza degli stessi.

CAPO IX – FORMAZIONE E GESTIONE DELLE SERIE DI UNITA' DOCUMENTARIE E FASCICOLI

Articolo 92

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) 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 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 93

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, 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 titolare 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 94

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 95

Trasferimento delle serie

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

Articolo 96

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 primo gennaio dell'anno successivo, ad eccezione del repertorio riferito ai fascicoli permanenti e a quello dei contratti e atti rogati dal Segretario dell'Amministrazione.
3. Le serie documentarie che fanno riferimento ai repertori chiusi a fine anno vengono trasferite, a cura della UOR, al responsabile dell'Ufficio protocollo, che è responsabile della loro conservazione.

CAPO X – CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 97

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. La documentazione viene conservata presso gli uffici delle UOR di competenza. A procedimento concluso sono inviati all'Ufficio protocollo o all'archivio di deposito, previa eliminazione dei documenti per i quali è possibile lo scarto informale.

Articolo 98
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 o all'archivio di deposito³, secondo le modalità concordate, con un'apposita funzione del PdP. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che hanno nell'archivio corrente i fascicoli e le serie.
2. Di norma, il trasferimento in archivio dei fascicoli completi viene effettuato dai vari uffici, con modalità di conferimento concordate con l'archivio di deposito⁴.

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 99
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 100
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 normativa 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).

ARCHIVIO DI DEPOSITO

Articolo 101
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 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.

³ Da modificare in base alla propria organizzazione.

⁴ Da modificare in base alla propria organizzazione.

Articolo 102

Trasferimento in archivio di deposito delle unità archivistiche relative ad affari esauriti

1. Ogni settore dell'Amministrazione 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.).

Articolo 103

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 sono regolate da quanto stabilito dalla normativa vigente, dai regolamenti e da eventuali ulteriori disposizioni dell'Amministrazione.

Articolo 104

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 di criteri operativi definiti in specifici protocolli concordati con le altre UOR e autorizzati dalla competente Soprintendenza archivistica.
2. La procedura di scarto comprende le seguenti fasi:
 - a. invio alla competente Soprintendenza archivistica, da parte del responsabile del servizio, 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 responsabile del servizio e reca il timbro dell'Amministrazione e la numerazione delle pagine di cui si compone;
 - b. invio, da parte della Soprintendenza archivistica, dell'autorizzazione allo scarto; 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 responsabile del servizio, 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 del servizio, 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 del servizio dovrà far pervenire alla Soprintendenza archivistica il verbale della distruzione indicando le modalità seguite nelle operazioni di distruzione.
1. Le operazioni di selezione e scarto sono sempre preliminari al passaggio all'archivio storico della documentazione che resta in conservazione perenne.

Articolo 107
Modalità di conservazione dei documenti cartacei

1. Il responsabile dell'Ufficio protocollo 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 disinfestazione.

CAPO XI – ALBO PRETORIO

Articolo 108
Albo pretorio online

1. La tenuta e la gestione dell'albo pretorio online sono disciplinate da apposito regolamento dell'Amministrazione, nel rispetto della normativa vigente.

CAPO XII – SISTEMA INFORMATICO

Articolo 109
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 110
Identificazione

1. L'accesso al PdP 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 utilizzerà lo stesso username e la stessa password. Le credenziali, al contrario, non possono essere attribuite a più persone. Le credenziali vengono verificate in tempo reale da un apposito sistema di autenticazione.
3. Il sistema di autenticazione è in grado di individuare in modo univoco l'utente.

Articolo 111
Cambio della password e blocco delle credenziali

1. Ogni utente può, in ogni momento, cambiare la propria password. Il sistema controlla che la password sia composta da almeno otto caratteri.

2. La data in cui la password viene cambiata è registrata dal sistema nel record relativo all'utente.
3. Il sistema, ad ogni richiesta di autenticazione, verifica la data dell'ultimo accesso e la data dell'ultimo cambio di password.
4. Nel caso in cui l'ultimo cambio di password sia anteriore ai tre mesi, il sistema obbliga l'utente a cambiare la password.
5. Nel caso in cui non si acceda per più di sei mesi, il sistema provvede a bloccare le credenziali, che devono essere ripristinate dall'amministratore di sistema.

Articolo 112

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 centrale in un'apposita directory protetta. Nel record della registrazione, viene salvata l'impronta (una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto) dei documenti informatici allegati. Questa operazione permette, in ogni momento, di evidenziare eventuali modifiche o sostituzioni dei documenti informatici allegati alle registrazioni.

