

COMUNE DI SALTRIO

Provincia di Varese



MANUALE

PER LA GESTIONE

DEL PROTOCOLLO INFORMATICO,

DEI FLUSSI DOCUMENTALI

E DEGLI ARCHIVI

(art. 3 e 5 del DPCM 31.12.2013)

INDICE SISTEMATICO

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo	Denominazione	Pag.
1.1	Ambito di applicazione	5
1.2	Definizioni	5
1.3	Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea	5
1.4	Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	5
1.5	Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico	6
1.6	Definizione registri particolari	6
1.7	Unicità del protocollo informatico	6
1.8	Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	6

SEZIONE II FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo	Denominazione	Pag.
2.1	Modalità di formazione dei documenti prodotti internamente	7
2.2	Formato dei documenti informatici	7
2.3	Sottoscrizione dei documenti informatici – firma digitale	8
2.4	Formazione e gestione delle minute	8

SEZIONE III RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo	Denominazione	Pag.
3.1	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	9
3.2	Utilizzo della posta elettronica certificata (PEC)	9
3.3	Ricezione dei documenti casella istituzionale (PEC)	9
3.4	Altre caselle di posta elettronica certificata	10
3.5	Utilizzo della posta elettronica	10
3.6	Apertura della posta	10
3.7	Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione	10
3.8	Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea	11

SEZIONE IV REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo	Denominazione	Pag.
4.1	Documenti soggetti a registrazione di protocollo	12
4.2	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	12
4.3	Documenti soggetti a registrazione particolare	12
4.4	Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	12
4.5	Registrazione dei documenti interni	13
4.6	Segnatura di protocollo documenti analogici	13
4.7	Segnatura di protocollo documenti digitali	13
4.8	Annulloamento delle registrazioni di protocollo	14
4.9	Immodificabilità registro Protocollo	14
4.10	Differimento dei termini di registrazione	14
4.11	Registro giornaliero di protocollo	14
4.12	Registro annuale di protocollo	14
4.13	Registro di emergenza	15
4.14	Copie del registro di protocollo e dell'Archivio Informatico	15
4.15	Piano per la sicurezza informatica	15

SEZIONE V DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

Articolo	Denominazione	Pag.
5.1	Documenti inerenti a gare di appalto e domande di partecipazione e concorsi	16
5.2	Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale	16
5.3	Lettere anonime e documenti non firmati	16
5.4	Documenti inviati via fax	16
5.5	Allegati	16
5.6	Oggetti plurimi	17
5.7	Documenti di competenza di altre Amministrazioni	17
5.8	Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza	17
5.9	Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale	17
5.10	Modelli pubblicati	17
5.11	Pubblicazione albo pretorio	17
5.12	Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente	18

SEZIONE VI ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo	Denominazione	Pag.
6.1	Il processo di assegnazione dei documenti	19
6.2	Recapito e presa in carico dei documenti	19

SEZIONE VII CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo	Denominazione	Pag.
7.1	Classificazione dei documenti	20
7.2	Piano della fascicolazione annuale	20
7.3	Formazione e identificazione dei fascicoli	20
7.4	Processo di formazione dei fascicoli	21
7.5	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	21
7.6	Metadati fascicolo	21
7.7	Fascicolo ibrido	21
7.8	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	21

SEZIONE VIII SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo	Denominazione	Pag.
8.1	Spedizione dei documenti analogici (cartacei)	23
8.2	Spedizione dei documenti informatici	23

SEZIONE IX SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo	Denominazione	Pag.
9.1	Acquisizione di documenti cartacei tramite scanner	24
9.2	Processo di scansione	24

SEZIONE X CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

Articolo	Denominazione	Pag.
10.1	Memorizzazione dei documenti elettronici	25
10.2	Conservazione dei documenti digitali	25
10.3	Metadati dei documenti associata a Registrazioni Particolari	26

10.4	Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software	26
10.5	Selezione e scarto documenti analogici	26
10.6	Selezione e conservazione dei documenti analogici	27
10.7	Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito	27
10.8	Trasferimento all'archivio storico delle unità archivistiche analogiche	27

SEZIONE XI ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo	Denominazione	Pag.
11.1	Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso	28
11.2	Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni	28
11.3	Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione	28
11.4	Obblighi di legge	28

SEZIONE XII APPROVAZIONE E REVISIONE

Articolo	Denominazione	Pag.
12.1	Approvazione	29
12.2	Entrata in vigore del regolamento	29
12.3	Revisione	29

SEZIONE XIII PUBBLICAZIONE

Articolo	Denominazione	Pag.
13.1	Pubblicazione e divulgazione	30
13.2	Norme di Rinvio	30

ALLEGATI

Allegato	Denominazione
1	Glossario
2	Unità organizzative dell'ente
3	Istituzione servizio archivistico e nomina del responsabile
4	Registrazioni particolari
5	Ruoli e abilitazioni
6	Piano di conservazione dei documenti
7	Titolario di classificazione e massimario di scarto
8	Manuale operativo del software di gestione protocollo
9	Piano per la sicurezza informatica
10	Tipologie documenti informatici per i quali è prevista l'apposizione di una firma elettronica/certificata
11	Tipologie documenti informatici per i quali non è prevista l'apposizione di una firma elettronica/certificata
12	Ruoli amministrativi che hanno potestà di firma
13	Pubblicazione all'Albo Pretorio
14	Pubblicazione in trasparenza

SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1.1 Ambito di applicazione

1. Il presente regolamento disciplina, nell'ambito della normativa vigente in materia, le **attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti**, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'Amministrazione.

Articolo 1.2 Definizioni

1. Vedi ["Allegato 1"](#).

Articolo 1.3 Individuazione dell'Area organizzativa omogenea

1. Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata **AMMINISTRAZIONE COMUNALE di SALTRIO**, composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco in [Allegato 2](#). Il codice identificativo dell'area organizzativa omogenea è **C_H723**.

