



Città di Trani

Medaglia d'Argento al Merito Civile

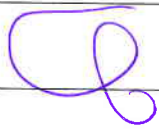
Provincia BARLETTA ANDRIA TRANI

AREA AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI E SERVIZI ALLE PERSONE

N° _____ REGISTRO UFFICIO IN DATA _____

Proposta di deliberazione per la Giunta comunale

OGGETTO: APPROVAZIONE DELLAREVISIONE MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO	<i>Dr.ssa Caterina NAVACH</i>	
L'ESTENSORE		
IL RELATORE		

PARERI ai sensi dell'art. 49, 1° comma e dell'art. 147 bis del D. Lgs. N°267/2000 e ss.mm.ii. e del vigente Regolamento disciplinante i Controlli Interni (approvato con deliberazione C.C. nr. 5/2013) mediante:

- firme digitali ai sensi del Decreto legislativo n. 82/2005 e ss. mm. ed ii., recante: "Codice dell'Amministrazione Digitale"
- firme a penna

IL DIRIGENTE DELL'AREA Affari Generali ed Istituzionali e Servizi alle Persone

- ha espresso il seguente parere di regolarità tecnica: FAVOREVOLE

Su proposta dell'assessore al ramo.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO il DPR 28.12.2000 n. 445 recante "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" ed, in particolare, il terzo comma dell'art. 50 che prevede l'obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di provvedere " a realizzare ed a revisionare sistemi informatici ed autorizzativi finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni contenute nello stesso Testo Unico ed alle disposizioni di legge sulla riservatezza dei dati personali, nonché dell'art. 15 della legge 15.3.1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;

VISTO l'art. 5 del DPCM 31.10.2000 concernente " Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20.10.1998, n. 428 (sostituito dal sopracitato DPR 445/2000)";

VISTO la direttiva del 09.12.2002 del Ministero dell'innovazione e le Tecnologie recante "Direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali ";

VISTO in particolare il DPCM 14.10.2003, pubblicato sulla GU del 25.10.2003, concernente " Approvazione delle linee guida per l'adozione del Protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi"

RILEVATO che, ai sensi delle norme soprarichiamate, le Pubbliche Amministrazioni devono:

- a) adottare il Protocollo Informatico per la registrazione dei dati e dei documenti.
- b) Formare e conservare i documenti informatici sulla base delle Deliberazioni dell'AIPA (poi CNIPA, successivamente DigitPA, ora Agenzia per l'Italia Digitale) – Autorità informatica della Pubblica Amministrazione, n. 51/2000 e n. 42/2001.
- c) Realizzare la sottoscrizione elettronica dei documenti informatici;
- d) Gestire in forma informatica il sistema ed i flussi documentali sulla base delle Deliberazioni dell'AIPA n. 51/2000 e n. 41/2001 e del DPR 445/2000 artt. 64, 65 e 66;
- e) Realizzare gli accessi telematici ai dati, ai sistemi ed alle banche dati sulla base delle indicazioni del DPR 445/2000 artt. 58, 49 e 60;
- f) Individuare le Aree Organizzative Omogenee (AOO) per la gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali e i relativi uffici di riferimento;
- g) Nominare il Responsabile delle attività relative alla tenuta del Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi;
- h) Adottare il Manuale della gestione dei documenti previsto dalle Regole Tecniche di cui al DPCM 31.10.2000, che descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni necessarie al corretto funzionamento del Protocollo informatico.
- i) Realizzare la sicurezza dei dati, dei documenti e delle tecnologie sulla base delle disposizioni del Codice in materia di dati personali (D. Lgs. 30.06.2003, n. 196);
- j) Ottemperare alla Direttiva sulla formazione del Ministero per la Funzione Pubblica del 13.12.2001;
- k) Effettuare le comunicazioni di cui alla Direttiva del Ministero per l'innovazione e le tecnologie del 09.12.2002.

VISTO il Quaderno n. 21 del febbraio 2006 della CNIPA, con il quale viene indicato il modello di riferimento per la redazione del manuale di gestione del protocollo informatico delle pubbliche amministrazioni;

RITENUTO OPPORTUNO approvare il testo del manuale così come allegato alla presente deliberazione per far fronte alla situazione attuale, contraddistinta dalla presenza di nuove tecnologie e dalla necessità di individuare e applicare alla mutata dotazione organica nuove soluzioni organizzative in linea con la vigente legislazione;

VISTO il testo del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, dei documenti, dell'archivio, dei procedimenti dell'amministrazione Comunale di Trani e relativi allegati quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;

TENUTO CONTO, inoltre, che il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico, allegato al presente atto,

dovrà essere periodicamente aggiornato e rivisto alla luce della revisione in atto della struttura organizzativa e logistica, oltre che in occasione di modifiche normative o di acquisizione di nuove tecnologie;

RITENUTO OPPORTUNO procedere alla approvazione della revisione del manuale di gestione del Protocollo Informatico dei documenti dell'Archivi, dei procedimenti dell'Amministrazione Comunale di Trani e dei relativi allegati;

VISTO l'art. 42 del D. Lgs. Del 18.08.2000, n. 267;

AQUISITI i pareri ex art. 49 del T.U.O.E.L D.Lgs 267/2000: CON I QUALI SI ESPRIME PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA E SI ATTESTA LA REGOLARITÀ E LA CORRETTEZZA DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA AI SENSI DELL'ART 147-BIS, COMMA 1, D.LGS. n. 267/2000

Con voti unanimi resi nelle forme di legge;

DELIBERA

Per le motivazioni di cui in premessa di:

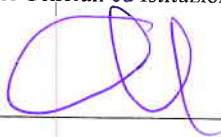
- 1) Approvare il manuale di Gestione del protocollo Informatico, dei documenti, dell'archivio, dei procedimenti dell'Amministrazione Comunale di Trani che si allega alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale.
- 2) Di prendere atto che il manuale di Gestione è strumento di lavoro necessario alla corretta tenuta del Protocollo e alla precisa gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, quando si rende necessario ai fini di una corretta gestione documentale.
- 3) Demandare al dirigente Settore AA.GG. lo svolgimento di tutti gli atti organizzativi interni necessari a dare attuazione al predetto manuale;
- 4) Stabilire che il manuale di Gestione del protocollo Informatico al fine di consentire l'addestramento del personale, l'acquisizione e la messa in linea delle dotazioni hardware e software.



Si attesta la **regolarità tecnica** ai sensi dell'art. 49 e dell'art. 147 bis del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n°267 nonché degli artt. 6 e 7 del vigente Regolamento disciplinante i Controlli Interni (approvato con deliberazione C.C. nr. 5/2013) in ordine alla legittimità, regolarità e correttezza dell'azione amministrativa e della sua conformità alla vigente normativa comunitaria nazionale, regionale, statutaria e regolamentare sul testo definitivo della proposta di deliberazione approvata dalla Giunta.

IL DIRIGENTE

Area Affari Generali ed Istituzionali e Servizi alle Persone

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned above a solid horizontal line.

LA GIUNTA COMUNALE

Nella seduta del _____

- sulla scorta dei pareri dei Responsabili dei Servizi ex artt. 49 e 147 bis del D. Lgs. N°267/2000 e del vigente Regolamento disciplinante i Controlli Interni, approvato con deliberazione C.C. nr.2/2013 espressi sul frontespizio

Oppure

- poiché trattasi di mero atto di indirizzo non è stato necessario acquisire i pareri ex artt. 49 e 147 bis del D. Lgs. N°267/2000

APPROVA LA PROPOSTA IN OGGETTO

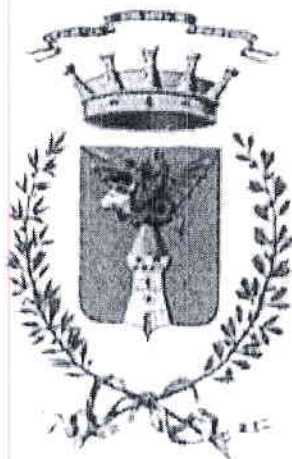
- Senza modifiche e/o emendamenti in corso di seduta
- Con modifiche e/o emendamenti in corso di seduta, d'intesa con i Dirigenti che sottoscrivono la proposta a conferma del parere espresso

		Presenti	Assenti
BOTTARO avv. Amedeo	Sindaco		
BOLOGNA ing. Raffaella	Assessore		
CAPONE arch. Giovanni	Assessore		
CILIENTO dr.ssa Debora	Assessore		
D'AGOSTINO dr.ssa Ivana	Assessore		
DE MICHELE dr. Giuseppe	Assessore		
DI GIFICO avv. Carmelina	Assessore		
DI GREGORIO avv. Michele	Assessore		
DI LERNIA dr. Felice	Assessore		
LIGNOLA dr. Luca	Assessore		

- dichiara l'immediata eseguibilità ex art. 134 comma 4 del D. Lgs. N°267/2000

Annotazioni:

IL SEGRETARIO GENERALE



CITTA' DI TRANI
Provincia di Barletta Andria Trani

***Manuale di gestione del protocollo Informatico,
dei flussi documentali e degli archivi*** 

approvato con delibera di Giunta Comunale n. del



Parte Prima.....	6
Introduzione e atti preliminari	6
Premessa	6
Finalità del manuale.....	7
Approvazione e pubblicazione del manuale	7
Ambito di applicazione.....	7
Definizioni e norme di riferimento	8
Ufficio Protocollo e Archivio comunale.....	9
Servizio per la conservazione elettronica dei documenti.....	9
Atti di organizzazione preliminari	9
Unicità del protocollo informatico.....	10
Introduzione del protocollo informatico del Comune di Trani.....	10
Individuazione del Responsabile per la gestione del protocollo informatico	10
Diritto di accesso e tutela dei dati personali	11
Diritto di accesso, consultazione per fini amministrativi e interna.....	11
Richiesta di informazioni.....	12
Tutela dei dati personali.....	12
Utilizzo firma digitale, PEC e dell'archiviazione ottica.	12
Parte Seconda.....	12
Il documento	12
Tipologia di documento	12
Il documento cartaceo (c.d. "analogico")	13
Il documento informatico.....	13
Il documento amministrativo	13
Tipologia dei documenti in transito	14
Documenti in arrivo	14
Apertura delle buste	14
Conservazione ed eliminazione delle buste	14
Modalità di gestione dei documenti in Arrivo	15
Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo.....	15
Rilascio di ricevuta	15
Documenti in partenza.....	15
Modalità di gestione dei documenti in Partenza.....	16
Documenti Interni	17
Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.....	17
Documenti soggetti a registrazione Particolare	18
Parte Terza	19
Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: la Registrazione.....	19
Registrazione	19
Documenti da protocollare.....	20
Registrazione degli allegati.....	20
Segnatura di protocollo	20
Formato della segnatura di protocollo	21
Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi	21
Protocollo differito.....	21
Documenti soggetti a registrazione riservata.....	22
Annullamento di una registrazione	22
Il registro di protocollo	22
Contenuti del registro giornaliero di protocollo	23



