



**COMUNE DI PONT-SAINT-MARTIN**  
**Regione autonoma Valle d'Aosta**

**REGOLAMENTO DEL PROTOCOLLO  
INFORMATICO,  
DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI  
ARCHIVI.**

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 01 del 16/03/2005*



**Delibera del Consiglio comunale n. 01 del 16/03/2005**

**AREA: 01**

**SETTORE: 01**

**OGGETTO: APPROVAZIONE REGOLAMENTO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.**

## **I L C O N S I G L I O C O M U N A L E**

VISTI gli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico;

VISTO il testo unico, il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

VISTO l'articolo 10 dello Statuto comunale approvato con delibera del Consiglio comunale n. 18 del 13-settembre 2001;

VISTA la bozza di Regolamento in tema di protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi allegato alla presente delibera per farne parte integrante e sostanziale;

SENTITI i Consiglieri Ammoni e Zanardi esprimere alcune perplessità circa la sicurezza del sistema informatico comunale;

VISTO il favorevole parere di legittimità espresso dal Segretario comunale;

all'unanimità dei voti palesemente espressi

## **D E L I B E R A**

1. APPROVARE l'allegato Regolamento del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
2. INCARICARE quale responsabile del procedimento di cui al presente atto Il Segretario comunale Marco Pasi .



## **REGOLAMENTO DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.**

(artt. 3 e 5 DPCM 31 ottobre 2000)

### **Premessa**

La Pubblica Amministrazione (nel seguito PA) è una complessa organizzazione al servizio del territorio il cui funzionamento è determinato da persone, strutture, procedure, strumenti informatici, interazioni con altri Enti Pubblici. Il suo operato, come ovvio, si fonda su principi e criteri che variano a seconda della PA considerata (centrale, locale, ...) e contemplano il ruolo istituzionale della PA.

In questo scenario esiste un denominatore comune che lega le amministrazioni anche diverse tra loro come, ad esempio i vari Ministeri le Regioni ecc. e ciascuna consuma e produce un'enorme quantità di informazioni finalizzate anche all'allineamento tra di esse oltre alla gestione del rapporto con il territorio. Tali informazioni si presentano sottoforma di documenti che variano natura a seconda dei propri contenuti e della loro struttura fisica (p.e. un messaggio di posta elettronica o una lettera su carta). I documenti - prodotti, utilizzati, comunicati e mantenuti - sono parte integrante dell'esercizio amministrativo svolto da ciascuna PA in relazione al raggiungimento degli obiettivi stabiliti nel proprio mandato istituzionale e fanno parte di attività spesso articolate per processi o, in alcuni casi, per veri e propri "procedimenti amministrativi", caratterizzati da regole e procedure più o meno complesse a seconda dello scopo e contesto del processo considerato. Sulla base di questo tipo di attività si è reso necessario "CONVALIDARE" la nascita diretta (creato dalla PA) o indiretta (ricevuto) di un nuovo documento ed individuare quindi a quale attività appartiene o quale attività deve "scatenare": per il processo di "convalida" si utilizza la registrazione di protocollo grazie alla quale si certifica provenienza e data certa di acquisizione del documento, mediante la sua identificazione univoca nell'ambito di una sequenza numerica collegata con l'indicazione temporale.

Questo processo (registrazione di protocollo) assume un ruolo fondamentale, quindi, nella gestione dei procedimenti prevista ai sensi della legge 241/1990 e, più in generale, in tutti i processi amministrativi che prevedono fasi di attività e termini certi per la loro conclusione.

Il salto ad un sistema di protocollo informatico è presto fatto se questo processo amministrativo (registrazione di protocollo) avviene in maniera informatica e può essere supportato da strumenti informatici che siano in grado di semplificare e, dove possibile, automatizzare le attività previste.

Il protocollo in sé, infatti, non può essere concepito solo come un dispensatore asettico di numeri sequenziali, né il protocollo informatico può essere progettato come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. In un sistema informativo documentale moderno il protocollo deve diventare uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi. Per raggiungere questi obiettivi, devono essere garantiti l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che ogni Amministrazione produce/riceve durante la propria attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni.

Proprio a questo fine è orientato il complesso di norme approvate in materia di gestione documentale e riunificate nel Testo Unico sulla documentazione amministrativa (DPR 28 dicembre 2000, n. 445), la cui parte relativa al protocollo informatico ha come strategia di base la trasformazione del sistema documentario in un sistema informativo specializzato e altamente qualificato.



## SEZIONE I

### Definizioni e ambito di applicazione

#### Art. 1

#### **Ambito di applicazione**

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale di Pont-Saint-Martin.

#### Art. 2

#### **Definizioni**

1. Ai fini del presente manuale s'intende:
  - a. per *Amministrazione*, il Comune di Pont-Saint-Martin;
  - b. per *testo unico*, il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
  - c. per *Area Organizzativa Omogenea*, l'insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
  - d. per *ufficio o servizio utente* si intende ogni singola unità organizzativa in cui è suddiviso l'organigramma dell'ente.
  - e. Per *responsabile del servizio* il Responsabile del Servizio Affari Generali in cui è organicamente inserito l'ufficio protocollo.
  - f. Per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla classificazione, registrazione di protocollo, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione.
  - g. Per *sistema di gestione informatica dei documenti e del protocollo*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati.
  - h. Per *messaggio informatico*, l'insieme delle informazioni elettroniche che identificano i record e che compongono un protocollo generale, od un messaggio interno, ed i documenti eventualmente ad essi allegati, all'interno del sistema di gestione informatica dei documenti e del protocollo.



**SEZIONE II**  
Disposizioni generali

Art. 3

***Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO)***

Ai sensi dell'art. 61 DPR 445/2000, per la gestione dei documenti, l'Amministrazione individua un'unica area organizzativa omogenea, composta dall'insieme di tutte le sue strutture, così come definite nel Regolamento dell'ordinamento e dei servizi.