Articolo 1.4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito il Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi (allegato). Il servizio, ai sensi dell'art 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica dell'amministrazione, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento. Il responsabile del servizio, ai sensi dell'art. 4 del DPCM 31/10/2000, svolge le funzioni attribuitegli dai citati DPCM 31/10/2000 e DPR 445/2000 e successive. Ai sensi della Deliberazione CNIPA numero 11/2004, art. 5, il responsabile del servizio archivistico svolge le funzioni di Responsabile della conservazione ed è specificamente considerato pubblico ufficiale. Durante l'assenza del responsabile è nominato un sostituto.

2. La nomina del Responsabile della gestione documentale e gestione protocollo è effettuata con delibera di Giunta (vedi [Allegato 3](#)).

3. Al servizio sono assegnati i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, relativo alle abilitazioni alla consultazione, all'inserimento, alla modifica delle informazioni e all'annullamento delle registrazioni di protocollo;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- 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 e le attività di gestione dell'archivio;
- e) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento;
- f) autorizza le operazioni di annullamento di cui all'art 54 del *testo unico*;
- g) cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;

- h) conserva le copie di cui agli articoli 62 e 63 del *testo unico*, in luoghi sicuri differenti.
4. Al Responsabile del servizio compete inoltre il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente regolamento.

Articolo 1.5

Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

1. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del Registro di Protocollo informatico, con l'eventuale definizione dei progressivi settoriali; pertanto, con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica del protocollo, tutti i registri di settore sono aboliti ed eliminati.
2. Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti (Allegato 4).

Articolo 1.6

Definizione registri particolari

1. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco riportato nell'Allegato 4.
2. Anche per i registri particolari valgono le medesime norme tecniche di numerazione ed unicità, sopra riportate e valide per il registro di protocollo generale.

Articolo 1.7

Unicità del protocollo informatico

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva, corrispondente all'anno solare ed è composta almeno da sette cifre numeriche.
2. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro.
3. A norma dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 è prevista la gestione dei registri particolari.
4. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco riportato nell'Allegato 4.
5. Anche per i registri particolari valgono le medesime norme tecniche di numerazione ed unicità, sopra riportate e valide per il registro di protocollo generale.

Articolo 1.8

Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un **modello organizzativo di tipo parzialmente decentrato** che prevede partecipazione attiva di più soggetti e uffici utente ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza; in particolare la protocollazione della posta in uscita tramite PEC avviene presso le singole unità organizzative, mentre la posta in uscita cartacea e tutta quella in entrata è registrata unicamente dall'ufficio centrale di protocollo.
2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ossia l'identificazione dei ruoli del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea, saranno riportate in specifico elenco (Allegato 5) e sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile del Servizio.

SEZIONE II

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 2.1

Modalità di formazione dei documenti prodotti internamente

1. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, l'amministrazione forma gli originale dei propri documenti con mezzi informatici, utilizzando opportuni software gestionali. Tra questi vengono individuati software di produttività individuale (word, excel, libre office, ecc.) e software di gestione applicativi (demografici, tributi, Delibere e determinazioni, pubblicazioni, ecc.).
2. Ogni documento per essere inoltrato all'esterno o all'interno dell'amministrazione:
 - a) deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore;
 - b) deve riferirsi ad un solo protocollo;
 - c) può fare riferimento a più fascicoli.
3. Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.
4. Il documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:
 - a) la denominazione e il logo dell'amministrazione;
 - b) l'indirizzo completo dell'amministrazione;
 - c) il codice fiscale e/o partita iva dell'amministrazione;
 - d) l'indicazione completa dell'ufficio che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e fax e dagli eventuali orari di apertura al pubblico.
5. Il documento, inoltre deve recare almeno le seguenti informazioni:
 - a) luogo e data (giorno, mese, anno);
 - b) destinatario, per i documenti in partenza;
 - c) oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
 - d) classificazione (categoria, classe e fascicolo);
 - e) numero degli allegati, se presenti;
 - f) numero di protocollo;
 - g) testo;
 - h) indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
 - i) estremi identificativi del responsabile del procedimento (L. 241/90);
 - j) sottoscrizione autografa o elettronico/digitale.

Articolo 2.2

Formato dei documenti informatici

1. Le caratteristiche di immodificabilità e integrità del documento informatico redatto tramite l'utilizzo di appositi software sono determinate da uno o più delle seguenti operazioni:
 - a) sottoscrizione del documento informatico con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
 - b) l'apposizione di una validazione temporale;
 - c) il trasferimento a soggetti terzi posta elettronica certificata;
 - d) la memorizzazione su sistemi di gestione documentale;
 - e) versamento in un sistema di conservazione

Per l'elenco dei software utilizzati e dei formati previsti si rimanda all' allegato 6.

2. Acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico,

acquisizione della copia informatica di un documento analogico sono determinate da uno o più delle seguenti operazioni:

- a) la memorizzazione su sistemi di gestione documentale;
- b) versamento in un sistema di conservazione.

2. Registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente:

a) produzione di una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

Articolo 2.3

Sottoscrizione dei documenti informatici – firma digitale

1. Le tipologie di documenti indicate nell'Allegato 10 vengono sottoscritte con un processo di firma elettronica/qualificata.

2. La firma viene apposta dal/dagli interessato/i utilizzando la propria postazione di lavoro, se opportunamente dotata del lettore di smart-card qualora il supporto di firma lo preveda, oppure altra postazione compresa quella del protocollo generale; in ogni caso la firma dovrà essere apposta prima che il documento venga protocollato.

3. Per il servizio di certificazione delle firme digitali l'Amministrazione si avvale dei servizi resi da società fornitrici accreditate.