Formazione del registro giornaliero di protocollo	23
Formati	24
Metadati	24
Sottoscrizione.....	24
Conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo	25
Registro di emergenza	25
Repertori del Comune di Trani	26
Casistica.....	26
Documenti anonimi.....	26
Documenti privi di firma	27
Registrazione "a fronte".....	27
Telefax	27
Telefax seguito dall'originale	27
Posta elettronica (e-mail)	28
Documenti con più destinatari	28
Protocollazione di telegrammi	28
Protocollazione di corrispondenza digitale già pervenute cartacea	28
Protocollazione di un numero consistente di documenti	28
Corrispondenza relativa alle gare d'appalto	28
Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata.....	29
Protocolli urgenti	29
Corrispondenza personale o riservata	29
Corrispondenza consegnata con ricevuta.....	29
Integrazioni documentarie	29
Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocati	29
Documenti con oggetti plurimi	30
Parte Quarta	30
Flusso dei documenti nell'archivio corrente.....	30
Flusso dei documenti in Arrivo	30
Ricezione dei documenti dall'esterno.....	30
Documento consegnato a mano (attestazione ricezione).....	30
Posta elettronica.....	30
Documenti con Firma Digitale	30
Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.....	31
Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale	31
Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali	31
Errata ricezione di documenti digitali.....	31
Errata ricezione di documenti cartacei.....	31
Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....	32
Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei	32
Archiviazione dei documenti informatici	32
Classificazione, assegnazione, fascicolazione e presa in carico dei documenti	32
Invio dei documenti verso UOR della stessa AOO	32
Modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno delle AOO	33
Casi di rigetto	33
Casi di annullamento	33
Documenti in Partenza.....	34
Verifica formale dei documenti da spedire.....	34
Registrazioni di protocollo e segnatura dei documenti in partenza e interni.....	34



Trasmissione di documenti informatici	34
Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica	34
Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta.....	35
Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax	35
Ricevute di trasmissione	35
Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità (trasmissioni telematiche).....	35
Regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti.....	36
Regole generali	36
Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale	36
Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo	36
Parte Quinta	37
La Gestione dei documenti e dei flussi documentali	37
Gestione e conservazione dei documenti.....	37
Archivio corrente	37
Fascicoli e Serie	37
Chiusura di un fascicolo	37
Archivio di deposito.....	37
Gli strumenti dell'archivio corrente.....	38
Titolario di classificazione.....	38
Prontuario di classificazione e di smistamento.....	38
Il fascicolo: nozione, definizione e funzione	39
La fascicolazione dei documenti e la formazione del fascicolo	39
L'identificazione del fascicolo.....	39
L'ordinamento e la tenuta dei fascicoli nell'archivio corrente	39
Il repertorio dei fascicoli.....	40
Archivi cartacei e archivio informatico	40
Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito	41
Archivio storico	41
Conservazione dei documenti informatici	41
Conservazione sostitutiva dei documenti informatici.....	41
Conservazione sostitutiva di documenti analogici.....	42
Responsabile della conservazione	42
Obbligo di esibizione	43
Accesso interno ai dati.....	43
Piano di conservazione	43
Documentazione da conservare senza limiti di tempo.....	43
Documentazione eliminabile dopo cinque anni.....	44
Documentazione eliminabile dopo sette anni	47
Documentazione eliminabile dopo dieci anni.....	47
Documentazione eliminabile dopo quarant'anni	49
Documentazione eliminabile dopo cinquant'anni	49
Parte Sesta.....	49
Il sistema informatico	49
Piano di sicurezza dei documenti informatici.....	49
Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico.....	49
Il software in uso: architettura e funzionalità	50
Accesso alla Procedura Informatica	50
Utente abilitato alla consultazione.....	50
Parte Settima	50



Norme generali per la presentazione di pratiche dematerializzate	50
Definizioni	50
Modalità di invio telematico	51
Procedure d'emergenza.....	52
Oggetto del messaggio di posta elettronica	52
Invii multipli e successivi	52
Arrivi multipli e successivi	53
Pratiche inviate su supporto cartaceo.....	53
Bolli, imposte e diritti.	53
Parte Ottava.....	53
Disposizioni finali.....	53
Modalità di comunicazione del manuale	53
Aggiornamento del manuale	53
Rinvio.....	54
Allegati.....	54
Allegato 1 – Organizzazione degli uffici	55
Allegato 2 - Titolare di classificazione.....	55
Allegato 3 – Prontuario di classificazione e smistamento.	60
Allegato 4 – Linee Guida per l'Organizzazione dei Fascicoli e delle Serie dei documenti prodotti dai comuni italiani in riferimento al Piano di Classificazione.....	110
Allegato 5 – Descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico	126



Parte Prima

Introduzione e atti preliminari

Premessa

- Il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico sulla documentazione amministrativa", faceva obbligo a tutte le Pubbliche Amministrazioni a partire dal 1 gennaio 2004 di introdurre il Protocollo Informatico.
- Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica del 20 ottobre 1998 n. 428", all'art. 3, comma 1, lettera c), prevede per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l'adozione del Manuale di gestione.
- Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 concernente le "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis , 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" stabilisce le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, di cui agli articoli 53, 55 e 66 del testo unico, nonché le regole tecniche, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione di protocollo agli articoli 40 -bis , 41 e 47 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica provveda a

- a) individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del testo unico;
- b) nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del Testo unico, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- c) nominare eventualmente, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, il coordinatore della gestione documentale e un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
- d) adottare il manuale di gestione di cui all'art. 5, su proposta del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale;
- e) definire, su indicazione del responsabile della gestione documentale ovvero, ove nominato, del coordinatore della gestione documentale, i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico.

Obiettivo del Manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

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

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

Il presente documento pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

Esso disciplina:

- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico;



- i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;

Si tratta, infatti, di uno strumento operativo che può rappresentare un primo e significativo passo verso la normalizzazione delle procedure anche documentali, visto che infatti il dettato del DPCM 31 ottobre 2000, contenente le Regole tecniche per il protocollo informatico prevede che il Manuale affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti, l'introduzione dei titolari di classificazione, nonché la definizione delle linee strategiche legate al sistema archivistico e al sistema di gestione del flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate. Al di là del fatto che la normativa preveda un nucleo minimo di protocollo informatico (art. 56 DPR 445/2000), si tratta di una occasione irrinunciabile per l'introduzione di un sistema informativo documentale redatto con criteri scientifici, laddove archivistica, scienza dell'amministrazione, informatica giuridica e informatica sono perfettamente integrate.

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 AOO produce durante la propria attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni.

Finalità del manuale

Il Manuale focalizza la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico, i criteri e le modalità per le abilitazioni all'accesso, la descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti, il titolare di classificazione, le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo.

Le disposizioni sulla gestione del protocollo rendono maggiormente efficiente l'Amministrazione attraverso l'eliminazione dei registri cartacei, la diminuzione degli uffici di protocollo e la razionalizzazione dei flussi documentali, e nel contempo migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso uno strumento che rende possibile un effettivo esercizio del diritto di accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte di soggetti interessati.

Il Comune di Trani, pertanto, utilizzerà un unico sistema di protocollazione ed un unico titolare di classificazione.

Approvazione e pubblicazione del manuale

Il Manuale di gestione del Protocollo Informatico è approvato con deliberazione di Giunta Comunale, pubblicata sul sito istituzionale www.comune.trani.bt.it

Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 3, comma c) del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Trani a partire dal **01/02/2017**

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione



di un documento.

Il presente manuale, nell'ambito dell'ordinamento normativo vigente, è lo strumento operativo necessario alla tenuta del protocollo informatico per la gestione dei documenti da parte dell'Amministrazione Comunale.

Una volta reso pubblico, secondo quanto previsto dalla normativa, il Manuale potrà anche servire al cittadino-utente come primo livello di Carta dei servizi.

Proprio a questo fine è orientato il complesso di norme approvate in materia di gestione documentale e riunificate nel citato DPR 445/2000, 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.

Questo Manuale è pertanto rivolto ai dirigenti, ai funzionari e agli operatori di protocollo della AOO, come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili.

Il Manuale, infatti, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo. Il Manuale sarà soggetto a revisioni qualora lo richiedano i cambiamenti istituzionali e organizzativi.

Per l'Amministrazione Comunale si presenta in questa circostanza l'opportunità di cogliere contemporaneamente il duplice obiettivo di:

1. diffondere l'utilizzo degli strumenti informatici al proprio interno, creando, specialmente attraverso la formazione del personale, una "cultura diffusa" adeguata;
2. facilitare e favorire l'accesso alle informazioni, con notevoli utilità aggiuntive per amministrazione ed utenti.

Definizioni e norme di riferimento

Ai fini del presente Manuale si intende:

- per "**Amministrazione**", il Comune di Trani;
- per "**Testo Unico**", il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per "**Regole tecniche**", il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 - Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428;
- per "**Codice / CAD**", il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 - Codice dell'amministrazione digitale e s.m.i.

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea;
- **MdG** - Manuale di Gestione del protocollo informatico e gestione documentale e degli archivi;
- **RPA** - Responsabile del Procedimento Amministrativo - il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- **RSP** - Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- **PdP** - Prodotto di Protocollo informatico - l'applicativo sviluppato o acquisito all'amministrazione/AOO per implementare il servizio di protocollo informatico;
- **UOP** - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- **UOR** - Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e di competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;



- **UU - Ufficio Utente** - un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.

Ufficio Protocollo e Archivio comunale

Secondo quanto stabilito precedentemente, è istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nell'Area Amministrativa e Demografica – Servizio “Affari generali”;

Nell'ambito della predetta Area Amministrativa e demografica, il Servizio Protocollo e Albo Pretorio svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, ampiamente descritte in tutto il presente manuale.