Art. 4

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

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito un "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi". Esso è funzionalmente individuato nell'Ufficio Protocollo e Servizi Archivistici e fa capo al Segretario Comunale di questa struttura.  
Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, la direzione del Servizio è affidata alla persona delegata alla sostituzione del Segretario Comunale.
2. Al Servizio sono assegnati i seguenti compiti [articolo 61, comma 3, del testo unico]:
  - a. garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo per i documenti in arrivo, si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
  - b. garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - c. conserva le copie dei dati di protocollo, in luoghi sicuri secondo quanto previsto dal D.P.S. (Documento Programmatico in materia di Sicurezza);
  - d. garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico.
  - e. autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo e le operazioni di registrazione di protocollo sui registri di emergenza;
  - f. gestisce e conserva i documenti su supporto cartaceo ricevuti dall'ente nel corso dell'attività amministrativa ed ha competenza sull'intera documentazione ai fini della sua corretta conservazione ed ordinamento;
  - g. organizza la fase di versamento dei documenti dagli uffici all'archivio generale, cura e garantisce la conservazione dell'archivio nella fase di deposito e predispone il piano di conservazione dei documenti
  - h. stabilisce i livelli e le metodologie di accesso all'archivio di deposito e storico ed effettua la selezione periodica dei documenti per effettuarne lo scarto o la conservazione permanente
  - i. vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
3. Al Responsabile del Servizio compete:



- a. attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
  - b. il costante aggiornamento del presente manuale ed eventuali suoi allegati.
4. La competenza sulla classificazione e fascicolazione dei documenti è demandata ai singoli responsabili dei procedimenti per i quali detti documenti vengono prodotti o ricevuti nel corso dell'attività amministrativa dell'ente.
  5. I singoli servizi emittenti ed autorizzati dal Responsabile del Servizio garantiscono che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo per i documenti in partenza, si svolgano nel rispetto della normativa vigente
  6. Il responsabile dell'ufficio Archivio deve essere in possesso dei requisiti di cui all'art. 61 c.2. del D.P.R. 445/00. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento, il titolare individua il proprio sostituto.

#### Art. 5

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

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da un numero intero progressivo di sette cifre.
3. Non è mai consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
4. E' consentita la registrazione manuale di protocollo solo sui registri emergenza, qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, con le modalità indicate all'art. 23.

#### Art. 6

#### ***Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti***

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza. In particolare si prevede che ogni Servizio si occupi della gestione dei documenti in partenza, mentre la gestione dei documenti in arrivo, cioè che giungono all'amministrazione dall'esterno, spetta esclusivamente all'Ufficio Protocollo.
2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici o servizi utente, delle caselle postali e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti sono riportate (Allegato n. 1) e sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile del Servizio.
3. È intenzione di questa amministrazione procedere gradualmente al passaggio dalla gestione cartacea dei documenti alla gestione informatica degli stessi, in allegato al presente manuale (Allegato n. 2) sono riportate le modalità di identificazione dei documenti che vengono gestiti su supporto informatico. I documenti che devono essere gestiti informaticamente pervenuti all'ente su



supporto cartaceo vengono smaterializzati e salvati su supporto informatico per la loro conservazione sostitutiva nei modi ed ai sensi di cui all'art. 4 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11, mentre i documenti informatici formati dall'ente o ad esso pervenuti vengono salvati su supporto informatico per la loro conservazione sostitutiva nei modi ed ai sensi di cui all'art. 3 della già citata deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11.

### **SEZIONE III**

#### Formazione dei documenti

##### Art. 7

#### ***Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi***

1. Gli atti amministrativi adottati dall'Amministrazione sono di norma predisposti tramite strumenti informatici messi a disposizione dal sistema informatico comunale;
2. Tipicamente i documenti ufficialmente emessi dall'Amministrazione, fatto salvo quelli relativi a particolari atti come ad esempio delibere/determine, ecc., sono redatti su carta intestata completa di logo in cui sono chiaramente visibili le seguenti informazioni:
  - a. Ufficio di redazione
  - b. numero di protocollo
  - c. data
  - d. destinatario
  - e. oggetto
  - f. carica, ufficio, titolo, nome e cognome del firmatario

##### Art. 8

#### ***Formato dei documenti informatici***

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantire la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. I formati ammessi sono i file del tipo .pdf, .tiff, .doc, .txt, .xml, .html. Il Centro Elaborazione Dati dell'Amministrazione verifica la rispondenza alle specifiche tecniche degli apparati in uso e di quelli che verranno successivamente acquisiti [artt. 15, 16 e 17 delle *regole tecniche*; art. 6, comma 1, lettera *b*) della delibera AIPA n. 24/98].

##### Art. 9

#### ***Sottoscrizione dei documenti informatici***

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale qualificata conforme alle disposizioni del DPR 28/12/00 n. 445 art.10 c.3, DL 23/01/2002 n.10, DPR 7/04/2003 n.137.
2. L'Amministrazione si avvale dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dal CNIPA ([www.cnipa.gov.it](http://www.cnipa.gov.it)).



## SEZIONE IV

### Ricezione dei documenti

#### Art. 10

#### ***Ricezione dei documenti su supporto cartaceo***

1. I documenti cartacei ricevuti per mezzo del servizio postale vengono ritirati da un incaricato dal Responsabile del servizio quotidianamente presso il locale sportello del Servizio Postale e recapitati immediatamente al Servizio Protocollo;
2. il servizio provvede quindi alla suddivisione dei documenti per distinguere quelli che saranno oggetto di registrazione di protocollo da quelli che non verranno registrati ai sensi dell'art. 53 comma 5 del DPR 445/2000 e di quanto stabilito dall'art. 16 del presente regolamento;
3. tutta la corrispondenza soggetta a registrazione viene quindi sottoposta all'operazione di registrazione che consiste nell'immissione delle informazioni di cui al successivo art.17 c.3.a e c.3.b e segnatura del documento tramite applicazione dell'etichetta di cui al successivo art.17;
4. se il documento così registrato rientra tra i documenti inclusi nell'archiviazione informatica sostitutiva di cui all'allegato 2, l'operazione di registrazione si conclude con la trasformazione in forma elettronica del documento (acquisizione tramite scanner);
  - a. a questo punto il documento viene archiviato digitalmente insieme alla sua impronta ed il servizio procede con l'archiviazione dell'originale cartaceo presso l'Archivio;
  - b. ciascun destinatario interno del documento riceve, tramite il sistema di protocollo informatico, il documento in forma elettronica completo delle informazioni relative alla registrazione di protocollo e classificazione.
5. se il documento non rientra tra i documenti inclusi dall'archiviazione informatica sostitutiva di cui all'allegato 2, viene inoltrata tramite il sistema di protocollo informatico la segnalazione di presenza del documento che sarà però disponibile per l'ufficio destinatario nella sola forma cartacea.
6. I documenti cartacei presentati allo sportello ed i documenti ricevuti tramite fax, non esclusi dalla registrazione ai sensi dell'art. 53 comma 5 del DPR 445/2000 e di quanto stabilito dall'art. 16 del presente regolamento, vengono sottoposti all'immediata registrazione secondo quanto previsto dal successivo art. 17. All'utente che presenta un documento cartaceo allo sportello viene rilasciata ricevuta, dietro richiesta, secondo quanto previsto dal successivo art. 12.