4. Le tipologie di documenti indicate nell'allegato 11 sono quelle che non è necessario sottoscrivere con firma elettronica/qualificata.

Articolo 2.4

Formazione e gestione delle minute

1. Per ogni documento analogico destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un documento base nel caso in cui si producano documenti seriali a contenuto e destinatari diversificati (per quanto riguarda la gestione dei documenti a più destinatari si rimanda all'art n. 5.6). Uno degli esemplari, classificato, si conserva nel fascicolo dopo che sono state eseguite le operazioni descritte di seguito. L'esemplare che si conserva nel fascicolo (minuta) può avere la dicitura "Minuta" o "Copia per gli atti". Tutti i suddetti esemplari, compresa la "Copia per gli atti", sono trasmessi o presentati dal responsabile del procedimento all'ufficio archivistico/postazioni decentrate di protocollo per la loro protocollazione, oppure lo stesso procede autonomamente alla protocollazione o al confezionamento per la spedizione. Sulla copia per gli atti, a cura dell'ufficio archivistico/postazioni decentrate di protocollo, viene apposto il timbro di segnatura.

2. Le copie per gli atti dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal sistema di produzione documentale elettronico.

SEZIONE III **RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

Articolo 3.1

Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire agli uffici di protocollazione attraverso:
 - a) il servizio postale;
 - b) la consegna diretta agli uffici, ai funzionari, o agli uffici utenti/sportelli URP abilitati presso l'amministrazione al ricevimento della documentazione;
 - c) gli apparecchi telefax.
2. I documenti pervenuti ad altri uffici, mediante consegna diretta, posta o fax, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, all'Ufficio Protocollo Generale.
3. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente previa fotoriproduzione meccanica se si tratta di un fax ricevuto in carta termica, sensibile alla luce.
4. Qualora sia richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento cartaceo, gli uffici abilitati alla ricezione dei documenti in arrivo rilasciano una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la denominazione dell'Amministrazione, la data, l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore. In alternativa, qualora ne sia abilitato, l'ufficio ricevente esegue la registrazione di protocollo e rilascia a propria discrezione la fotocopia del primo foglio con gli estremi della segnatura oppure una ricevuta cartacea stampata dalla procedura informatica in uso, in cui sono evidenziati tutti gli estremi principali della registrazione (numero, data, oggetto, mittente).

Articolo 3.2

Utilizzo della posta elettronica certificata (PEC)

1. I documenti pervenuti in posta elettronica certificata, conformi nella struttura per realizzare l'interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico, verranno protocollati nel momento in cui l'operatore ne dia attuazione utilizzando le informazioni provenienti dal Mittente contenute nella segnatura Informatica.
2. Il software crea ed invia in modo automatico le notifiche previste per l'interoperabilità quali:
 - a) messaggio di conferma ricezione;
 - b) messaggio di notifica eccezione;
 - c) messaggio di aggiornamento di conferma;
 - d) messaggio di annullamento protocollazione.
3. Gli altri documenti pervenuti in posta elettronica certificata e non oggetto d'interoperabilità, verranno valutati nel proprio contenuto ed autenticità ed eventualmente immediatamente registrati.

Articolo 3.3

Ricezione dei documenti casella istituzionale (PEC)

1. La ricezione dei documenti digitali è assicurata tramite l'utilizzo di una casella di posta elettronica certificata, riservata all'ufficio di Protocollo Generale. L'indirizzo di tale casella di posta elettronica è comune.saltrio.va@.legalmail.it .
2. I documenti informatici eventualmente pervenuti ad altri indirizzi e-mail, non abilitate alla ricezione, devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'ente per la registrazione.
3. I documenti informatici eventualmente pervenuti ad altri indirizzi di posta elettronica certificata sono protocollati dall'ufficio protocollo/dall'addetto.

4. Nel caso di ricezione dei documenti per posta elettronica, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.
5. Come previsto dalla circolare n. 60 del 23 gennaio 2013, solo in caso di protocollazione automatica e qualora il mittente lo richieda, la procedura informatica in uso genera un messaggio di posta elettronica che notifica al mittente stesso l'avvenuta protocollazione dell'atto, in cui sono indicati numero e data di protocollazione.
6. E' consentito anche l'utilizzo di caselle di posta elettronica non certificata secondo le modalità previste dal paragrafo 3.5.

Articolo 3.4

Altre caselle di posta elettronica certificata

1. Di seguito sono indicati gli altri indirizzi di posta elettronica certificata accreditati sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni:

SERVIZIO/UFFICIO	INDIRIZZO PEC
Affari Generali / Ufficio Protocollo Segreteria	comune.saltrio@pec.regione.lombardia.it

2. Nel caso di ricezione dei documenti per posta elettronica, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

Articolo 3.5

Utilizzo della posta elettronica

1. Ogni dipendente e/o ufficio dell'Amministrazione è dotato di casella di posta elettronica personale non certificata.
2. La posta elettronica non certificata è utilizzata per l'invio di comunicazioni o documenti interni. Viene anche utilizzata per comunicazioni verso l'esterno, purché si tratti di scambi informali che non impegnino l'amministrazione verso terzi.
3. In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico).
4. La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari.
5. A chi ne fa richiesta, deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.
6. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.

Articolo 3.6

Apertura della posta

1. Il personale addetto alla protocollazione in entrata apre tutta la corrispondenza pervenuta all'ente, fatto salvo da quanto diversamente specificato nei paragrafi seguenti; ciò vale sia per la corrispondenza cartacea sia per quella elettronica pervenuta a mezzo la PEC istituzionale.
2. Qualora si adottino ulteriori caselle PEC la lettura delle stesse è assegnata sempre al personale addetto alla protocollazione in entrata.