Esso inoltre:

- a) costituisce il punto centralizzato di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
- b) costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;
- c) cura il ritiro, presso gli uffici postali, della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
- d) cura la consegna agli uffici postali della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;
- e) cura la tenuta e la gestione dell'Albo Pretorio;
- f) cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;
- g) gestisce le caselle di Posta Elettronica Certificata dell'AOO, relativamente alla posta in arrivo ed in partenza;
- h) gestisce il ricevimento delle gare;
- i) gestisce la corrispondenza delle persone residenti presso la Casa comunale.

Sempre nell'ambito della predetta Area Amministrativa e Demografica, l'Archivio comunale svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione dell'Archivio di deposito e dell'Archivio storico.

Servizio per la conservazione elettronica dei documenti

Il Servizio per la conservazione elettronica dei documenti è svolto dal “Servizio Informatico” dell'Amministrazione che cura la gestione del Server in cui sono memorizzati i dati dell'Ente. Il Sistema informatico, implementato presso l'Ente per la conservazione dei dati dello stesso, garantisce che le informazioni in esso memorizzate siano sempre consultabili ed estraibili. E' nominato un responsabile per la conservazione a norma (cosiddetta “conservazione sostitutiva”) che sovrintende al processo di conservazione sostitutiva dei documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente;

Egli inoltre, d'intesa con il RSP e valutati i costi e i benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni vigenti.

Atti di organizzazione preliminari

L'entrata in vigore del protocollo informatico per l'Amministrazione deve essere preceduta dall'adozione di specifici atti di organizzazione, quali:

- a) individuazione di un modello organizzativo centralizzato o distribuito di AOO
- b) individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) che afferiscono al protocollo;
- c) introduzione del protocollo informatico ed eliminazione dei protocolli interni;
- d) approvazione di un titolare di classificazione

Per la gestione dei documenti, l'amministrazione individua un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata **Protocollo Generale** che è composta dall'insieme di tutti gli UOP/UOR/UU articolati come riportato nell'**allegato 1**.



All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico. Nell'unica AOO è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il Sistema di protocollazione, afferente alla responsabilità centralizzata della AOO, è distribuito per modalità operative, nel senso che tutta la corrispondenza in uscita è gestita dai singoli UU mentre quella in ingresso è gestita dagli UOP individuati.

L'**allegato 1** è suscettibile di modifica in caso di inserimento di nuove (AOO)/UOP/UOR/UU o di riorganizzazione delle medesime.

Le modifiche sono proposte ai vertici dell'amministrazione dal RSP d'intesa con il responsabile del sistema informativo e con il responsabile della tutela dei dati personali.

L'amministrazione si riserva la facoltà di autorizzare, in via transitoria e del tutto eccezionale, altri UU allo svolgimento dell'attività di protocollazione come operatori UOP.

Tale "decentramento" da un punto di vista operativo segue le indicazioni stabilite nel presente Manuale e sarà sottoposto al controllo del responsabile del protocollo informatico.

Nelle UOR sarà utilizzato il medesimo sistema di numerazione di protocollo e gli operatori (incaricato e vicario) dell'attività di protocollazione dovranno essere abilitati dal RSP che ha anche il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività.

Unicità del protocollo informatico

L'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero si tratti di documento interno.

La numerazione progressiva di registrazione di protocollo è unica, si chiude il 31 dicembre di ogni anno e comincia il primo gennaio dell'anno successivo.

Il protocollo informatico è generato tramite apposita procedura informatica, che è utilizzabile da più stazioni contemporaneamente collegate sulla RUPAR e che assegna automaticamente il numero (e la data) di protocollo a ciascun documento registrato.

Ciascun Servizio, nel corso dello svolgimento della propria attività istituzionale, riceve, produce e invia atti e documenti appartenenti ai procedimenti amministrativi di cui il Servizio è responsabile. Tali atti e documenti fanno parte integrante a tutti gli effetti dell'archivio comunale.

Introduzione del protocollo informatico del Comune di Trani

Il Testo unico prescrive, all'art. 50, c.3, che ciascuna pubblica amministrazione individui, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e di archiviazione.

Con l'entrata in vigore del protocollo informatico cesseranno di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di servizio, di sezione, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione o registrazione dei documenti diversi dal protocollo informatico.

Individuazione del Responsabile per la gestione del protocollo informatico

Nella AOO precedentemente individuata è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Alla guida del suddetto servizio è posto il Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito RSP), in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente, e nominato con atto amministrativo alle dirette dipendenze del Settore Affari Generali.

E' nominato altresì un vicario del servizio per i casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile.

Al RSP, ai sensi dell'art.4 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, è assegnato il compito di:

- a) predisporre lo schema del manuale di gestione di cui all'art. 5;



- b) proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) ;
- c) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato
- a) in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali.

In particolare, cura la gestione del protocollo informatico:

- attribuisce, sulla base delle segnalazioni provenienti dalle UOR, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni della normativa;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile e, comunque, entro ventiquattro ore dal blocco delle attività;
- verifica la corretta conservazione delle copie di sicurezza dei dati, stabilendo di concerto con il Responsabile del Centro di elaborazione dei dati i criteri di sicurezza informatica;
- autorizza l'attivazione del registro di emergenza, che conserva in luogo sicuro;
- autorizza le operazioni di annullamento;
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali e le attività di gestione degli archivi;
- cura la redazione, l'aggiornamento e la corretta applicazione del titolare di classificazione, ivi compresi gli strumenti di riferimento (voci di indice, repertorio dei fascicoli, etc.);
- partecipa e collabora alla stesura delle procedure di fascicolazione e ne garantisce la corretta applicazione;
- cura la redazione della proposta di aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico;
- vigila sull'osservanza della normativa da parte del personale autorizzato e degli incaricati, anche attraverso controlli a campione.

Per l'archivio di deposito:

- individua, d'intesa con gli uffici e i servizi, le procedure di trasferimento delle unità archivistiche relative a procedimenti o affari conclusi, curando la redazione degli elenchi di versamento e di consistenza, in collaborazione con gli RPA;
- cura la movimentazione dei fascicoli e il records delivery e gestisce il registro per la movimentazione;
- effettua le operazioni di valutazione dei documenti ai fini di conservazione e scarto, curando la redazione del massimario e del prontuario di selezione.

Diritto di accesso e tutela dei dati personali

Le procedure amministrative e il sistema di protocollo informatico sono implementati nel rispetto delle norme tanto sul diritto di accesso quanto sulla protezione dei dati personali e sensibili.

In particolare, i dipendenti, nell'esercizio della propria funzione di pubblici ufficiali, sono tenuti a non divulgare notizie di natura particolare o riservata, a non trarre profitto personale o procurare danno a terzi e all'amministrazione dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.

Su questo vigila l'operato del Responsabile di protocollo.

Diritto di accesso, consultazione per fini amministrativi e interna

Le procedure amministrative sono improntate alla salvaguardia del diritto di accesso da parte di terzi.



Con riferimento alla normativa vigente, i documenti sono liberamente consultabili, ad eccezione:

- di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- di quelli contenenti taluni dati sensibili, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- di quelli contenenti taluni dati sensibili (noti volgarmente come "sensibilissimi"), idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene.

Ogni dipendente può richiedere la consultazione di documenti relativi ad affari/procedimenti di propria competenza e dei documenti di carattere generale (delibere, decreti, etc.) necessari a perfezionare il procedimento amministrativo trattato.

Richiesta di informazioni

In caso di richieste di informazioni da parte di terzi, il personale addetto alla registrazione non deve fornire notizie dirette in merito ad affari o procedimenti amministrativi non di propria competenza, nemmeno se la richiesta viene effettuata dal diretto interessato o da un familiare.

Il personale addetto può indicare esclusivamente il numero di protocollo e la relativa UOR del procedimento amministrativo o dell'affare oggetto della richiesta, evitando qualsiasi riferimento ai contenuti del documento.

Le richieste di informazioni e di accesso vanno formulate al Dirigente del Servizio.

In caso di richiesta circa l'effettiva registrazione di un documento, il personale addetto alla registrazione deve valutare se tale comunicazione possa arrecare pregiudizio a terzi, rinviando per ogni altra informazione alla UOR competente.

Tutela dei dati personali

La banca dati collegata al corrispondente (mittente o destinatario) va mantenuta e implementata per i dati ritenuti essenziali e soprattutto coerenti con l'attività di registrazione di protocollo, in ossequio al principio di necessità del trattamento dei dati personali previsto dall'art. 3 del *Codice per la privacy*, emanato con il Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196.

Utilizzo firma digitale, PEC e dell'archiviazione ottica.

Il Comune di Trani ha introdotto:

- a) la posta elettronica certificata (PEC).
L'AOO si è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli uffici (UOR) che ad essa fanno riferimento.
- b) la firma digitale per la sottoscrizione dei documenti amministrativi, e ne ha avviato l'utilizzo, come mezzo di trasmissione di informazioni o di documenti.

Parte Seconda

Il documento

Tipologia di documento

Per *atto amministrativo* si intende un evento della pubblica amministrazione avente rilevanza esterna posto in essere nell'esercizio di una attività amministrativa; può essere una manifestazione di volontà (ad es. una delibera), di scienza o conoscenza (ad es. un certificato), di valutazione (ad es. una decisione di una commissione di gara) o altro, che si sostanzia nelle forme ed opera con gli effetti previsti dalla legge.



Ogni atto compiuto, per essere tramandato e avere rilevanza come fonte di prova, di autodocumentazione o semplice residuo delle propria attività, deve essere memorizzato in un documento.

Per *documento* si intende una cosa (cioè una *res*) idonea a ricevere, conservare, trasmettere la rappresentazione, comunque realizzata (carta o supporti informatici) di atti, stati, fatti e qualità. L'attività di gestione dei documenti (*records management*) riguarda i documenti prodotti o acquisiti da un soggetto nello svolgimento delle proprie attività istituzionali.

Il documento cartaceo (c.d. "analogico")

Per *documento cartaceo*, volgarmente denominato dalla normativa "analogico" in antitesi lessicale a "informatico", si intende un documento amministrativo rappresentato su supporto cartaceo tradizionale, leggibile direttamente e senza l'ausilio di strumenti.

Il documento informatico

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di un documento amministrativo indipendentemente dal tipo di supporto digitale sul quale è affisso (CD Rom, DVD, etc.).

Il documento amministrativo

Per *documento amministrativo* si intende una rappresentazione, comunque formata (grafica, cinematografica, informatica, etc.), del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti dall'Amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

La redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria.

Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:

- a) deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
- b) deve riferirsi ad un solo protocollo;
- c) può fare riferimento a più fascicoli.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

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 dell'Amministrazione;
- d) l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e fax.

Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:

- a) il luogo di redazione del documento;
- b) la data (giorno, mese, anno);
- c) il numero di protocollo;
- d) il numero degli allegati (se presenti);
- e) l'oggetto del documento;
- f) se trattasi di documento informatico, la firma elettronica digitale da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;



- a) se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

Tipologia dei documenti in transito

In base allo stato di trasmissione, i documenti si distinguono in:

- documenti in Arrivo
- documenti in Partenza
- documenti Interni.

Documenti in arrivo

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

1. a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
2. su supporto rimovibile quale, ad esempio, *CD ROM, DVD, pen drive*, consegnato direttamente alla UOP o inviato per posta convenzionale o corriere.
3. tramite servizi di e-government on line

Un documento analogico può essere recapitato:

1. a mezzo posta convenzionale o corriere;
2. a mezzo posta raccomandata;
3. per telefax o telegramma;
4. con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata alle UOP e/o agli UOR aperti al pubblico.

L'Amministrazione si riserva di trattare tutti i documenti informatici che l'attuale dotazione tecnologica permette di leggere e decodificare.

I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma digitale, di firma elettronica o non firmati.

Nel primo caso, il documento informatico dotato di firma digitale avente un certificato valido si deve ritenere equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, dal momento che fa "piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto" (art. 10, c.3, DPR 445/2000). Il documento dotato di firma elettronica "soddisfa il requisito della forma scritta" (art. 10, c. 2 DPR 445/2000) e ad esso non può essere negata rilevanza giuridica né ammissibilità come mezzo di prova per il fatto di essere sottoscritto con firma elettronica (art. 10, c. 4, DPR 445/2000); tuttavia tale documento è "liberamente valutabile" (art. 10, c.2 DPR 445/2000), per cui spetta al responsabile del procedimento amministrativo valutare di volta in volta se accettare il documento con firma elettronica o richiedere altra documentazione.

Il valore e l'attendibilità del documento informatico privo di firma digitale o elettronica o con firma dotata di un certificato scaduto o revocato sono valutati a discrezione del responsabile del procedimento.

Apertura delle buste

La corrispondenza in arrivo va aperta di norma nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.

Fanno eccezione, e pertanto non vengono aperte, le buste:

1. riportanti esclusivamente il nome e cognome del destinatario;
2. riportanti le seguenti diciture: riservato, personale, confidenziale, spm, etc. o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata (ad es. busta particolare, etc.);
3. riportanti le seguenti diciture: «offerta», «gara d'appalto» o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara (ad es., ceralacca, etc.).

Conservazione ed eliminazione delle buste



Le buste pervenute tramite posta raccomandata, celere e corriere o altra modalità per la quale si renda rilevante evidenziare il mezzo di trasmissione, sono spillate assieme al documento e trasmesse alla UOR competente.

Tutte le altre buste sono eliminate senza formalità.

Modalità di gestione dei documenti in Arrivo

Ricevuto il documento, l'operazione di registrazione è effettuata indicando i seguenti elementi:

- numero di protocollo
- data di registrazione
- mittente/i
- oggetto del documento
- numero degli allegati
- descrizione degli allegati
- classificazione
- impronta del documento (se documento informatico)
- data e numero del documento ricevuto (se disponibili).

Priorità nella registrazione dei documenti in arrivo

Indipendentemente dal mezzo di trasmissione, è data priorità nella registrazione a protocollo ai seguenti documenti:

1. documenti concernenti la convocazione della riunione della Giunta;
2. documenti riguardanti la comunicazione dell'ordine del giorno della seduta di Giunta;

che rivestono per la loro natura il carattere di urgenza.

I documenti considerati prioritari sono inseriti in una specifica cartellina denominata «Urgenze». A tal fine, il personale abilitato alla protocollazione, all'arrivo della corrispondenza, sulla base della indicazione ricevuta dalla struttura competente per l'apertura della corrispondenza, distingue i documenti ai quali attribuire priorità nella registrazione a protocollo.

Rilascio di ricevuta

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata munito di delega e venga richiesta l'attestazione di avvenuta ricezione, l'unità di protocollazione è autorizzata a foto riprodurre gratuitamente il documento ricevuto.

La ricevuta di consegna al documento non è riconosciuta valida ai fini giuridici e probatori in assenza del numero di protocollo.

Qualora non sia possibile registrare immediatamente il documento, se richiesto, l'unità di protocollazione comunica al mittente o ad altra persona incaricata il termine entro il quale il documento sarà registrato, facendo pervenire la copia del documento registrato o la indicazione degli estremi del protocollo (data e numero, struttura ricevente) all'indirizzo o recapito, anche informatico (e-mail, telefax, etc.) indicato dal mittente.

Qualora il documento sia composto da più pagine, è sufficiente la fotoreproduzione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da registrare.

Documenti in partenza

I documenti prodotti dagli uffici comunali UOR nell'esercizio delle proprie funzioni si articolano in:

- a) *documenti in partenza*, aventi rilevanza giuridico-probatoria;
- b) *documenti interni* scambiati tra le stesse UOR. Essi si distinguono in:
 - a) documenti interni di preminente carattere informativo;
 - b) documenti interni aventi rilevanza giuridico-probatorio.





I documenti interni di preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e, come tali, devono essere registrati secondo le disposizioni previste nelle sezioni seguenti.

I documenti interni possono essere analogici o file (firmati o non firmati). La scelta di ricorrere a documenti analogici o a file nell'ambito di un procedimento amministrativo spetta unicamente al responsabile del procedimento.

Modalità di gestione dei documenti in Partenza

I documenti in partenza, prodotti e destinati all'esterno, possono essere analogici o informatici.

I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta certificata o delle e-mail istituzionali non certificate.

In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

Alla data di stesura del presente documento possono essere utilizzati documenti informatici firmati con firma digitale rilasciata dall'autorità di certificazione.

In mancanza di una specifica regolamentazione, spetta al responsabile del procedimento valutare le modalità di spedizione (tradizionale o tramite posta elettronica).

I documenti in partenza o interni prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, nella opportuna forma grafica e se disponibili, le seguenti informazioni:

- Stemma del Comune di Trani con dicitura "Comune di Tran" e su altro rigo "Provincia di Barletta Andria Trani";
- Settore ed eventuale Servizio ed ufficio;
- Indirizzo del Servizio
- Numero di telefono
- Numero di fax
- Indirizzo istituzionale di posta elettronica:

La registrazione dei documenti in partenza, compresi quelli a firma del Sindaco, dell'Assessore, del Dirigente del Servizio o suo Delegato, è effettuata di norma dall'unità di protocollazione della UOR cui afferisce il RPA, registrando i seguenti elementi:

- numero di protocollo
- data di registrazione
- destinatario/i
- oggetto del documento
- numero degli allegati
- descrizione degli allegati
- classificazione
- impronta del documento (se documento informatico).

In caso di corrispondenza cartacea, il RPA fa pervenire alla UOP il documento da protocollare, congiuntamente alla busta ed alla eventuale ricevuta di ritorno compilate.

E' assolutamente vietato da parte degli addetti all'Ufficio per la tenuta del protocollo informatico attribuire telefonicamente, o con qualsiasi altro mezzo, numeri di protocollo, dal momento che, per procedere alle operazioni di registrazione e segnatura del documento in uscita, deve essere materialmente disponibile il documento stesso.

Il responsabile del protocollo può attribuire ai responsabili di settore la possibilità di procedere direttamente alla protocollazione dei documenti in partenza. Tale possibilità è raccomandata dal momento che il sistema è in grado di effettuare la segnatura di protocollo direttamente in forma



elettronica, senza la stampa e la conseguente incollatura delle etichette, sgravando l'ufficio protocollo di una considerevole mole di lavoro.

Il documento in partenza per via elettronica, firmata digitalmente, viene accodata all'ufficio del protocollo che provvede ad inviarla tramite la casella di posta certificata.

Documenti Interni

La registrazione dei documenti interni, compresi quelli a firma del Dirigente del Servizio, è effettuata di norma dall'unità di protocollazione della UOR, registrando i seguenti elementi:

- numero di protocollo
- data di registrazione
- UOR destinataria
- oggetto del documento
- numero degli allegati
- descrizione degli allegati
- classificazione
- impronta del documento (se documento informatico).

L'AOO valuta, per ragioni di efficienza e di economicità, la contestuale registrazione a protocollo dei documenti repertoriati.

Il Dirigente del Servizio registra nel repertorio con numerazione separata delibere, decreti e determinazioni, che riportano l'indice di classificazione dell'affare specifico, senza la contestuale protocollazione.

Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono escluse, ai sensi dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000, dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali P.A.
- Notiziari P.A.
- Giornali, Riviste, Libri, Manuali
- Materiali pubblicitari
- Note di ricezione circolari, Note di ricezione, altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Offerte/preventivi di terzi non richieste
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
- Certificati e affini
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare (es. fatture, vaglia, assegni,)

Sono altresì escluse le seguenti tipologie di documenti secondo le indicazioni contenute negli allegati al manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio delle pubbliche amministrazioni del CNIPA:

- Richieste ferie
- Richieste permessi
- Richieste di rimborso spese e missioni
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridica amministrativa presente o futura
- Corsi di aggiornamento
- Certificati di malattia
- Variazione sedi ed anagrafe ditte fornitrici



- Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni
- Pubblicità conoscitiva di convegni
- Pubblicità in generale
- Offerte e Listini prezzi (spontanei)
- Comunicazioni da parte di Enti di bandi di concorso, di domande da presentare entro....
- Richieste di copia/visione di atti amministrativi
- Non saranno registrate a protocollo le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali
- Richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione
- Comunicazioni di cessione di fabbricato ex L. 191/78
- Assicurazioni di avvenuta notifica

Documenti soggetti a registrazione Particolare

Esistono tipologie di documenti che, per disposizioni normative o regolamentari, sono soggetti a forme di trattamento e registrazione particolare:

- **Affari generali ed istituzionali**
 - ⇒ Atti rogati o autenticati dal segretario comunale (registrazione informatica e cartacea)
 - ⇒ Contratti e convenzioni (registrazione informatica e cartacea)
 - ⇒ Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale (registrazione informatica)
 - ⇒ Verbali delle adunanze della Giunta comunale (registrazione informatica)
 - ⇒ Verbali degli organi collegiali del Comune (registrazione informatica)
 - ⇒ Autorizzazioni commerciali (registrazione cartacea)
 - ⇒ Autorizzazioni artigiane (registrazione cartacea)
 - ⇒ Autorizzazioni turistiche (registrazione cartacea)
 - ⇒ Autorizzazioni di pubblica sicurezza (registrazione cartacea)
 - ⇒ Autorizzazioni di polizia mortuaria (registrazione informatica)
 - ⇒ Autorizzazioni igienico sanitaria e veterinaria (registrazione cartacea)
 - ⇒ Licenze di pesca (registrazione cartacea)
 - ⇒ Certificati di iscrizione all'anagrafe canina
 - ⇒ Atti di stato civile (registrazione informatica)
 - ⇒ Pubblicazioni di matrimonio (registrazione informatica)
 - ⇒ Carte d'identità (registrazione informatica)
 - ⇒ Certificati anagrafici
 - ⇒ Tessere elettorali (registrazione informatica)
 - ⇒ Rapporti incidenti (registrazione informatica)
 - ⇒ Verbali oggetti smarriti
 - ⇒ Verbali C.d.S. (registrazione informatica)
 - ⇒ Richieste permessi transito ZTL
- **Servizi finanziari**
 - ⇒ Fatture attive (registrazione informatica)
 - ⇒ Liquidazioni (registrazione informatica)
 - ⇒ Mandati di pagamento (registrazione informatica)
 - ⇒ Reversali (registrazione informatica)
 - ⇒ Dichiarazioni I.C.I. / I.M.U. (registrazione informatica)
- **Polizia municipale**
 - ⇒ registro verbali di violazione regolamenti e leggi varie
 - ⇒ fatture emesse registri IVA
 - ⇒ autorizzazioni sanitarie registro (autorizzazioni sanitarie)



- ⇒ autorizzazioni commerciali (registro autorizzazioni commerciali)
- ⇒ autorizzazioni di pubblico esercizio (registro autorizzazioni di pubblico)
- ⇒ I verbali di violazione del codice della strada ed i verbali di violazioni amministrative
- **Affari culturali, educativi e sociali**
 - ⇒ Dichiarazioni per la certificazione Isee – Riccometro (registrazione cartacea)
- **Altri documenti**
 - ⇒ deliberazioni di consiglio comunale (registro delle deliberazioni del consiglio comunale)
 - ⇒ deliberazioni di giunta comunale (registro delle deliberazioni della giunta comunale)
 - ⇒ determinazioni dei responsabili dei servizi (registro delle determinazioni)
 - ⇒ decreti protocollati al protocollo generale
 - ⇒ ordinanze (registro delle ordinanze)
 - ⇒ contratti in forma pubblica amministrativa
 - ⇒ repertorio dei contratti
 - ⇒ documenti anonimi o non firmati (non soggetti ad alcuna registrazione)
 - ⇒ documenti totalmente illeggibili nel testo (non soggetti ad alcuna registrazione)
 - ⇒ documenti con mittente non riconoscibile (non soggetti ad alcuna registrazione)
 - ⇒ fatture senza lettera di trasmissione (registrazione a cura dell'ufficio ragioneria)
 - ⇒ documenti di competenza di altre amministrazioni protocollati e successivamente inoltrati in copia alle amministrazioni di competenza
 - ⇒ permessi di costruire (registro dei permessi di costruire)
 - ⇒ verbali di violazione codice della strada (registro dei verbali di violazione codice della strada)
 - ⇒ atti pubblicati all'albo pretorio (registro pubblicazioni albo pretorio)
 - ⇒ atti depositati nella casa comunale (registro deposito atti alla casa comunale)
 - ⇒ notifiche (registro notifiche)
 - ⇒ verbali di violazione regolamenti comunali e leggi varie (escluso il c.d.s.)

Parte Terza

Il protocollo di rilevanza giuridico-probatoria: la Registrazione

Registrazione

La competenza sulla registrazione a protocollo dei documenti è distribuita secondo un modello ed è organizzata come segue:

- la registrazione dei documenti in arrivo è effettuata presso l'Ufficio Protocollo e direttamente nelle UOR abilitate a svolgere il servizio di protocollo (UOP);
- la registrazione dei documenti in partenza è effettuata presso l'Ufficio Protocollo e direttamente in tutte le UOR.

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere protocollati.

Il registro di protocollo, infatti, da un punto di vista giuridico è un atto pubblico destinato a far fede della data di ricevimento o di spedizione dei documenti trattati da una pubblica amministrazione. Per registrazione si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale.

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno registrati.

La registrazione a protocollo deve essere effettuata di norma entro la giornata di arrivo o comunque entro 24 ore dal ricevimento o dalla produzione del documento, salvo casi eccezionali.

L'unica eccezione prevista è l'utilizzo del protocollo differito.

I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:



- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- classificazione sulla base del Titolare in uso;
- assegnazione;
- data di arrivo;
- allegati.

Inoltre possono essere aggiunti:

- estremi provvedimento differimento termini di registrazione;
- mezzo di ricezione/spedizione (lettera ordinaria, prioritaria, raccomandata, corriere, fax ecc.);
- ufficio di competenza;
- tipo documento;
- livello di riservatezza;
- elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario;
- numero di protocollo e classificazione: categoria, classe, fascicolo, del documento ricevuto.

Documenti da protocollare

Tutti i documenti non inclusi nel paragrafo **Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo** sono soggetti a registrazione ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445. Si protocolla l'atto principale del documento, cioè la nota di trasmissione (se esistente), considerando allegato il resto della documentazione (istanza, fattura, etc.) da descriversi in modo completo.

Registrazione degli allegati

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione. Nella registrazione di protocollo si riporta la descrizione della tipologia degli allegati e, se significativi, anche dei loro estremi (data, numero ecc.).

Tutti gli allegati devono pervenire con il documento principale alle postazioni abilitate alla protocollazione al fine di essere inseriti nel sistema di gestione documentale.

In presenza di allegati analogici su ciascuno è riportata la segnatura di protocollo.

Gli allegati, assumono essi stessi il valore di documenti tout court, tanto che la loro alterazione o soppressione integra i reati di falso materiale o di distruzione di atti veri, puniti dal codice penale rispettivamente dagli artt. 476 e 490.

Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione (su di esso di un segno grafico il quale, di norma, è realizzato con un'etichetta autoadesiva corredata da codice a barre o, in alternativa, con un timbro tradizionale.



La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente le seguenti informazioni:

- a) l'indicazione in forma sintetica dell'Amministrazione;
- b) data e numero di protocollo del documento.

Ad integrazione degli elementi obbligatori, la segnatura di protocollo può contenere le seguenti informazioni facoltative:

- a) denominazione dell'AOO;
- b) indice di classificazione.
- c) la tipologia di protocollo Arrivo/Partenza

L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

Formato della segnatura di protocollo

Le informazioni apposte o associate ai documenti informatici, registrati nel registro di protocollo, negli altri registri di cui all'articolo 53, comma 5, del Testo Unico, nei repertori e negli archivi, nonché negli albi, negli elenchi e in ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti con le modalità descritte nel manuale di gestione, mediante l'operazione di segnatura di cui all'articolo 55 del Testo Unico che ne garantisce l'identificazione univoca e certa, sono espresse nel seguente formato:

- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data di protocollo
- e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'articolo 57 del Testo unico.

Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale con provvedimento reso disponibile sul proprio sito.

Oltre alle informazioni contenute nel paragrafo precedente, il file contiene le seguenti informazioni minime:

- f) a) l'oggetto;
- g) b) il mittente;
- h) c) il destinatario o i destinatari.

Protocollo differito

I documenti in arrivo devono essere registrati tempestivamente, o comunque entro la giornata di arrivo.

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento, su proposta del responsabile del protocollo, è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve comunque essere effettuata.



Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del protocollo deve descrivere nel provvedimento.

Il verbale di richiesta e di definizione delle operazioni dovrà specificare:

- la tipologia di atti oggetto della protocollazione differita;
- la causa del ricorso al differimento e, alla data di scadenza della procedura in oggetto, il numero esatto degli atti che dovranno essere protocollati;
- la data entro la quale le operazioni devono essere completate, oltre alla data dell'effettivo esaurimento del ricorso a questa procedura (es.: alla data del giorno termina il ricorso al protocollo differito con la registrazione dell'ultimo atto al n°).

Documenti soggetti a registrazione riservata

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Presidente o del Direttore Generale che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) documenti individuati dalla normativa vigente (in particolare, dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241, dall'art. 16 comma 1 della L.R. 22 agosto 1990 n. 40, dall'art. 3 della L.R. 15 luglio 1986, n. 47, dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992, n. 352 e dalla serie di norme e di codici di deontologia collegati al Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196);

Per i documenti riservati, nella registrazione di protocollo risulteranno visualizzati solo la data ed il numero di protocollo.

I diritti di visualizzazione e modifica di questi documenti sono consentiti in base al profilo di abilitazione individuale predefinito.

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto *Protocollo riservato*, che fa parte del protocollo unico.

Le tipologie di documenti soggetti a registrazione riservata sono individuate dal Dirigente del Servizio.

Il protocollo riservato è praticato dal Dirigente del Servizio mediante l'apposizione della propria firma o nota autografa sul documento da registrare attraverso procedure particolari con accesso riservato, con livelli di visibilità stabiliti caso per caso.

Annullamento di una registrazione

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura «**annullato**», effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Solo il Responsabile del protocollo informatico della AOO può autorizzare l'annullamento di una registrazione di protocollo che richiede l'indicazione del numero di protocollo da annullare, dei motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollato correttamente, del nuovo numero di protocollo attribuito al documento.

Nel record di protocollo deve apparire in forma ben visibile la dicitura «**annullato**» e la indicazione, nell'apposito campo descrittivo, del motivo, della data e dell'ora dell'annullamento, nonché il nominativo del soggetto autorizzato che ha effettuato l'annullamento.

Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Il registro di protocollo



è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il Responsabile del protocollo informatico della AOO o altro soggetto delegato provvede quotidianamente alla creazione del registro giornaliero di protocollo informatico e ne dispone, anche, la trasmissione al Sistema di Conservazione entro la giornata lavorativa successiva a quella di riferimento.

All'inizio dell'anno seguente, il Responsabile del protocollo informatico della AOO o altro soggetto incaricato, provvede alla creazione del registro di protocollo dell'anno precedente e la trasmissione al Sistema di Conservazione.