#### Art. 11

#### ***Ricezione dei documenti informatici***

1. L'Amministrazione ha recepito quanto previsto dal DPR 445/2000 (art. 55 c.4) e dalle regole tecniche impartite dal DPCM 31/10/2000 e si è dotata di un sistema di protocollo informatico in grado di:
  - a. ricevere documenti informatici
  - b. controllarne la validità





- c. acquisirne, se disponibile ed in arrivo da altra amministrazione pubblica, le informazioni relative alla registrazione di protocollo del mittente in maniera automatica.
2. Sempre in applicazione a quanto previsto della normativa in vigore, vengono accettati, e conseguentemente registrati, i documenti informatici che:
  - a. sono stati ricevuti nella casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'Amministrazione;
  - b. dispongono di un certificato valido di firma elettronica qualificata
3. Avendo l'Ente implementato una serie di caselle di posta elettronica anche non certificate, proprie degli uffici e servizi dell'amministrazione, per motivi di necessità è consentito accettare e conseguentemente registrare, su richiesta del responsabile del relativo ufficio o servizio, documenti informatici che pervengano su queste caselle.
4. Infine, sempre in ottemperanza ai requisiti normativi, l'Amministrazione è iscritta all'IPA (Indice Nazionale delle Amministrazioni pubbliche) – per verifica si consulti [www.cnipa.it](http://www.cnipa.it) – in modo che qualsiasi amministrazione possa individuare in questo indice l'indirizzo e-mail al quale inoltrare corrispondenza soggetta a registrazione di protocollo.

#### Art. 12

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

1. In caso di ricezione di documenti cartacei la ricevuta viene rilasciata solo se il documento viene presentato a mano e su richiesta dell'utente; la ricevuta è costituita dall'etichetta di segnatura apposta sulla copia del documento presentato.
2. In caso di ricezione di documenti informatici, la ricevuta consiste in un messaggio e-mail di risposta all'indirizzo mittente, inoltrato tramite la casella di posta istituzionale, che viene generato automaticamente dal sistema di protocollo informatico in seguito alla registrazione di protocollo del documento stesso.

### **SEZIONE V**

#### Registrazione dei documenti

#### Art. 13

#### ***Documenti soggetti a registrazione di protocollo***

1. Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, ad eccezione di quelli sottratti alla registrazione e previsti dall'art. xx del presente regolamento, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.
2. I documenti ricevuti sono registrati al protocollo a cura dell'Ufficio protocollo.
3. I documenti in partenza vengono registrati nel sistema informatico di protocollazione dai singoli uffici utente, attraverso le postazioni approntate.



Art. 14

***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, le certificazioni anagrafiche, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, seminari, convegni, corsi di aggiornamento, la corrispondenza interna, le ferie, permessi ecc. del personale, documenti di trasporto e tutti i documenti non sottoscritti.
2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'ente e comunque quelli indicati nell'allegato 3 al presente manuale.
3. È facoltà di questo ente procedere all'esclusione dalla registrazione di protocollo di altre tipologie di documenti previa l'adozione di successive determinazioni da assumere nei modi e termini di legge che andranno a modificare il predetto allegato 3 a questo manuale.

Art. 15

***Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti***

1. Le registrazioni di protocollo in entrata sono soggette alla responsabilità del Servizio Protocollo;
2. Le registrazioni di protocollo in uscita sono soggette alla responsabilità dei singoli uffici o servizi mittenti autorizzati dal Responsabile del Servizio in tal senso;
3. La registrazione di protocollo in arrivo si distingue in più fasi operative:
  - I Ogni registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive e si conclude con l'assegnazione del numero di protocollo e la produzione della segnatura sul documento registrato. Le informazioni che l'operatore deve inserire in sono:
    - mittente del documento (CAMPO OBBLIGATORIO);
    - oggetto del documento (CAMPO OBBLIGATORIO);
    - destinatario interno di competenza (CAMPO OBBLIGATORIO);
    - data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.
    - classificazione ai fini archivistici
    - mezzo di ricezione;
    - copie per conoscenza;
  - II di conseguenza, il sistema di protocollo informatico genera automaticamente ed in maniera NON MODIFICABILE, le seguenti informazioni:
    - numero di protocollo;
    - data e ora di registrazione di protocollo;e provvede ad inoltrare automaticamente per via telematica i documenti ai destinatari interni;
4. Tutti gli uffici possono procedere con la registrazione di cui al precedente punto 2 per la propria corrispondenza in uscita inserendo le seguenti informazioni:



- mittente del documento (CAMPO OBBLIGATORIO);
- oggetto del documento (CAMPO OBBLIGATORIO);
- destinatario/destinatari del documento (CAMPO OBBLIGATORIO);
- classificazione ai fini archivistici
- mezzo di spedizione;
- copie per conoscenza;

di conseguenza, il sistema di protocollo informatico genera automaticamente ed in maniera NON MODIFICABILE il numero, la data e l'ora di registrazione del protocollo;

5. Il sistema di protocollo in uso presso questa Amministrazione garantisce la NON MODIFICABILITA' della registrazione di protocollo come richiesto dal DPCM 31/10/2000 art.5 comma 11.