Articolo 3.7

Conservazione delle buste o altri contenitori di documentazione

1. Di norma le buste dei documenti analogici pervenuti non s'inoltrano agli uffici destinatari, ad eccezione delle buste delle assicurate, corrieri espressi, raccomandate ecc. che sono consegnate insieme ai documenti stessi.

Articolo 3.8

Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

1. L'ufficio Protocollo è aperto nei seguenti orari:
 - ✓ lunedì, martedì, mercoledì e giovedì mattina dalle 10.30 alle 12.30;
 - ✓ giovedì pomeriggio dalle 17.30 alle 19.00;
 - ✓ sabato dalle 9.00 alle 12.00.
2. I settori e i servizi si uniformano a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione delle buste, domande di concorso o altra documentazione.
3. Per consentire all'ufficio protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi si fissa la scadenza di consegna degli stessi entro le ore 12.00.
4. I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati ogni giorno a cura dell'U.O. Protocollo.

SEZIONE IV **REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

Articolo 4.1

Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti ricevuti o spediti e quelli scambiati all'interno tra uffici/servizi sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, fatti salvi quelli di cui ai successivi articoli della presente Sezione.

Articolo 4.2

Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e di altre disposizioni, i materiali statistici, i documenti interni preparatori di atti, i giornali, le riviste, i libri, i manifesti e i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, i documenti il cui destinatario è un altro Ente oppure altra persona fisica o giuridica (da trasmettere a chi di competenza o restituire al mittente) e tutta la corrispondenza interna ad eccezione di quegli atti seppur interni per cui il mittente faccia richiesta esplicita di protocollazione.

Articolo 4.3

Documenti soggetti a Registrazione particolare

1. Tutti i documenti di cui all'allegato 4 sono sottoposti a registrazione particolare presso repertori informatici autonomi afferenti al sistema informatico che gestisce il protocollo unico.
2. Il ricorso al repertorio può riguardare tutti i documenti compresi o esclusi dalla registrazione di protocollo.
3. La gestione e l'utilizzo dei repertori sono del tutto analoghi a quella del protocollo generale.
4. Il codice e il numero di repertorio sono individuati singolarmente dai propri ambiti di applicazione in conformità alla numerazione progressiva degli atti nel rispetto della sequenza cronologica.

Articolo 4.4

Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

1. Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatizzata dei documenti. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire o modificare le informazioni obbligatorie in più fasi successive.
2. Ciascuna registrazione di protocollo contiene sia dei dati obbligatori che opzionali.
3. 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 in forma non modificabile;
c) tipologia della corrispondenza (ARRIVO/PARTENZA/INTERNO);
d) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
f) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
g) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
h) classificazione: categoria, classe, fascicolo.
4. I dati opzionali sono:

- a) data di arrivo;
- b) allegati (numero e descrizione);
- c) estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- d) mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- e) tipo documento;
- f) eventuale specifica di riservatezza;
- g) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- h) numero di protocollo del documento ricevuto;
- i) ufficio di competenza/assegnazione.

Articolo 4.5

Registrazione dei documenti interni

1. Per ogni documento prodotto dagli uffici utente, qualora l'ufficio stesso ne faccia esplicita richiesta, non spedito a soggetti esterni all'area organizzativa omogenea e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, avviene una registrazione di protocollo.

Articolo 4.6

Segnatura di protocollo documenti analogici

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo.
2. La segnatura di protocollo di un documento su supporto cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo, dove sono riportate le seguenti informazioni minime:
 - a) denominazione dell'Amministrazione – **COMUNE DI SALTRIO**;
 - b) descrizione del servizio – **PROTOCOLLO GENERALE**;
 - c) data e numero di protocollo del documento.
3. Potranno essere inoltre riportate informazioni accessorie quali ad esempio:
 - a) indici di classificazione;
 - b) ufficio competente.

Articolo 4.7

Segnatura di protocollo documenti digitali

1. Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'*Extensible markup Language (XML)* e compatibile con il *Document Type Definition (DTD)* e comprendono anche:
 - a) codice identificativo dell'amministrazione;
 - b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
 - c) codice identificativo del registro;
 - d) progressivo del protocollo;
 - e) data del protocollo;
 - f) oggetto del documento;
 - g) mittente/destinatario.
2. Inoltre possono essere aggiunti:
 - a) persona o ufficio destinatari;
 - b) indice di classificazione;
 - c) identificazione degli allegati;
 - d) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

Articolo 4.8

Annulloamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e con autorizzazione del responsabile del servizio Affari Generali a seguito di motivata richiesta scritta o per iniziativa dello stesso responsabile.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema. Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento di autorizzazione redatto dal responsabile del servizio. Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al responsabile del servizio. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del verbale di annullamento; il documento è conservato, anche foto-riprodotto, a cura del responsabile del servizio archivistico.
3. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

Articolo 4.9

Immodificabilità Registro Protocollo

1. Nel momento in cui viene assegnato il numero di protocollo ad un documento, in tale registrazione non è più possibile modificare alcune informazioni.
2. Le informazioni non modificabili sono le seguenti:
 - a) numero di protocollo;
 - b) data registrazione;
 - c) oggetto;
 - d) mittente e destinatario;
 - e) allegati.

Articolo 4.10

Differimento dei termini di registrazione

1. La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24 ore.
2. Il responsabile del servizio, con apposito provvedimento motivato, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite temporale entro il quale i documenti devono essere protocollati.
3. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

Articolo 4.11

Registro giornaliero di protocollo

1. Il registro giornaliero è prodotto in formato elettronico; il formato scelto dall'amministrazione è il PDF.
2. Il registro giornaliero viene inviato in conservazione entro la giornata lavorativa successiva secondo quanto previsto dal Piano di Conservazione (Allegato 6).
3. Il Responsabile del servizio provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione nell'arco di uno stesso giorno.
4. Il responsabile del protocollo dovrà verificare giornalmente l'effettiva produzione e messa in conservazione del registro giornaliero.