Articolo 113

Salvataggio dei dati

1. Il PdP effettua il backup dei dati, con cadenza giornaliera.

Articolo 114

Software adottato

1. L'Amministrazione adotta un sistema di protocollo e gestione documentale univoco per tutte le proprie UOR, denominato PdP. Tale sistema consente l'interscambio di documentazione fra i diversi uffici dell'Amministrazione e anche fra sistemi di altre amministrazioni conformi ai nuovi standard.
2. Il PdP 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 backup 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 PdP 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 vigente.
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 115

Utenze per l'integrazione degli applicativi con 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 il PdP, le modalità di interfacciamento, nonché l'indicazione della tipologia di utente utilizzato per le operazioni sul PdP, sono riportati in apposito documento, costantemente aggiornato a cura dell'Ufficio protocollo.

CAPO XIII – ACCESSO AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 116

Accesso da parte degli uffici utente

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal PdP attraverso l'uso di profili utente e password.
2. Il sistema definisce in automatico il livello di riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei fascicoli, secondo i criteri definiti dall'ente.

Articolo 117

Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato mediante l'impiego di sistemi sicuri per quanto riguarda il riconoscimento e l'autenticazione.
2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in conformità alle disposizioni normative e regolamentari vigenti.

CAPO XIV – RUOLI E RESPONSABILITA'

Articolo 119

Responsabile della gestione documentale

1. Il ruolo di responsabile della gestione documentale è assegnato al Segretario Comunale che svolge i compiti di cui all'art. 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico).

Articolo 120

Responsabile della conservazione

1. Il responsabile della conservazione è nominato con atto della Giunta Comunale 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); di norma il ruolo è rivestito dal responsabile del servizio.

Articolo 121

Responsabile della sicurezza informatica

1. Il ruolo di responsabile della sicurezza informatica è ricoperto dall'Amministratore del sistema informativo dell'Amministrazione, nominato con deliberazione della Giunta Comunale, nel quale sono delineati anche i compiti relativi alla sicurezza dei sistemi.

CAPO XV – NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 125

Modalità di comunicazione del Manuale

1. In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del DPCM 3 dicembre 2013, il presente Manuale viene reso accessibile nelle seguenti forme:
 - a. per il pubblico, mediante pubblicazione sul sito Internet dell'ente all'indirizzo www.comune.saint-vincent.ao.it
 - b. per il personale dell'ente, mediante trasmissione tramite e-mail a tutti i dipendenti.

Articolo 126

Allegati del Manuale

1. I seguenti documenti rappresentano gli allegati del Manuale:
 - a. Allegato A Regole per la redazione delle anagrafiche e degli oggetti
 - b. Allegato B Documenti soggetti a registrazione particolare
 - c. Allegato C Istruzioni operative per l'utilizzo del registro di emergenza (RDE) del sistema PdP
 - d. Allegato D Adempimenti per la registrazione e la gestione della documentazione relativa a gare
 - e. Allegato E Formati dei documenti informatici con firma digitale accettabili dall'Amministrazione
 - f. Allegato H Modalità di comunicazione telematica

GLOSSARIO

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

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

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

Archivio: il complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente durante lo svolgimento della propria attività. A fini gestionali l'archivio s'intende diviso in: *archivio corrente*, per la parte relativa agli affari in corso; *archivio di deposito*, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da meno di 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 (art. 1, comma 1, lett. a), del DPR 445/2000).

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 (art. 1, comma 1, lett. b), del DPR 445/2000).

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 (art. 1, comma 1, lett. n), del DPR 445/2000).

Firma elettronica: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica (art. 1, comma 1, lett. q), del CAD).

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

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

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

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.

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

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

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

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.

PdP: programma di protocollo utilizzato dall'Amministrazione.

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

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

Protocollazione: vedi *Registrazione di protocollo*.

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

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

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

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, deliberazioni di un organo collegiale, contratti, ecc.), indipendentemente dall'oggetto trattato. Ai sensi del D.P.R. 445/2000 tale forma di registrazione ha valore giuridico-probatorio ed è da ritenersi alternativa alla registrazione di protocollo.

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

- *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.
- *gestione documentale:* prevede la gestione informatica dei documenti in modalità avanzata. Questo termine ricomprende attività assai eterogenee, che variano a seconda del grado di funzionalità che si desidera attuare, ma che trovano una logica ben precisa per il loro accorpamento, nella comune finalità della dematerializzazione dei documenti cartacei e quindi della disponibilità degli stessi a livello informatico. Tale livello può prevedere la registrazione di protocollo dei documenti con trattamento delle immagini (scannerizzazione dei documenti cartacei); l'assegnazione per via telematica al destinatario; la gestione avanzata della classificazione dei documenti (utilizzo di *thesaurus* e vocabolari controllati, ecc.); il collegamento dei documenti alla gestione dei procedimenti; a queste può aggiungersi la realizzazione di una *repository* documentaria per quei documenti di alto contenuto informativo che meritano uno specifico trattamento (prevedendo ad esempio la creazione di *abstract*, l'uso di parole chiave per un'indicizzazione più dettagliata, ecc.).
- *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.
- *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 Protocollo (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.

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.