#### Art. 16

#### ***Segnatura di protocollo***

1. L'operazione di segnatura di protocollo viene effettuata contestualmente alla registrazione.
2. In caso di registrazione di un documento cartaceo in arrivo la segnatura è realizzata attraverso l'apposizione sulla prima pagina dello stesso di una ETICHETTA INAMOVIBILE e INDELEBILE prodotta dal sistema di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:
  - a. denominazione dell'Amministrazione – COMUNE DI PONT-SAINT-MARTIN;
  - b. codice dell'Amministrazione rilasciato da IPA;
  - c. data, ora e numero di protocollo generale;
3. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo in partenza all'Ente è realizzata attraverso la scritturazione del numero di protocollo, ottenuto automaticamente, mediante la procedura informatica usata per la redazione del documento stesso;

#### Art. 17

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

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti dall'ufficio protocollo su autorizzazione del Responsabile del Servizio Protocollo.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate con la dicitura ANNULLATA.
3. Le procedura di annullamento deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza.

#### Art. 18

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

1. L'ufficio protocollo provvede, mediante apposita funzione del software, alla produzione del registro giornaliero di protocollo costituito dall'elenco delle



informazioni inserite con le operazioni di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

2. Il registro giornaliero viene prodotto in formato PDF e salvato giornalmente su un apposito supporto informatico. Annualmente viene creato nel medesimo formato un registro annuale dei protocolli che viene salvato su un supporto informatico non riscrivibile.

#### Art. 19

#### ***Registro di emergenza***

1. Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico.
2. 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.
3. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
4. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
5. La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
6. Al ripristino della piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura.
7. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico mediante l'utilizzo di una apposita funzione. A tali documenti vengono assegnati un numero di protocollo ordinario e l'indicazione che permetta di stabilire la correlazione con il numero utilizzato in emergenza
8. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare; inizia pertanto il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Il Responsabile del Servizio deve annotare i periodi di attivazione del registro di emergenza; qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso allo stesso ne annota il mancato uso.

#### Art. 20

#### ***Differimento dei termini di registrazione***

1. La registrazione di protocollo dei documenti ricevuti avviene di norma nella stessa giornata lavorativa in cui gli atti vengono ricevuti dall'ufficio protocollo;
2. La registrazione di protocollo dei documenti inviati avviene nella stessa giornata lavorativa in cui gli atti vengono emessi;
3. Solo in casi particolari il Responsabile del Servizio può autorizzare la registrazione di cui ai precedenti punti nel primo giorno lavorativo successivo;



4. Nel caso di differimento previsto dal comma precedente è obbligatorio l'inserimento di una annotazione in corrispondenza della registrazione di protocollo in cui venga riportata la data di effettivo arrivo od emissione del documento.

Art. 21

***Documenti inerenti a gare d'appalto e documenti per cui è prevista una scadenza dei termini di presentazione***

1. Le offerte inerenti gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. La segnatura viene effettuata apponendo l'ETICHETTA di segnatura, come indicato al precedente art. 16, sulla busta e la trasmissione dei predetti documenti avviene nei modi stabiliti dall'art. 10 comma 5.;
2. L'eventuale trasformazione in forma elettronica dei documenti protocollati in busta chiusa per la conservazione informatica sostitutiva avviene dopo che sono state espletate le operazioni e/o le attività necessarie all'apertura delle buste medesime. Al termine dell'operazione di trasformazione in forma elettronica i documenti cartacei originali vengono resi al servizio di protocollo informatico per la conservazione o lo scarto.
3. I documenti giunti l'ultimo giorno utile per la presentazione riportano anche l'orario di presentazione all'ufficio protocollo. Per questi documenti non è ammesso il differimento dei termini di registrazione di cui al precedente articolo;
4. I documenti relativi a bandi, concorsi, gare di vario genere per i quali è prevista una scadenza, i quali dovessero essere consegnati oltre detti termini, vengono regolarmente accettati, protocollati, con indicazione della data e ora di consegna e assegnati all'ufficio utente di competenza.

Art. 22

***Documenti su supporto "personali"***

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'ente viene direttamente consegnata al destinatario che valuta se il documento non sia di natura personale e quindi debba essere soggetto a protocollazione; in tal caso è tenuto a riconsegnarlo per la dovuta registrazione all'ufficio protocollo nell'arco della medesima giornata.

Art. 23

***Lettere anonime e documenti non firmati***

1. Le lettere anonime vengono consegnate al Segretario comunale per la valutazione.
2. Il Segretario comunale una volta valutata la documentazione dispone per la protocollazione o meno della stessa.
3. I documenti non firmati, per i quali la sottoscrizione è prescritta, vengono comunque inoltrati al servizio di competenza per le successive fasi del procedimento, con regolare registrazione di protocollo.
4. I documenti non completi o palesemente errati vengono comunque ritirati dall'ufficio protocollo ed inoltrati al servizio competente previa registrazione. Sarà



compito del servizio competente provvedere ai necessari controlli ed eventuali integrazioni.

Art. 24

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

1. Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione. Di conseguenza qualora venga registrato un documento ricevuto via telefax, lo stesso venga successivamente ricevuto in originale e rechi la scritta ANTICIPATO FAX il responsabile del servizio di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax ed il documento trasmesso via fax viene sostituito dall'originale.
2. L'etichetta di segnatura va posta sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.
3. l'ufficio protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento; qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

Art. 25

***Documenti di competenza di altre amministrazioni o persone fisiche o persone giuridiche***

1. Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, oppure reso al mittente.
2. Nel caso in cui un documento non di competenza venga erroneamente registrato al protocollo, lo stesso verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente con lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

**SEZIONE VI**

“trasformazione in forma elettronica” dei documenti su supporto cartaceo, associazione documenti informatici e memorizzazione

Art. 26

***Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati***

1. Sono soggetti a scansione tutti i documenti in arrivo in forma cartacea, registrati al protocollo generale, il cui formato rientra nello standard A3/A4 e che siano compresi nell'elenco dei documenti soggetti a trasformazione in forma elettronica di cui all'allegato 2.
2. La scansione avviene tramite apposita funzione del sistema di protocollo informatico a disposizione degli operatori addetti all'ufficio protocollo.