Articolo 4.12

Registro annuale di protocollo

1. Nel mese di febbraio di ogni anno saranno riversate le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione non riscrivibili. Le registrazioni prodotte in tre copie sono conservate una a cura del responsabile del servizio archivistico, una a cura del responsabile del servizio sistemi informativi e una depositata presso il caveau della tesoreria presso l'istituto bancario che svolge le funzioni di tesoriere. Assieme alle registrazioni annuali sono conservati anche i file di log del sistema di protocollo.

Articolo 4.13 **Registro di emergenza**

1. Il Responsabile del servizio provvede allo svolgimento delle operazioni di registrazione del protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema nella sua interezza.
2. La tenuta del registro d'emergenza è effettuata in forma cartacea (Registro d'Emergenza Cartaceo).
3. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora d'inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
4. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro il numero totale di operazioni registrate.
5. 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 dell'area organizzativa omogenea; la numerazione delle registrazioni di emergenza è pertanto unica per l'anno solare e inizia da 1 (uno).
6. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite, senza ritardo, nel sistema informatico di protocollo, non appena ripristinata la funzionalità dello stesso.
7. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato nel protocollo d'emergenza viene attribuito un numero di protocollo dal sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Articolo 4.14 **Copie del registro di protocollo e dell'“Archivio informatico”**

1. Sono create dal server copie di backup giornaliere della memoria informatica dell'ente su supporti di memorizzazione rimovibili. Il Responsabile del servizio archivistico in accordo con il Responsabile dei sistemi informativi predispone le opportune operazioni di backup da attivare giornalmente, mensilmente e annualmente su differenti supporti di memorizzazione rimovibili.
2. Per quanto riguarda le procedure di salvataggio e copia si rimanda anche al Piano per la sicurezza informatica (Allegato 9).

Articolo 4.15 **Piano per la Sicurezza Informatica**

1. Il piano per la sicurezza informatica è contenuto nel “Documento Programmatico della sicurezza dei dati DPS”, cui si fa rinvio (Allegato 9).

SEZIONE V DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

Articolo 5.1

Documenti inerenti a gare d'appalto e domande di partecipazione a concorsi

1. Le domande di partecipazione e le offerte inerenti a gare d'appalto e le domande di partecipazione a concorsi, sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima, ove sia indicato il mittente. In caso contrario la protocollazione, sempre sulla busta, sarà fatta dall'ufficio protocollo, previa verifica del mittente da parte dell'ufficio che ha indetto la gara.
2. Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto od il concorso, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Articolo 5.2

Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale

1. La posta proveniente dall'esterno indirizzata nominativamente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, tranne nel caso in cui sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso la posta è recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso in visione il contenuto, se valuta che il documento ricevuto debba essere protocollato lo deve riconsegnare al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo per la relativa registrazione.

Articolo 5.3

Lettere anonime e documenti non firmati

1. Le lettere anonime sono registrate al protocollo e inoltrate, se contengono informazioni o dati d'interesse per l'Amministrazione, agli uffici utente di competenza che valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni, individuando le eventuali procedure da sviluppare. Nella registrazione, al posto del mittente, si metterà la dicitura "Anonimo".
2. I documenti ricevuti non firmati, per i quali è invece prescritta la sottoscrizione, non sono registrati al protocollo, ma inoltrati agli uffici di competenza i quali individuano le procedure da seguire per risolvere queste situazioni.
3. Le lettere a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente, si registrano al protocollo, e si inviano al destinatario che provvederà a eventuali accertamenti. Nella registrazione, al posto del mittente si metterà la dicitura "Non Identificato".

Articolo 5.4

Documenti inviati via fax

1. Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax di cui sia certa la fonte di provenienza sono registrati al protocollo. Qualora a seguito del fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo. Di norma al fax non segue mai l'originale; qualora l'originale sia spedito a seguito del fax deve essere apposta sul documento la dicitura "Anticipato via fax". Al documento inviato successivamente al fax deve essere apposto lo stesso numero di protocollo attraverso un timbro di segnatura che riporta le seguenti informazioni: Già pervenuto via fax, numero di protocollo, data e classificazione.
2. Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del fax.

Articolo 5.5

Allegati

1. Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato analogico è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il

sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati contestualmente al documento elettronico principale.

Articolo 5.6 Oggetti plurimi

1. Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto sia da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente si dovranno registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente l'una dall'altra. L'originale sarà inviato al destinatario indicato nel documento, oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.
2. Non è prevista la possibilità di gestire documenti in uscita o interni con oggetti plurimi.

Articolo 5.7 Documenti di competenza di altre Amministrazioni

1. Qualora pervenga all'Amministrazione un documento di competenza di un altro ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso è trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti è restituito al mittente.
2. Nel caso in cui un documento, della fattispecie sopra indicata, sia erroneamente registrato al protocollo, la registrazione sarà annullata e il documento sarà rispedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, con una lettera di trasmissione opportunamente protocollata.

Articolo 5.8 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza

1. Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo; i destinatari possono essere descritti in elenchi appositamente codificati, associabili con una singola operazione alla registrazione del documento.

Articolo 5.9 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

1. Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli, e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità d'importi, date, ecc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti.
2. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo.
3. Il documento base, ossia la Minuta/Copia per gli atti, deve essere firmato in autografo o con firma elettronico/digitale; sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del Sottoscrittore, preceduto dall'abbreviazione "F.to", e dalla seguente dicitura: *"L'originale del documento è conservato presso (indicare ente). La firma autografa/digitale è sostituita dall'indicazione del nome a norma del d.lgs. 39/1993".*

Articolo 5.10 Modelli pubblicati

1. Tutti i modelli di documenti prodotti dall'Ente e pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso.
2. Non possono essere pubblicati modelli, formulari ecc. che non siano classificati.