Contenuti del registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo deve ricomprendere le informazioni minime richieste dall'art. 53, co. 1, del DPR 445/2000 e dalla Circolare n. 60 del 2013. In particolare, la registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito richiede la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) il numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema;
- b) la data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti;
- d) l'oggetto del documento;
- e) la data e il protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica;
- g) indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione

Di conseguenza, il registro giornaliero di protocollo deve contenere, in modo ordinato e progressivo, l'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Formazione del registro giornaliero di protocollo

Le regole sulla formazione dei registri e repertori informatici sono contenute nell'art. 14 del DPCM 13 novembre 2014. In particolare, il primo comma dell'articolo richiamato stabilisce che il registro di

Protocollo è formato ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera d), ossia mediante la "generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica".

Nella fase di formazione del registro giornaliero di protocollo quindi, deve essere, in primis, garantita la staticità del documento informatico contenente le registrazioni effettuate nell'arco dello stesso giorno.

Secondo quanto disposto dalle regole tecniche, la staticità di un documento informatico è rappresentata dalla capacità dello stesso di garantire "l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto software utilizzato per la redazione".

Garantita la staticità del documento informatico "Registro giornaliero di protocollo", è necessario garantire anche la sua immodificabilità e integrità nel tempo.

L'art. 3, del DPCM 13.11.2014, al co. 6, stabilisce che nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera d), come nel caso di specie, le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate con la produzione di un'estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel Sistema di Conservazione.

Il documento informatico "Registro giornaliero di protocollo" dovrà quindi possedere le seguenti tre caratteristiche:



- staticità;
- immodificabilità;
- integrità.

Formati

Possono essere validamente utilizzati i seguenti formati: Portable Document Format (PDF), tra cui si suggerisce l'uso del formato PDF/A creato per l'archiviazione nel lungo periodo; Office Open XML nella sua estensione DOCX; Open Document (ODF); TXT (Codifica UTF 8); XML; JPEG; PNG.;

In ogni caso il Registro giornaliero di protocollo inviato al Sistema di Conservazione dovrà essere privo di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili.

Ai fini della formazione, gestione e conservazione, è altresì necessario scegliere formati che possano garantire anche la leggibilità del Registro giornaliero di protocollo nel suo ciclo di vita. In altri termini, il documento informatico deve essere in grado di garantire che le informazioni in esso contenute siano prontamente disponibili in una forma leggibile su schermo o tramite stampa.

Metadati

I metadati sono un insieme di informazioni associate a un documento informatico utili per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel Sistema di Conservazione.

I metadati da associare al Registro giornaliero di protocollo, comprensivi dei metadati minimi individuati per tutte le tipologie documentali, sono:

1. Identificativo univoco e persistente
2. Data di chiusura (data di creazione del registro)
3. Soggetto produttore (Operatore che ha prodotto il Registro -Nome, Cognome, Codice fiscale; qualora il registro è generato automaticamente dal sistema informatico, il nome dell'operatore può essere sostituito dall'indicazione della denominazione di tale sistema)
4. Soggetto produttore 2 (Operatore che ha prodotto il Registro -Nome, Cognome, Codice fiscale)
5. Destinatario (Nome, Cognome, Codice fiscale se disponibile)
6. Impronta del documento informatico
7. Codice identificativo dell'amministrazione (codice IPA)
8. Denominazione dell'amministrazione
9. Codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
10. Responsabile (Responsabile della gestione documentale o Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico -Nome, Cognome, Codice fiscale)
11. Oggetto (descrizione della tipologia di registro; ad es. "Registro giornaliero di protocollo", "Registro giornaliero delle modifiche di protocollo", ecc.)
12. Codice identificativo del registro
13. Numero progressivo del registro
14. Anno
15. Numero della prima registrazione effettuata sul registro
16. Numero dell'ultima registrazione effettuata sul registro
17. Data della prima registrazione effettuata sul registro
18. Data dell'ultima registrazione effettuata sul registro.

Sarà cura dell'Ente individuare ulteriori metadati (ad es. metadati di profilo archivistico, organizzativo, ecc.) da associare al documento informatico in oggetto.

Sottoscrizione

Il registro di protocollo è generato in via automatica attraverso l'estrazione dal sistema documentale di un insieme di dati, secondo una struttura predeterminata, trasferita in forma



statica in un sistema di conservazione, come indicato all'art. 3, comma 1, lettera d), del DPCM 13 novembre 2014.

Tale modalità di formazione del registro di protocollo non rende necessaria la sua sottoscrizione con firma digitale né ai fini di garantirne le caratteristiche di immodificabilità ed integrità né, eventualmente, allo scopo di assicurarne la provenienza e l'autenticità, in quanto il registro di protocollo è comunque riferibile al pubblico ufficiale da cui è formato, cioè il responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo.

La sottoscrizione del Registro giornaliero di protocollo con firma digitale o con firma elettronica qualificata è quindi da ritenersi facoltativa.

Conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo deve essere trasmesso al Sistema di Conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

La conservazione del Registro giornaliero di protocollo è affidata ad A.P. Systems S.r.l., fornitore del Sistema Informativo Comunale e conservatore accreditato, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del CAD.

La produzione del pacchetto di versamento è posta a carico del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico.

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.

Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato *Registro di emergenza* (RE). Su tale registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal Responsabile del protocollo informatico della AOO.

Il Responsabile del protocollo informatico della AOO deve impostare prima e verificare poi la correttezza di data e ora sul registro di emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare; inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno e riporta una numerazione delle registrazioni indipendente dal numero di protocollo informatico.

Il Responsabile del protocollo informatico della AOO dovrà annotare nel protocollo informatico i periodi di attivazione del registro di emergenza.

Qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso al registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato uso sullo stesso registro.

Nel registro di emergenza, ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza, UOR, anno di registrazione, numero di protocollo in formato CNIPA; ad esempio: RE01-2005-UA0100UOR-00000345.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del protocollo informatico della AOO provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Egli, o un suo delegato, provvede poi senza ritardo a riversare le registrazioni di emergenza sul protocollo informatico.

Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo informatico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo informatico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.



I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico riceveranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico. L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza e a quel numero deve farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo; l'efficienza, invece, verrà garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione

Repertori del Comune di Trani

Per repertorio si intende il registro dove sono annotati giorno per giorno alcuni tipi di documenti soggetti a obbligatoria registrazione che vengono gestiti, in ordine rigidamente cronologico, all'interno di serie archivistiche annuali (1° gennaio – 31 dicembre), mediante l'adozione di appositi registri (detti appunto "repertori") e procedure telematiche specifiche.

Sono istituiti il repertorio generale delle **delibere del Consiglio Comunale**, il repertorio generale delle **delibere della Giunta Comunale**, il repertorio generale dei **decreti sindacali**, il repertorio generale delle **ordinanze (nessuna esclusa)**, il repertorio delle **determinazioni dirigenziali, distinto per ogni settore**, il repertorio generale di **tutte le determinazioni dirigenziali**, il repertorio generale dei **contratti stipulati in forma pubblica** amministrativa e il repertorio generale dei **contratti e delle convenzioni, di natura privata**.

Presso l'ufficio affari generali (o ufficio delegato) sono conservati i repertori generali e le serie relativi agli ultimi cinque anni.

Per ogni determinazione dirigenziale da trascrivere nel repertorio generale, il responsabile del settore o del servizio può trasmettere copia del documento, all'ufficio affari generali, mediante la rete informatica interna. L'ufficio affari generali, una volta ricevuta, la determinazione vi appone sulla stessa il numero progressivo assegnato nel repertorio generale di tutte le determinazioni e rimette il documento all'ufficio che lo ha prodotto.

I repertori generali e le serie esaurite da oltre cinque anni vanno conferiti all'archivio di deposito. Per ogni delibera, decreto, ordinanza, determinazione dirigenziale, verbale, circolare interna e contratto, deve essere prodotta di norma un originale, e, per i contratti e le convenzioni devono essere prodotti di norma due originali, ferme restando le copie dichiarate conformi e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio.

Nel caso di circolare esterna, cioè di circolare ricevuta, deve essere prodotta una copia semplice. L'originale va conservato nella rispettiva serie (serie delle delibere del Consiglio Comunale, delle delibere della Giunta Comunale serie dei decreti, ecc.) e ordinato secondo il numero di repertorio. Le copie del documento vanno conservati nel rispettivo fascicolo (e/o sottofascicolo, inserto), cioè insieme ai documenti inerenti al medesimo procedimento amministrativo e se formati da più pagine, possono essere fotoriprodotti in un formato di carta A/3.

Casistica

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono comunemente negli uffici di registrazione.

Documenti anonimi

La *ratio* che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata in termini valutativi. In altre parole, il protocollista deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

I documenti anonimi, pertanto, vanno protocollati e su di essi viene apposta la dicitura "MITTENTE ANONIMO".

In questi casi, la procedura consente la funzione di registrazione riservata, cioè di limitare la visibilità del documento anonimo alla UOR o agli organi interessati.



Documenti privi di firma

I documenti privi di firma vanno protocollati e su di essi viene apposta la dicitura "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".

Alle unità di protocollazione spetta solo il compito di certificare che quel documento è pervenuto in quel modo e in quelle forme determinate.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito della UOR e, in particolare, del RPA valutare, caso per caso, ai fini della efficacia, riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma possa essere ritenuta valida o se possa essere effettuata una sanatoria mediante regolarizzazione, ai sensi della Legge 7 agosto 1990, n. 241.

Registrazione "a fronte"

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo.

Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte" oppure "come contro", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

La registrazione a fronte è illegittima anche se l'affare si esaurisce con la risposta e anche se la registrazione della risposta avviene nel medesimo giorno lavorativo di protocollazione del documento in arrivo (art. 53 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445).

Telefax

I documenti trasmessi o ricevuti via telefax soddisfano il requisito della forma scritta e sono da considerarsi, salvo diversa indicazione, documenti originali a tutti gli effetti di legge.

Il documento ricevuto a mezzo telefax deve essere fotoriprodotta qualora il supporto cartaceo (ad es., carta chimica, cattiva inchiostrazione, etc.) non fornisca garanzie per una corretta conservazione nel tempo.

Accertata la fonte di provenienza, l'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento di norma non è seguito dalla trasmissione dell'originale.

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al responsabile del protocollo informatico o altro soggetto delegato e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso dei sistemi informatici.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, occorrerà richiedere un nuovo invio al mittente.