Art. 27

**Memorizzazione Documenti informatici**

1. I documenti informatici ricevuti ed acquisiti al protocollo informatico come i documenti acquisiti tramite scanner come da precedente art.26, vengono immediatamente memorizzati in una cartella protetta da accessi esterni sui dispositivi di memorizzazione di massa del server dedicato alla gestione del protocollo informatico, come archivio digitale in linea;
2. I documenti informatici prodotti e spediti dall'Amministrazione vengono inseriti nell'archivio digitale del sistema informatico comunale grazie ad apposita funzione disponibile all'operatore che esegue la registrazione; oltre al documento, viene registrata nel sistema l'applicazione in forma "leggera" che ne consente la lettura onde rendere il documento sempre leggibile anche in seguito a dismissione dello strumento informatico utilizzato per produrlo.
3. Saltuariamente a cicli definiti, il Responsabile del Servizio può richiedere al sistema di "spostare" virtualmente i documenti dall'archivio digitale in linea a supporti diversi (altri dispositivi fissi o rimovibili, dischi ottici, server, cd, ecc.); il sistema consente di assegnare un nome (volume) a questi documenti e procede con l'operazione solo in seguito ad avallo tramite firma digitale qualificata del Responsabile del Servizio.
4. I processi di conservazione sostitutiva e riversamento sostitutivo di documenti analogici ed informatici avvengono nel rispetto delle norme e dei metodi indicati dalla direttiva CNIPA 19 febbraio 2004, n.11
5. I metodi attivi per preservare in sicurezza questi archivi sono descritti nel DPS (Documento Programmatico sulla Sicurezza).

**SEZIONE VII**

Assegnazione dei documenti

Art. 28

**Procedimento di assegnazione**

1. Per assegnazione di un documento si intende l'individuazione del Responsabile dell'ufficio o del servizio di competenza per la trattazione dell'affare o procedimento amministrativo.
2. L'assegnazione agli uffici o servizi utente di competenza dei documenti ricevuti è effettuata dall'Ufficio protocollo per quanto di sua conoscenza su indicazioni del Segretario comunale; essa avviene nella fase di completamento della registrazione di protocollo ed eventuale trasformazione in forma elettronica all'inoltro informatico del documento;
3. Il documento può essere assegnato in copia a diversi uffici o servizi utente, tali uffici vengono indicati con le stesse modalità di quello di assegnazione di seguito allo stesso.
4. Il responsabile di ogni singolo servizio o un suo incaricato provvede ad assegnare ciascun documento in arrivo al responsabile del procedimento; spettano a quest'ultimo le incombenze relative alla gestione del documento, quali l'associazione nel fascicolo informatico di competenza preesistente, la creazione



di un nuovo fascicolo e l'effettuazione di collegamento ad eventuali protocolli precedenti.

Art. 29

***Recapito dei documenti agli uffici utente***

1. Gli originali dei documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, assegnazione e trasformazione in forma elettronica sono conservati in archivio.
2. Agli uffici destinatari di copie arriva il documento smaterializzato in forma "pc" (per conoscenza)
3. La posta in arrivo viene acquisita e lavorata dagli addetti del servizio di competenza in armonia con i profili utenza della funzione "casella postale" loro assegnata; per maggiori dettagli si demanda al Manuale di utilizzo del software utilizzato per gestione del protocollo informatico (allegato 4).

Art. 30

***Modifica delle assegnazioni***

Nel caso di assegnazione erronea, l'ufficio utente che riceve il documento lo inoltra al corretto ufficio di competenza. Nel caso questo non fosse conosciuto dallo stesso il documento verrà restituito all'ufficio protocollo che provvederà poi ad inoltrare il documento al nuovo destinatario.

**SEZIONE VIII**

Flusso di lavorazione dei documenti

Art. 31

***Flusso di lavorazione dei documenti ricevuti***

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, sono elencate nei seguenti punti:

- a. ricezione;
- b. classificazione;
- c. registrazione e segnatura di protocollo;
- d. assegnazione, recapito e presa in carico;
- e. fascicolazione.

Art. 32

***Flusso di lavorazione dei documenti spediti***

Le fasi della gestione dei documenti spediti dall'Amministrazione, sono elencate nei seguenti punti:

- a. produzione;
- b. classificazione;
- c. fascicolazione;
- d. registrazione e segnatura di protocollo;
- e. spedizione.





Art. 33

***Flusso di lavorazione dei documenti interni***

Le fasi della gestione dei documenti interni all'Amministrazione, sono elencate nei seguenti punti:

- a. produzione;
- b. classificazione;
- c. fascicolazione;
- d. spedizione elettronica.

Art. 34

***Scambio di documenti tra uffici e servizi utente***

1. Il sistema di protocollo informatico adottato gestisce le comunicazioni e lo scambio di documenti tra uffici e servizi utente mediante l'utilizzo di casella postali alla quale vengono indirizzati i documenti in arrivo per il singolo ufficio o servizio utente;
2. La funzione "Casella Postale" del sistema di protocollo informatico ne garantisce la consegna e ne registra la data/ora di lettura da parte del/i destinatari garantendo anche la completa storicizzazione e visibilità della movimentazione effettuata dai documenti informatici, sia che gli stessi siano legati ad un documento soggetto a registrazione di protocollo che inerenti a mere comunicazioni di servizio tra uffici e servizi utente.
3. Il sistema garantisce in modo assoluto la immodificabilità e la verifica dei messaggi informatici gestiti tramite la funzione "Casella Postale" e per ogni messaggio informatico viene calcolata l'impronta informatica dello stesso con le modalità previste dal testo unico, art. 53.
4. per maggiori dettagli sulle funzionalità previste dal sistema si demanda al Manuale di utilizzo del software utilizzato per gestione del protocollo informatico (allegato 4)

Art. 35

***forma ed efficacia dei messaggi informatici***

1. I messaggi informatici inviati tramite il sistema di gestione del protocollo informatico hanno la medesima forma ed efficacia dei documenti informatici prevista dall'art. 10 del testo unico;
2. I messaggi inviati tramite il sistema di gestione del protocollo informatico vengono sottoscritti con una firma digitale riconosciuta dall'amministrazione ed avente valore giuridico e probatorio per l'attività amministrativa interna all'ente, tale firma digitale indicata come 'debole' viene identificata con la Login (cioè il codice identificativo dell'utente assegnato dal sistema e che deve essere convalidato mediante l'utilizzo di una password personale di accesso ai sensi e nei modi previsti dal D.P.R. 196/2003) utilizzata per l'invio del messaggio stesso.
3. I messaggi dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi ed avere quindi valenza giuridica anche all'esterno dell'ente, inviati tramite il



sistema di gestione del protocollo informatico devono essere sottoscritti con una firma digitale qualificata ai sensi dell'art. 9 del presente manuale di gestione.