Articolo 5.11 Pubblicazioni albo pretorio

1. Per quanto riguarda le pubblicazione all'albo pretorio si rimanda all'Allegato 13.

Articolo 5.12
Pubblicazioni in Amministrazione Trasparente

1 Per quanto riguarda le pubblicazione in amministrazione trasparente si rimanda all'Allegato 14.

SEZIONE VI

ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

Articolo 6.1

Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento s'intende l'operazione d'individuazione dell'ufficio cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

Articolo 6.2

Recapito e presa in carico dei documenti

1. I documenti cartacei ricevuti dall'Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza che hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

2. I documenti ricevuti per via telematica e in genere tutti i documenti elettronici sono resi disponibili agli uffici utente, attraverso la rete interna dell'Amministrazione, immediatamente dopo l'operazione di assegnazione.

3. Nel caso di un'assegnazione errata per entrambe le tipologie di documenti, l'ufficio che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a trasmetterlo all'ufficio di competenza, altrimenti lo rinvia all'unità che glielo ha erroneamente assegnato.

4. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

5. Qualora il documento sia oggetto di procedimento interessante più uffici, viene consegnato in originale all'ufficio responsabile del procedimento ed in copia agli altri uffici comunque coinvolti.

6. Tutta la corrispondenza di particolare rilevanza, quali circolari della Prefettura, Ministeri, Regione, Corte dei Conti, nonché i ricorsi al TAR, contestualmente alla consegna all'Ufficio destinatario, è posta in visione al Segretario Comunale e/o al Sindaco che provvedono a visionarla attraverso la rete interna dell'Amministrazione nonché a fornire eventuali indicazioni sul prosieguo della pratica.

SEZIONE VII **CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

Articolo 7.1

Classificazione dei documenti

1. Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario corrente.
2. Il titolario è un sistema logico che consente di codificare i documenti, di norma secondo le funzioni esercitate dall'Amministrazione, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.
3. L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del servizio, il quale, dopo ogni modifica, informa tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
4. Il titolario in uso, con l'indicazione del periodo di validità, è riportato nell'Allegato 7.
5. I documenti prodotti dall'ente sono classificati da chi li scrive, pertanto nel momento della registrazione di protocollo sono indicati anche tutti gli indici di classificazione.
6. I documenti in entrata, invece, sono registrati e classificati a protocollo dall'ufficio centrale. Per ogni documento ricevuto o spedito, contestualmente alla registrazione di protocollo sono indicati anche tutti gli indici di classificazione. Il programma di protocollo non consente pertanto la memorizzazione di atti se non sono stati indicati anche gli estremi di classificazione, sia per la corrispondenza in entrata che per quella in uscita.

Articolo 7.2

Piano della fascicolazione annuale

1. Prima della fine dell'anno solare il responsabile del servizio archivistico provvede a concordare con le unità organizzative dell'amministrazione il piano della fascicolazione per l'anno successivo in base al quadro di classificazione (Allegato 7).
2. Nel piano sono elencati i fascicoli che obbligatoriamente ogni anno devono essere aperti e quelli che già si prevede di utilizzare a partire dal mese di gennaio. Insieme all'elenco dei fascicoli il responsabile del servizio archivistico provvederà ad aggiornare l'elenco dei registri particolari.
3. Durante l'anno è possibile aggiungere al piano della fascicolazione ogni fascicolo che si renda necessario secondo quanto stabilito dal manuale di gestione.

Articolo 7.3

Formazione e identificazione dei fascicoli

1. Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie.
2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura, con richiesta scritta oppure, se informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli nel sistema informatico.
3. L'apertura di un nuovo fascicolo è fatta dal servizio archivistico, su richiesta dei vari responsabili di servizio/procedimento.
4. Le informazioni minime da inserire all'atto dell'apertura di un nuovo fascicolo sono:
 - a) categoria e classe del titolario di classificazione;
 - b) numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
 - c) oggetto del fascicolo;
 - d) data di apertura;
 - e) ufficio a cui è assegnato;

- f) responsabile del procedimento;
 - g) tempo di conservazione.
5. Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio/elenco dei fascicoli.
6. Entro il mese di novembre il responsabile del servizio archivistico formula, sulla base del titolario e di concerto con le unità organizzative dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo.

Articolo 7.4

Processo di formazione dei fascicoli

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del servizio archivistico di concerto con i responsabili di servizio/procedimento, stabilisce, consultando le funzioni del protocollo informatico, o il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento; se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene rimesso al responsabile del procedimento che ha cura di inserirlo fisicamente nel fascicolo, nel caso di documenti informatici il sistema provvede automaticamente, dopo l'assegnazione del numero di fascicolo, a inserire il documento nel fascicolo informatico stesso.
2. Se invece dà avvio a un nuovo affare, apre un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte). I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li produce, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero/identificativo di fascicolo. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

Articolo 7.5

Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

1. La riassegnazione di un fascicolo è effettuata, su istanza scritta dell'ufficio o dell'unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, dal servizio archivistico che provvede a correggere le informazioni del sistema informatico e del repertorio dei fascicoli e inoltra successivamente il fascicolo al responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di riassegnazione, e degli estremi del provvedimento d'autorizzazione, è lasciata traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti o sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

Articolo 7.6

Metadati Fascicolo

1. L'insieme minimo dei metadati associati ad un fascicolo sono i seguenti:
 - a) amministrazione titolare;
 - b) id fascicolo (es. anno e numero fascicolo);
 - c) oggetto fascicolo;
 - d) responsabile procedimento.
 - e) documento (n. identificativo del documento in conservazione).