Il documento interno ricevuto via telefax può essere conservato senza acquisire l'originale con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via telefax";

Il documento in partenza dovrà recare la dicitura:

«Il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale»;

il responsabile del procedimento amministrativo è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

Si ponga attenzione a riportare la segnatura non tanto sulla copertina di trasmissione, quanto piuttosto sul documento medesimo. A questo proposito si sottolinea l'inutilità della copertina di trasmissione qualora il documento abbia una funzione prevalentemente informativa e non giuridico-probatoria.

Telefax seguito dall'originale

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione.

Qualora venga registrato un documento ricevuto via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, l'unità di protocollazione deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax, trattandosi del medesimo documento pervenuto precedentemente.



Il RPA, dopo aver acquisito il documento originale ed essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), provvede alla distruzione del documento ricevuto via telefax; tuttavia, qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note del dirigente, appunti, ecc.) può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale.

L'unità di protocollazione deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento; qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso e che quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via telefax senza firma, data e protocollo: l'originale pervenuto firmato, datato e protocollato va registrato in arrivo con un nuovo numero di protocollo.

Posta elettronica (e-mail)

Il documento e le comunicazioni privi di sottoscrizione o firma autografa ricevuti via posta elettronica (recapitati presso la casella istituzionale), a discrezione del Responsabile o suo Delegato, possono essere stampati su carta, ammessi a registrazione di protocollo ed archiviati in modo tale da garantirne la immodificabilità; in questo caso, il documento o le comunicazioni vanno siglate dal Responsabile o suo Delegato assieme alla dicitura «**documento ricevuto via posta elettronica**».

Documenti con più destinatari

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni interne che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale; i destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati alla minuta del documento.

Le stesse disposizioni di cui al comma precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

Qualora il testo dei documenti in partenza con più destinatari sia analogo, ma presenti differenze in alcuni campi variabili, l'elenco dei destinatari di cui ai commi precedenti contiene anche, per ogni singolo destinatario, i dati relativi ai campi variabili.

Protocollazione di telegrammi

I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.

I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati, tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre la segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori di tale segnatura faranno parte del testo del telegramma medesimo.

Protocollazione di corrispondenza digitale già pervenute cartacea

Qualora il documento ricevuto in formato cartaceo sia seguito da un invio digitale dello stesso, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve in ogni caso apporre una nuova registrazione di protocollo, e, nel caso abbia già protocollato il documento cartaceo, indicare "ARRIVATO CARTACEO E PROTOCOLLATO IN DATA --- AL N. ----"

Protocollazione di un numero consistente di documenti

Qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso che in uscita, l'ufficio interessato deve darne comunicazione all'UOP di riferimento con sufficiente anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

Corrispondenza relativa alle gare d'appalto



La corrispondenza relativa alla partecipazione alle gare d'appalto o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta ma protocollata con l'apposizione della segnatura e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata all'ufficio competente che la custodisce sino all'espletamento della gara stessa.

Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente il RSP in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata

Tutta la corrispondenza pervenuta tramite posta raccomandata viene sottoposta alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura anche nel caso in cui la tipologia rientri nel novero dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo o dei documenti soggetti a registrazione particolare.

Protocolli urgenti

Relativamente alla posta in arrivo, il RSP può disporre la protocollazione immediata dei documenti urgenti o perché ritenuti tali dal RSP medesimo o perché il carattere d'urgenza è reso evidente dal contenuto del documento stesso.

Analogamente si procede per la posta in partenza, anche su richiesta motivata dagli uffici mittenti, avendo cura che la protocollazione può avvenire solo per documenti resi effettivamente disponibili.

Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza personale è regolarmente aperta dall'ufficio protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" o formula equivalente;

La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene consegnata in busta chiusa al destinatario, accompagnata dalla ricevuta di cui al seguente punto.

Il destinatario, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere, comunque, protocollati, provvede a trasmetterli all'ufficio protocollo.

Corrispondenza consegnata con ricevuta

In casi particolari, a giudizio del RSP, la corrispondenza in arrivo può essere consegnata agli uffici interni di destinazione, dopo le operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura, unitamente ad una ricevuta, appositamente predisposta dall'ufficio protocollo, in duplice copia, delle quali una viene trattenuta dall'ufficio di destinazione e l'altra, firmata da un addetto alla ricezione, viene restituita all'ufficio protocollo.

Integrazioni documentarie

Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a verificare la corrispondenza fra gli eventuali allegati dichiarati e gli allegati effettivamente presentati con la pratica.

La verifica spetta all'ufficio competente o al RPA che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

Documenti informatici con certificato di firma scaduto o revocati

Qualora l'Amministrazione riceva documenti informatici firmati digitalmente il cui certificato di firma risulta scaduto o revocato, questi verranno protocollati e inoltrati alle strutture competenti. Il responsabile di procedimento farà opportuna comunicazione al mittente e valuterà la necessità di acquisire il documento correttamente sottoscritto, ossia con certificato valido.



Documenti con oggetti plurimi

Qualora un documento analogico in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli ed eventualmente a più UOR, dopo la registrazione e l'acquisizione dell'immagine del documento, lo stesso verrà classificato e assegnato alle UOR di competenza, che avranno cura di fascicolare la copia immagine sulla base del singolo oggetto

L'originale sarà inviato al primo destinatario.

Parte Quarta

Flusso dei documenti nell'archivio corrente

Flusso dei documenti in Arrivo

Ricezione dei documenti dall'esterno

La protocollazione e lo smistamento della corrispondenza in arrivo spettano unicamente al Servizio Protocollo, distribuito tra gli UOP individuati nell'**allegato 1**, a cui deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta all'Amministrazione dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, fax, posta elettronica o eventuali altri sistemi.

Per questo motivo è necessario, nei rapporti con l'esterno, indicare costantemente l'indirizzo esatto dell'Ufficio comunale scrivente, il numero di fax e l'indirizzo istituzionale di posta elettronica afferente il Servizio scrivente.

Documento consegnato a mano (attestazione ricezione)

A richiesta dell'interessato, l'Ufficio Protocollo appone un timbro datario (segnatura di protocollo prodotta da stampigliatrici automatiche o timbro manuale) su una copia o fotocopia del documento consegnato a mano all'Ufficio stesso. Tale copia (o fotocopia) ha valore di ricevuta.

Posta elettronica

La normativa vigente, in particolare il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa emesso con D.P.R n°445/2000, attribuisce rilevanza giuridico – probatoria ai documenti trasmessi via posta elettronica se questi ed il sistema di ricezione, soddisfano i requisiti espressi negli articoli 10, 14 e 23 . Il Comune di Trani ha definito le caselle di posta elettronica, denominate caselle istituzionali, adibite a finalità di protocollazione.

Questi indirizzi di posta elettronica sono pubblicizzati sul sito web comunale. L'addetto dell'ufficio preposto allo smistamento delle e-mail controlla i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se siano o meno da protocollare. Se non sono da protocollare li inoltra direttamente al Servizio o Ufficio competente; se invece sono da protocollare, li inoltra al Protocollo di Servizio che li protocolla o.

Successivamente l'addetto al protocollo inoltra via posta elettronica i messaggi al responsabile del servizio o al Responsabile dell'Ufficio.

Documenti con Firma Digitale

Nel caso di documenti dotati di firma digitale, il responsabile, o un suo delegato, ha il compito di verificare l'autenticità della firma digitale e l'integrità del documento pervenuto, e di apporre sul documento cartaceo l'indicazione dell'avvenuta verifica. L'ufficio destinatario è responsabile della verifica dell'integrità del documento e del riconoscimento del mittente.

Il responsabile del procedimento o un suo delegato identifica l'autorità di certificazione che ha rilasciato il certificato ed accede ad essa per verificare che non vi siano atti di revoca o di sospensione dello stesso.



Utilizzando il Software di verifica della firma, egli decodifica poi il messaggio ottenendo la certezza o meno dell'autenticità del mittente e l'integrità del messaggio. Se la verifica di integrità fallisce, il responsabile del procedimento decide se attribuire o meno rilevanza giuridico probatoria al documento.

Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato, previa compilazione dell'interessato, un documento autografo di presentazione.

Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

Il personale dell'Ufficio Protocollo provvede a ritirare dagli uffici postali la corrispondenza quotidiana. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione; la busta o contenitore si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali. La corrispondenza relativa a procedure negoziali aperte o ristrette è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.

La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene trattata con le modalità descritte al relativo paragrafo.

La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte al relativo paragrafo.

Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.

Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore ad un ufficio dell'Amministrazione quest'ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti, non apre le buste o i contenitori e li rinvia, nella stessa giornata, all'Ufficio Protocollo.

Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica certificata messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura : "MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE – NON DI COMPETENZA DI QUESTA AOO".

Lo stesso comportamento si applica alla ricezione delle e-mail istituzionali non pec da parte degli addetti alla loro gestione.

Errata ricezione di documenti cartacei

Nel caso in cui pervengano erroneamente al Protocollo dell'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.



Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto la nota: "PERVENUTO PER ERRORE" e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE".

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO.

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica non certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è a discrezione del dipendente che gestisce la casella di posta .

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Gli addetti al protocollo non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.

Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

La semplice apposizione del timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'UOP in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento.

Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad una UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOP che lo riceve deve rilasciare la ricevuta in questione o in alternativa l'UOP è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo.

Archiviazione dei documenti informatici

I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

Classificazione, assegnazione, fascicolazione e presa in carico dei documenti

Gli addetti alla UOP a seguito di una verifica di congruità in base alle proprie competenze, classificano il documento sulla base del titolare e del prontuario associato e lo inseriscono nei fascicoli di destinazione; in caso di errore il documento è ritrasmesso alla UOP, mentre in caso di verifica positiva l'UU esegue l'operazione di presa in carico del documento smistandolo al proprio interno.

Per la fascicolazione si procede ad inserire il documento nel fascicolo opportuno, se chiaramente individuabile, altrimenti gli addetti alla UOP interagiscono con l'UU per procedere all'individuazione dello stesso.

Invio dei documenti verso UOR della stessa AOO

Il documento inviato ad una UOR appartenente alla medesima AOO (cosiddetto interno) di preminente carattere giuridico-probatorio viene protocollato come documento in partenza per la UOR mittente e in arrivo per la UOR ricevente.

I documenti interni alla AOO da non protocollare sono contenuti nel paragrafo ***Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.***



La UOR competente viene individuata in base al modello organizzativo vigente per l'AOO, come riportato nel prontuario di smistamento.