## **SEZIONE IX**

### Gestione dei procedimenti amministrativi

#### Art. 36

#### ***Banca dati dei procedimenti amministrativi***

È intenzione di questa amministrazione procedere gradualmente al passaggio dalla gestione manuale dei procedimenti amministrativi alla gestione informatica degli stessi mediante l'utilizzo dei motori di workflow integrati all'interno del sistema per la gestione del protocollo informatico, in allegato al presente manuale (Allegato n. 5) sono riportati i primi procedimenti che sono stati identificati per questo passaggio. Detto manuale verrà aggiornato man mano che l'Amministrazione deciderà di adottare il metodo elettronico per ulteriori nuovi procedimenti.

#### Art. 37

#### ***Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento***

1. Il software utilizzato per la gestione del sistema di protocollo informatico è in grado di avviare e gestire i procedimenti amministrativi dell'amministrazione registrando altresì il loro stato di avanzamento, comprensivo di tutte le tempistiche e le prese in carico per ogni singolo passo
2. All'interno della procedura sono altresì presenti delle funzioni che permettono di effettuare rilevazioni statistiche al fine di monitorare e migliorare l'efficacia dei procedimenti amministrativi dell'amministrazione

## **SEZIONE X**

### Archiviazione dei documenti

#### Art. 38

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

1. L'Archivio dell'Amministrazione è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dalla stessa nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. Dall'introduzione del sistema di protocollo informatico, l'archivio è digitale ed organizzato secondo i criteri di archiviazione per fascicoli realizzato grazie alla classificazione dei documenti secondo quanto previsto al successivo articolo 48;
3. Tutti i documenti facenti parti di affari dell'Amministrazione aperti e gestiti prima dell'attivazione del sistema di protocollo informatico sono custoditi nei fascicoli cartacei dagli uffici competenti anche in caso in cui l'affare sia concluso.
4. Dall'introduzione del sistema di protocollo informatico, il servizio Archivio comprende i documenti registrati al protocollo nella loro forma originale cartacea archiviati per numero progressivo di registrazione, i fondi archivistici di enti e



istituti cessati, le cui funzioni e/o proprietà sono state trasferite all'Amministrazione e gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo. L'Archivio è unico; le suddivisioni in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico sono solo gestionali.

5. Indipendentemente dalla collocazione fisica del materiale che costituisce l'Archivio, e dal Servizio che lo conserva, le modalità tecniche e operative per la gestione, tenuta, selezione e conservazione dei documenti cartacei appartenenti all'Archivio dell'Amministrazione sono dettate dal responsabile del Servizio.
6. Analogamente, la gestione, tenuta, selezione e conservazione dei documenti informatici appartenenti all'archivio dell'Amministrazione sono dettate dal Responsabile del Servizio in armonia con quanto previsto dal DPS (Documento Programmatico in materia di Sicurezza).

#### Art. 39

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

1. Tenuto conto che solo dall'entrata in vigore del sistema vengono costituiti i fascicoli elettronici e che l'operazione di versamento è solo informatica e riguarda esclusivamente il riversamento delle immagini digitalizzate su un altro supporto informatico, per il versamento nell'archivio di deposito si segue questa prassi:

- a. All'inizio di ogni anno il responsabile del servizio archivistico richiede ai responsabili dei procedimenti di provvedere alla chiusura ed al versamento dei fascicoli ad essi assegnati. Allo scopo di poter effettuare delle verifiche sulla chiusura degli stessi, una apposita funzione del sistema informatico permette al responsabile dell'archivio di rilevare i numeri dei fascicoli che non sono stati chiusi dai responsabili dei procedimenti
- b. ciascun ufficio utente individua i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, e ne registra la chiusura all'interno dell'applicazione informatica, dopo aver effettuato l'operazione ne da comunicazione al Responsabile dell'Ufficio Archivio;
- c. Il Responsabile dell'ufficio archivio dopo aver ricevuto la comunicazione di cui al punto precedente procede alla formazione dell'elenco dei fascicoli e delle serie da inviare all'archivio di deposito mediante un'apposita funzione del programma;
- d. Il trasferimento delle immagini digitalizzate avviene mediante un'apposita funzione del programma che provvede al riversamento diretto, cioè senza alterare la loro rappresentazione informatica così come previsto dall'art. 1 della deliberazione 11/2004 del CNIPA;
- e. La medesima funzione provvede altresì alla creazione di una evidenza informatica contenente i dati identificativi e le impronte informatiche dei documenti sottoposti al processo di trasferimento ai sensi dell'art. 3 della deliberazione 11/2004;
- f. All'evidenza informatica così creata viene apposto il riferimento temporale e la stessa viene sottoscritta digitalmente dal responsabile dell'ufficio archivio e dal responsabile dei procedimenti, quali pubblici ufficiali attestanti la conformità del riversamento al documento d'origine.



L'evidenza informatica firmata digitalmente viene infine conservata sul nuovo supporto informatico unitamente alla immagini digitalizzate riversate.

Art. 40

**Selezione e scarto archivistico**

1. Nella fase di versamento dall'archivio di deposito a quello storico, vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto curate dal Responsabile dell'ufficio Archivio. La selezione va effettuata sulla base del piano di conservazione.(da predisporre a cura del responsabile dell'ufficio archivio).
2. All'interno della procedura per la gestione del protocollo informatico è possibile assegnare ad ogni documento una tipologia di scarto d'archivio mediante un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico.
3. I documenti selezionati per l'eliminazione devono essere descritti in un elenco contenente i riferimenti alle categorie del titolare di classificazione, il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri ecc.), gli estremi cronologici, la descrizione della documentazione e un'indicazione sommaria del peso.
4. Tale elenco, sotto forma di proposta di scarto, deve essere trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per la concessione della necessaria autorizzazione preventiva alla deliberazione di Giunta di approvazione dello scarto.
5. È possibile conferire il materiale ad associazioni benefiche o a enti che si occupino di recupero di materiale.