Articolo 7.7

Fascicolo ibrido

1. Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

Articolo 7.8

Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

1. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei responsabili di procedimento e conservati, fino al trasferimento nell'archivio di deposito, presso gli uffici di competenza.

SEZIONE VIII

Spedizione dei documenti

Articolo 8.1

Spedizione dei documenti analogici (cartacei)

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio centrale di spedizione, il quale esegue le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione. Essi sono trasmessi in busta aperta. Fanno eccezione i documenti riservati ai sensi della L. 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni, per i quali il Responsabile del Servizio può autorizzare lo svolgimento dell'operazione di spedizione nell'ambito degli uffici utente di competenza.
2. 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, la relativa modulistica è compilata a cura dell'ufficio centrale di spedizione.
3. Gli uffici utente devono far pervenire la posta in partenza all'ufficio centrale di spedizione entro, e non oltre, le ore 11,00 di ogni giorno lavorativo. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile del Servizio che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella descritta.
4. I corrispondenti destinatari dell'Amministrazione sono descritti in appositi elenchi costituenti l'anagrafica unica dell'ente, le modalità di registrazione e modifica degli indirizzi già registrati sono descritte nelle apposite norme di scrittura per la gestione delle anagrafiche del sistema.

Articolo 8.2

Spedizione dei documenti informatici

1. La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti secondo modalità che garantiscano l'interoperabilità tra sistemi di protocollo; l'inoltro degli atti tramite posta elettronica certificata, dopo che sono state eseguite le normali operazioni di registrazione di protocollo, segnatura, classificazione e fascicolazione, viene effettuato dai singoli Uffici utenti che al termine della protocollazione provvederanno ad attivare opportuna procedura informatica.
2. Di seguito sono riportati i criteri generali seguiti per la spedizione dei documenti informatici (per le modalità operative specifiche, fare riferimento al manuale operativo del software, vedi Allegato 8):
 - a) i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
 - b) la trasmissione del documento informatico per via telematica avviene mediante la posta elettronica certificata ai sensi del DPR 68/2005;
 - c) tramite la rete interna dell'ente, gli uffici trasmettono i documenti informatici in partenza all'ufficio centrale di protocollo, il quale provvede ad eseguire le operazioni di protocollazione, classificazione e fascicolazione;
 - d) l'ufficio protocollo provvede a effettuare l'invio telematico avvalendosi della casella di posta elettronica certificata;
 - e) l'ufficio protocollo provvede a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
 - f) il sistema di protocollo informatico provvede ad archiviare automaticamente le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.
3. Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici gli addetti alla spedizione si attengono a quanto prescritto dall'art. 49, comma 1, d.lgs. 82/2005.
4. *La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione d'informazioni senza che a queste l'amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.*

SEZIONE IX

SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 9.1

Acquisizione di documenti cartacei tramite scanner

1. I documenti cartacei, dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l'ausilio di uno scanner.

Articolo 9.2

Processo di scansione

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
 - a) acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard;
 - b) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
 - c) memorizzazione delle immagini e il collegamento delle stesse alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile, che è effettuata automaticamente dal software applicativo a seguito di opportuna conferma.

SEZIONE X

CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI ORIGINALI

Articolo 10.1

Memorizzazione dei documenti elettronici

1. Il sistema di conservazione assicura, dalla presa in carico dal produttore fino all'eventuale scarto, la conservazione tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie garantendo le caratteristiche di autenticità, integrità affidabilità, leggibilità e reperibilità.
2. Il responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia.
3. Il Responsabile della conservazione (nominato con apposito atto):
 - a) ha la responsabilità della produzione dei documenti e del relativo versamento verso la piattaforma di conservazione;
 - b) ha il compito di vigilare sul buon funzionamento dell'intero sistema di conservazione;
 - c) potrà in qualsiasi momento monitorare tramite apposita funzione lo stato di conservazione dei documenti.
4. Il responsabile può delegare lo svolgimento del processo di conservazione o di parte di esso ad uno o più soggetti di specifica competenza ed esperienza.
5. La conservazione può essere affidata ad un soggetto esterno mediante contratto o convezione di servizio che prevede l'obbligo del rispetto del Manuale di conservazione.
6. Il conservatore accreditato scelto ai sensi dell'art. 4 del Codice di Amministrazione digitale, è ARUBA PEC.
7. E' garantita da parte del conservatore la consegna dei documenti, mandati in conservazione nell'anno solare, su supporto ottico con cadenza annuale.
8. L'elenco dei conservatori accreditati con i relativi Manuali di Conservazione, come da Circolare Agid n. 65/2014, sono visibili dal seguente url:
<http://www.agid.gov.it/agenda-digitale/pubblica-amministrazione/conservazione/elenco-conservatori-accreditati>
9. I documenti dell'amministrazione sono conservati a cura del Servizio archivistico, che svolge, con apposita nomina, anche le funzioni di Responsabile della conservazione.
10. La documentazione corrente prodotta è conservata a cura del responsabile dell'ufficio Protocollo fino al trasferimento in archivio di deposito.

Articolo 10.2

Conservazione dei documenti digitali

1. Il Responsabile del servizio archivistico provvede, in collaborazione con il servizio di gestione dei servizi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione la leggibilità dei documenti stessi.
2. L'intervento del Responsabile del servizio archivistico deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il servizio archivistico, di concerto con i sistemi informativi dell'ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario, delle operazioni di conservazione dei documenti.
3. La documentazione prodotta nell'ambito del manuale di gestione e dei relativi aggiornamenti deve essere conservata integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente. (Allegato 6).