Art. 41

**Archivio Storico**

1. L'Ufficio Archivio e Protocollo conserva, gestisce e autorizza le consultazioni dell'archivio storico in base alle indicazioni contenute nel piano di gestione dell'archivio storico allegato al presente manuale.

**SEZIONE XI**

Classificazione dei documenti

Art. 42

**Classificazione**

1. Tutti i documenti soggetti alle registrazioni di protocollo in ingresso ed in uscita, nonché tutti i documenti preparatori e le comunicazioni interne inserite e registrate nel sistema di protocollo informatico ai sensi dell'art. 15 del presente manuale, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, e dallo stato di trasmissione, devono obbligatoriamente essere classificati in base al titolare adottato dall'Amministrazione.
2. La classificazione di un documento consiste nell'ordinazione logica dei documenti in relazione alle attività dell'Ente, cioè all'individuazione dell'ambito specifico del singolo documento all'interno delle attività svolte.



3. Ai sensi dell'art. 4 la classificazione è demandata ai responsabili dei singoli procedimenti, tuttavia al momento della registrazione dei documenti in ingresso il servizio protocollo appone una prima classificazione, limitandosi alla categoria ed alla classe, per una più precisa identificazione del documento pervenuto.
4. Per effettuare la prima classificazione di un documento il servizio protocollo fa riferimento all'oggetto del documento stesso, oppure, qualora questo sia mancante o troppo generico, al contenuto del documento. La classificazione non si effettua mai in relazione al mittente o al destinatario del documento.
5. Qualora il responsabile del procedimento verifichi una errata indicazione della classificazione da parte del servizio di protocollo, procede alla variazione della stessa ed all'inserimento del documento nel fascicolo corretto. Il sistema informatico garantisce la coerenza della classificazione degli eventuali documenti correlati al procedimento/fascicolo anche in caso di variazione della classificazione attribuendo agli stessi la medesima classificazione.

#### Art. 43

##### ***Piano di conservazione***

1. È il piano contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, della selezione periodica e della conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di beni culturali.
2. Esso è composto da un corpo descrittivo, dal titolare di classificazione e dal massimario di scarto ed è conservato a cura del responsabile del servizio presso l'ufficio protocollo e archivio.
3. L'aggiornamento del piano di classificazione compete al responsabile del servizio ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

#### Art. 44

##### ***Titolario***

1. Il titolare è il sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.
2. Il titolare di classificazione viene allegato al presente manuale di gestione quale parte integrante dello stesso.

### **SEZIONE XII**

#### Fascicolazione dei documenti

#### Art. 45

##### ***Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione***

1. Tutti i documenti registrati al protocollo informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono forniti, devono essere riuniti in fascicoli attraverso l'opportuna funzione del sistema di protocollo informatico.



2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura ed è effettuata dal Responsabile del procedimento; comporta necessariamente la registrazione delle seguenti informazioni:
  - a. Indice di classificazione;
  - b. Numero del fascicolo;
  - c. Oggetto del fascicolo;
  - d. Data di apertura;
  - e. Ufficio procedente;
  - f. Livello di riservatezza.
3. I fascicoli vengono numerati con una numerazione riferita all'anno solare dell'apertura del fascicolo ed all'indice di classificazione composto da titolo e classe. Nel corso dell'anno non è possibile assegnare, nella medesima classificazione, numeri di fascicolo già assegnati;
4. Il sistema di protocollo informatico in uso presso l'Amministrazione consente di eseguire l'operazione di fascicolazione attraverso due modalità:
  - a. Fascicolo già presente: il responsabile del procedimento effettua una ricerca in base ai procedimenti ed alle classificazioni d'archivio assegnate alla sua responsabilità ed individua il fascicolo in cui inserire il documento. Il sistema provvede a legare il documento al fascicolo ed a registrare nel fascicolo che il predetto documento è stato incluso nel fascicolo;
  - b. Nuovo Fascicolo: il responsabile del procedimento indica la classificazione che dovrà avere il nuovo fascicolo e le informazioni obbligatorie di cui al precedente articolo, poi utilizzando un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico lo stesso creerà un nuovo fascicolo con il numero progressivo superiore all'ultimo fascicolo inserito per la medesima classificazione.
5. I documenti gestiti in forma cartacea, perché non rientranti negli standard, vengono gestiti in un fascicolo cartaceo avente le medesime informazioni attribuite dal responsabile del procedimento al messaggio informatico generato dal sistema di protocollo informatico, e seguono il flusso del medesimo sino al versamento del fascicolo dall'archivio corrente all'archivio di deposito.

#### Art. 46

#### ***Repertorio dei fascicoli***

1. Il repertorio è l'elenco dei fascicoli istituiti da ogni responsabile del Procedimento all'interno della medesima classe; esso ha cadenza annuale e va conservato assieme ai fascicoli che sono in esso registrati.
2. Per i fascicoli esclusivamente virtuali il repertorio dei fascicoli è anch'esso un documento informatico in formato PDF versione A ed è ottenibile tramite un'apposita funzionalità del sistema. Durante l'operazione di versamento dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio storico ne viene prodotta una copia cartacea conservata presso l'archivio comunale.

#### Art. 47

#### ***Modifica delle assegnazioni dei fascicoli***



1. Il sistema di protocollo informatico consente al responsabile del procedimento di modificare l'assegnazione dei fascicoli pur mantenendo la "storia" del documento, ivi compresa le precedenti assegnazioni anche se erronee.

Art. 48

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

1. In considerazione del fatto che i documenti vengono "trasformati in forma elettronica" e comunque archiviati nel sistema di protocollo informatico in forma elettronica, nessun ufficio utente a far data dal 1 gennaio 2006 gestisce fascicoli cartacei dell'archivio corrente ma solo fascicoli virtuali (elettronici);
2. i documenti trasformati in forma elettronica vengono consegnati all'Archivio per la loro conservazione subito dopo la loro fattiva registrazione di protocollo;
3. gli uffici utenti, pur gestendo solo fascicoli virtuali, sono tenuti a formare e conservare eventuali fascicoli cartacei contenenti documenti cartacei che non sono stati sottoposti a trasformazione in forma elettronica;
4. Per le pratiche precedenti all'entrata in vigore del sistema, i fascicoli sono conservati presso gli uffici utente di competenza e formati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

**SEZIONE XIII**

Spedizione dei documenti

Art. 49

***Spedizione dei documenti su supporto cartaceo***

1. I documenti vengono spediti dopo le operazioni di protocollazione eseguite dagli uffici utenti secondo quanto previsto al precedente art. 32 e dopo che gli stessi hanno provveduto archiviare il documento nella sua forma elettronica nel sistema di protocollo informatico
2. I documenti spediti recano la firma autografa del responsabile del servizio e/o responsabile del procedimento e pervengono all'ufficio protocollo in busta chiusa, il servizio protocollo si occuperà di trasportare le buste presso l'ufficio postale per le operazioni di affrancatura e spedizione.
3. I documenti di cui al comma precedente vengono anch'essi sottoposti alle operazioni di trasformazione in documenti elettronici, mentre per i documenti che non possono essere trasformati in documenti elettronici una copia del documento spedito viene conservata in un fascicolo cartaceo avente la medesima classificazione del documento spedito

Art. 50

***Spedizione dei documenti informatici***

1. I documenti spediti in forma elettronica attraverso la casella di posta elettronica istituzionale vengono generati ed inviati dal sistema di protocollo informatico unitamente alla busta virtuale che ne contiene l'impronta, secondo quanto impartito dalle regole tecniche di cui al DPCM 31/10/2000 e dalla CNIPA, e solo



in seguito ad autorizzazione emessa dal firmatario tramite certificato di firma digitale qualificata.

2. Il documento informatico unitamente alla sua impronta, che contiene anche la registrazione di protocollo, è conservato nella forma elettronica dal sistema di protocollo informatico.

#### **SEZIONE XIV**

Accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti

##### **Art. 51**

#### ***Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea***

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
2. I profili utenti sono predisposti a cura del responsabile del servizio ed identificano per ogni utente del sistema di protocollo informatico le funzioni, le caselle postali degli uffici utenti ed il livello di riservatezza assegnato a quel singolo utente
3. In particolar modo il livello di riservatezza e gerarchico dell'utente è legato alla casella postale a cui l'utente accede, pertanto il medesimo utente potrebbe avere l'abilitazione massima relativamente ad una determinata casella postale e non avere alcuna abilitazione su altre caselle postali
4. Di norma solo gli utenti del servizio protocollo hanno la visibilità totale sulle registrazioni di protocollo mentre gli utenti appartenenti ai vari uffici utenti hanno la visibilità solo sui documenti che gli sono stati assegnati o che hanno prodotto.
5. Agli utenti è impedita la modifica del proprio profilo utente se non in caso di sostituzione per assenza o malattia, ed anche in quest'ultimo caso la modifica si limita a rendere visibile la propria casella postale alla persona incaricata della sostituzione.
6. Si applicano in ogni caso, le metodologie previste dalla legge 196/2003 per l'accesso ai sistemi contenenti dati personali, nonché le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali

##### **Art. 52**

#### ***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 di riconoscimento ed autenticazione basati su login personalizzata per la sola consultazione ed eventualmente sulla carta d'identità elettronica o firma digitale per interazioni (es. sottomissione di un nuovo documento elettronico).
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.





Art. 54

***Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni***

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

**SEZIONE XV**

Piano di sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici

Art. 55

***Sicurezza del Sistema***

1. Il sistema di protocollo informatico e flussi documentali in uso presso l'Amministrazione rispetta nella sua totalità le misure di sicurezza previste dal DPS (Documento programmatico in materia di sicurezza) adottato in conformità a quanto previsto dal D.Lgs. 196 del 30/06/2003.
2. In particolare la sicurezza del sistema è garantita:
  - a. a livello ambientale impedendo l'accesso ai locali ed alle aree in cui sono dislocati i sistemi operativi e di calcolo destinati alla gestione del sistema del protocollo informatico;
  - b. a livello software impedendo l'accesso ai record memorizzati all'interno del RDBMS utilizzato per la gestione del sistema di protocollo informatico tramite l'applicazione di utenti riservati e password d'accesso;
  - c. a livello sistemistico inibendo l'accesso alle cartelle utilizzate per la gestione del sistema e per la memorizzazione dei documenti informatici a tutti gli operatori e permettendo quindi tale accesso solo all'operatore virtuale definito dall'applicazione stessa.
  - d. a livello di backUp predisponendo il salvataggio del sistema di protocollo informatico e dei documenti ad esso associati, su almeno tre supporti differenti, uno dei quali viene conservato in un armadio o cassaforte ignifuga presso il comune ed uno in un luogo protetto all'esterno del palazzo comunale.

Art. 56

***Accesso e conservazione dei documenti informatici***

1. Il sistema di protocollo informatico e flussi documentali in uso presso l'Amministrazione prevede, la creazione di evidenze informatiche e registri riportanti i dati relativi alle operazioni di protocollazione in formato PDF release A e la conservazione dei documenti informatici su file di tipo PDF release A, o in alternativa su uno dei formati previsti dall'art. 8 del presente manuale;
2. Presso l'Amministrazione viene mantenuta una postazione informatica su cui è installato il software che permette la lettura dei file PDF e dei formati previsti dal predetto articolo 8;



3. Il responsabile del servizio, con cadenza almeno quinquennale, verifica l'effettiva leggibilità dei registri e documenti informatici conservati e provvede, se necessario, al riversamento diretto, od al riversamento sostitutivo, degli stessi per mantenerne immutata la leggibilità.

## **SEZIONE XVI**

Funzionalità del Sistema di gestione informatica dei documenti

Art. 57

### ***Funzionalità del Sistema***

1. Si rinvia al manuale utente del sistema di protocollo informatico, gestione documentale e procedimenti amministrativi in uso presso l'Amministrazione.

## **SEZIONE XVII**

Disposizioni transitorie e finali

Art. 58

### ***Entrata in vigore***

1. Il presente manuale di gestione ed il titolario di classificazione entrano in vigore quindici giorni dopo la pubblicazione.
2. Tale manuale sarà soggetto a modifiche e aggiornamenti soprattutto in merito alla gestione informatica dei flussi documentali, al documento informatico e all'adozione della firma digitale.