4. Al termine della protocollazione di un documento elettronico il protocollo informatico provvede a trasferire il documento all'interno del Gestore documentale.
5. Il gestore documentale, opportunamente configurato, invia i documenti al conservatore. Il trasferimento dei documenti informatici nel sistema di conservazione avviene generando un pacchetto di versamento nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione. (*Allegato n. 6*)
6. In virtù dell'obbligo di versamento del registro giornaliero di protocollo, l'operazione di versamento in conservazione è con cadenza giornaliera.
7. Il buon esito dell'operazione di versamento è verificato tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione
8. Il documento viene inviato in conservazione, alla chiusura del fascicolo verrà inviata la registrazione del fascicolo stesso con l'elenco dei documenti appartenenti al medesimo.

Articolo 10.3

Metadati dei documenti associata a Registrazioni Particolari

1. L'insieme minimo dei metadati associati ai documenti soggetti a registrazione sono i seguenti:
 - a) tipologia (DELIBERA/DETERMINA/CONTRATTO/POSTA);
 - b) registro;
 - c) anno;
 - d) numero;
 - e) data registrazione;
 - f) oggetto.
2. Per quanto riguarda le fatture elettroniche l'insieme minimo dei metadati sono i seguenti:
 - a) tipologia (FATTURA ELETTRONICA);
 - b) registro (ATTIVA/PASSIVA);
 - c) anno (lotto fattura);
 - d) numero (lotto fattura);
 - e) data registrazione (lotto fattura);
 - f) data atto (data fattura/data protocollo);
 - g) tipo documento;
 - h) numero fattura;
 - i) data fattura.

Articolo 10.4

Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

1. Ogni anno il responsabile del servizio archivistico effettua il censimento dei depositi documentari, dei registri in uso all'amministrazione, delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente (vedi anche il DPS, *Allegato 9*), ai fini di programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione e di predisporre, di concerto con il responsabile dei sistemi informativi, il piano della sicurezza informatica dei documenti e gli aggiornamenti del DPS (*Allegato 9*).

Articolo 10.5

Selezione e scarto documenti analogici

1. Prima di effettuare il trasferimento delle unità archivistiche dall'archivio di deposito a quello storico il responsabile del servizio archivistico, eventualmente coadiuvato da una commissione interna dell'ente, sulla base del massimario di scarto, e dei tempi di conservazione dei documenti in esso stabiliti, effettua la selezione dei documenti da inviare allo scarto.

2. Gli elenchi dei documenti selezionati devono essere inviati per il nulla osta alla competente Soprintendenza archivistica, dopodiché in base alle procedure stabilite dalla legge porta a termine la distruzione fisica dei documenti cartacei
3. La distruzione dei documenti analogici originali potrà avvenire solo dopo l'autorizzazione della competente Soprintendenza archivistica.
4. In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate considerando i tempi stabiliti per la tenuta corrente, semi-attiva, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.

Articolo 10.6

Selezione e conservazione dei documenti analogici

1. Periodicamente il comune assegna ad un'archivista l'incarico di esaminare l'archivio ed individuare i documenti da sottoporre allo scarto, in base al massimario di scarto riportato [nell'Allegato 7.](#)

Articolo 10.7

Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito

1. All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito dandone comunicazione al responsabile del servizio archivistico, il quale provvede al loro trasferimento e compila o aggiorna il repertorio/elenco dei fascicoli.
2. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale.

Articolo 10.8

Trasferimento all'archivio storico delle unità archivistiche analogiche

1. Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio, dopo le operazioni di selezione e scarto. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico-amministrativo per l'ente.

SEZIONE XI

ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 11.1

Criteri e modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso

1. Ad ogni utente è assegnata una credenziale di accesso costituita da un user-id e Password. La password è composta da almeno otto carrettieri; ogni utente può variare autonomamente la propria password, ma non modificare il proprio profilo relativo alle autorizzazioni sulle singole procedure e sulle specifiche operazioni.
2. Ogni sei mesi ciascun incaricato provvede a sostituire la password.

Articolo 11.2

Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni

1. L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo e/o di repertorio sono garantite dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
2. L'operatore che effettua la registrazione di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:
 - a) legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
 - b) dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.
4. Nel caso venga meno la necessità della riservatezza, l'addetto al protocollo, su disposizione del diretto interessato, procede alla sua eliminazione.
5. Le abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali da parte del personale comunale sono riportati in specifico elenco ([Allegato 5](#)).

Articolo 11.3

Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

1. L'accesso al sistema di gestione dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato applicando la normativa relativa all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e avuto riguardo al regolamento del Comune ed a eventuali convenzioni stipulate tra diversi Enti.

Articolo 11.4

Obblighi di legge

1. Durante la permanenza dei documenti nell'Archivio dell'ente il comune ha l'obbligo di espletare quanto previsto dalla Legge 241/1990, dal d.lgs. 196/03, dal Codice Civile e dalla legislazione italiana in materia di documenti.

SEZIONE XII

APPROVAZIONE E REVISIONE

Articolo 12.1

Approvazione

1. Il presente manuale è adottato dalla Giunta Comunale con suo provvedimento proprio, su proposta del Responsabile del servizio archivistico, dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

Articolo 12.2

Entrata in vigore del regolamento

1. Il presente regolamento entra in vigore dopo la sua approvazione e pubblicazione con applicazione immediata.

Articolo 12.3

Revisione

1. Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, periodicamente su iniziativa del Responsabile del servizio archivistico.
2. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati al presente manuale non comporta la revisione del manuale stesso.
3. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere alla revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

SEZIONE XIII PUBBLICAZIONE

Articolo 13.1 Pubblicazione e divulgazione

1. Il Manuale di gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito internet dell'Amministrazione, la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e di revisione e l'invio di copia alla Soprintendenza archivistica.

Articolo 13.2 Norme di rinvio

1. Per tutto quanto non previsto dal presente regolamento valgono le disposizioni di legge previste in materia.

\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$\$