Modalità di trasmissione dei documenti all'interno e all'esterno delle AOO

Il RPA provvede direttamente o attraverso altro soggetto incaricato alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo. Ogni UOR provvede alla registrazione ed al confezionamento della corrispondenza da inoltrare agli altri uffici della AOO o all'esterno dell'Amministrazione.

La corrispondenza da inoltrare attraverso il Servizio Postale, deve essere registrata e confezionata da ogni UOR; deve inoltre essere predisposta la distinta delle lettere raccomandate, oltre alla compilazione in ogni sua parte delle cartoline per le ricevute di ritorno ed alla apposizione dei codici a barre; tale corrispondenza deve essere consegnata all'Ufficio Posta interna dell'Amministrazione per la spedizione.

Casi di rigetto

Per rigetto si intende la segnalazione al Dirigente del Servizio della erronea competenza su un determinato documento ricevuto in smistamento da parte di una UOR. Il responsabile della UOR, ritenuto il documento non di sua competenza, restituisce al Servizio di competenza motivando la restituzione e provvede quindi ad un nuovo smistamento, sentito il Responsabile del protocollo informatico del Servizio.

In caso di conflitto di competenze tra UOR, è il Dirigente del Servizio che determina lo smistamento definitivo.

Casi di annullamento

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo per motivate e verificate ragioni. In questo caso, l'annullamento viene effettuato attraverso l'apposizione della dicitura «**annullato**», in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo.

Solo il Responsabile del protocollo informatico del Servizio può autorizzare l'annullamento di una registrazione di protocollo.

Ad esso vanno trasmesse le richieste scritte (anche per fax o per e-mail) contenenti il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollato correttamente, l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento.

Nella registrazione di protocollo, infatti, devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento (quest'ultima visibile solo per l'amministratore o tramite file di log), nonché il codice identificativo e il cognome e nome dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo rimangono comunque memorizzate nel registro informatico per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora, l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.

L'indicazione dell'annullamento va anche apposta sul documento a cura del soggetto autorizzato ad effettuare l'annullamento.

Il documento la cui registrazione è annullata, fatto salvo il caso di restituzione ad altra persona fisica o giuridica per non afferenza a procedimenti amministrativi del Servizio, deve essere conservato nel fascicolo corrispondente.



Documenti in Partenza

Verifica formale dei documenti da spedire

Tutti i documenti da spedire, siano essi in formato digitale o analogico, sono sottoposti, a cura degli uffici mittenti, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione: oggetto sintetico ed esaustivo, corretta indicazione del mittente, corretta indicazione del destinatario e del suo indirizzo fisico o pec, sottoscrizione digitale o autografa, presenza di allegati se dichiarati, etc. Se il documento è completo, esso è protocollato e su di esso viene apposta la segnatura di protocollo; in caso contrario è rispedito all'ufficio mittente con le osservazioni del caso. In nessun caso gli operatori dell'Ufficio Protocollo sono tenuti a prendere cognizione del contenuto dei documenti da spedire e quindi essi non devono operare alcun controllo nel merito dei contenuti dei documenti stessi.

Registrazioni di protocollo e segnatura dei documenti in partenza e interni

Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate presso l'Ufficio Protocollo.

In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.

La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura dell'ufficio Protocollo.

I documenti cartacei in partenza o interni, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, prima della spedizione o dell'inoltro all'ufficio competente vengono acquisiti digitalmente, il formato da usare ai fini della conservazione è il pdf/a.

L'Ufficio protocollo verifica la leggibilità, la accessibilità e la qualità del file acquisito e verifica che il file sia associato alla rispettiva registrazione di protocollo.

Tutti i tipi di documenti in formato A4, comunque separabili o leggibili dal supporto tecnico vengono digitalizzati con lo scanner. In caso di planimetrie o volumi non separabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio. La digitalizzazione con lo scanner potrà comunque avvenire anche in un secondo tempo rispetto alle procedure di protocollazione.

Trasmissione di documenti informatici

I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura degli uffici interni mittenti, previa verifica, mediante le caselle di posta elettronica certificata.

Se il documento informatico è inoltrato all'Ufficio Protocollo su supporto rimovibile, la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria, salvo diversa indicazione da parte dell'ufficio interno mittente.

Spedizione dei documenti informatici mediante l'utilizzo della posta elettronica

Per la spedizione dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo mediante l'utilizzo della posta elettronica l'Amministrazione si avvale di indirizzi di posta elettronica certificata.

Le comunicazioni formali e la trasmissione di documenti con posta elettronica, il cui contenuto impegna l'Amministrazione verso terzi, devono sempre essere effettuate con posta elettronica certificata.

I documenti vengono trasmessi, dopo essere stati classificati, fascicolati e protocollati, all'indirizzo di

Di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno dell'ANPR;
- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su indicepa.gov.it;



- in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).

Gli utenti abilitati provvedono ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e, se necessario, la marcatura temporale, e verificano l'avvenuto recapito dei documenti e il collegamento delle ricevute elettroniche alle registrazioni di protocollo.

In assenza del domicilio digitale l'Amministrazione può predisporre le comunicazioni ai cittadini come documenti informatici sottoscritti con firma digitale o forma elettronica avanzata ed inviare ai cittadini stessi, per posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, copia analogica di tali documenti secondo la normativa vigente. Qualora il destinatario non sia in possesso di una casella di posta elettronica certificata (PEC) e sia necessaria la certezza dell'avvenuta ricezione, si dovrà trasmettere il documento cartaceo con raccomandata A/R. L'Amministrazione dovrà conservare l'originale digitale nei propri archivi; all'interno della copia analogica spedita al cittadino, deve essere riportata la dicitura che la copia originale del documento è conservata

documento è conservata dall'Amministrazione.

La spedizione di documenti informatici, attraverso posta elettronica, al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'Amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.

Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta

L'Ufficio Protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza.

Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici dell'Amministrazione devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio Protocollo nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso.

Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

Ricezione e trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

Il documento ricevuto o trasmesso mediante telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, pertanto, ad esso, di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale.

Qualora al documento faccia seguito l'originale, su quest'ultimo viene apposta la seguente dicitura: "GIA' PERVENUTO VIA FAX IL GIORNO...".

Il documento trasmesso dall'Amministrazione mediante telefax reca una delle seguenti diciture:

- a) "ANTICIPATO VIA TELEFAX", se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;
- b) "LA TRASMISSIONE VIA FAX DEL PRESENTE DOCUMENTO NON PREVEDE L'INVIO DEL DOCUMENTO ORIGINALE", nel caso in cui l'originale non venga spedito.

L'ufficio è, comunque, tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

Ricevute di trasmissione

L'Ufficio Protocollo cura anche l'invio delle ricevute di trasmissione o di ritorno (fax - raccomandate A/R) all'ufficio interno mittente che si fa carico di archivarle nel relativo fascicolo fisico, per quanto riguarda le ricevute pec l'archiviazione avviene in modo automatico tramite la procedura di protocollo, associando a ciascuna pec le relative ricevute di consegna ed accettazione.

Trasmissione dei documenti informatici in interoperabilità (trasmissioni telematiche)

I documenti trasmessi dall'Amministrazione con immissione diretta dei dati sul Server dell'Ente destinatario, senza la produzione e conservazione dell'originale cartaceo, possono essere



trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate e ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.
Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

Regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti

Regole generali

Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'UU destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'UU medesimo, come meglio specificato successivamente.

L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.

L'UU, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati o al rinvio alla UOP degli stessi se non di competenza.

Nel caso di assegnazione errata, l'UU che riceve il documento, lo restituisce all'UOP che procede ad una nuova assegnazione e ad un nuovo smistamento.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono, comunque, dalla data di protocollazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante dalle operazioni definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

I documenti ricevuti dall'Ufficio Protocollo per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati all'UU competente attraverso canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.

L'UU competente ed il Responsabile d'Area a cui sottendono i vari UU hanno notizia, immediatamente, al termine della procedura di protocollazione, dell'arrivo della posta indirizzata agli UU, direttamente e comunque ogni mattina il registro di protocollo del giorno precedente è vidimato dal Responsabile d'Area cui sottendono gli UU di riferimento o da un suo delegato.

Gli addetti all'UU possono visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico e, in base alle abilitazioni previste, potranno:

- a) visualizzare gli estremi del documento;
- b) visualizzare il contenuto del documento.

La presa in carico dei documenti informatici viene registrata dal sistema di protocollo informatico in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli UU competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.

Ogni responsabile degli UU ha la possibilità di archiviare e/ sub assegnare le pratiche al personale dell'UU che ritiene più opportuno.

Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti ricevuti in forma cartacea, la procedura sarà la seguente:

- a) La compilazione/firma per ricevuta dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura dell'ufficio Protocollo.
- b) I documenti cartacei ricevuti, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, prima dell'inoltro all'ufficio competente vengono acquisiti digitalmente, il formato da usare ai fini della conservazione è il pdf/a.

1. L'Ufficio protocollo verifica la leggibilità, la accessibilità e la qualità del file acquisito e verifica che il file sia associato alla rispettiva registrazione di protocollo.



2. Tutti i tipi di documenti in formato A4, comunque separabili o leggibili dal supporto tecnico vengono digitalizzati con lo scanner. In caso di planimetrie o volumi non sperabili si potrà comunque procedere a digitalizzare con lo scanner il frontespizio. La digitalizzazione con lo scanner potrà comunque avvenire anche in un secondo tempo rispetto alle procedure di protocollazione.
- c) al termine delle operazioni di cui al punto precedente, il sistema di protocollo informatico segnala automaticamente ai vari UU ed ai loro Responsabili gli estremi dei documenti assegnati;
 - d) dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto b) da parte dell'Ufficio Protocollo, i documenti vengono smistati in cartelle, una per ogni area di competenza.
 - e) Il responsabile d'Area in cui sottendono gli UU provvede alla presa in carico ed al prelievo fisico dei documenti di competenza o all'eventuale rifiuto se non di competenza, sottoscrivendo il registro di protocollo giornaliero corrispondente;

Il prelievo della corrispondenza da parte degli addetti presso l'Ufficio Protocollo avviene di norma ogni mattina per le pratiche ricevute durante tutta la giornata precedente; eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RSP che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse.

Parte Quinta

La Gestione dei documenti e dei flussi documentali

Gestione e conservazione dei documenti

Archivio corrente

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non ancora conclusi. Tale documentazione è custodita direttamente dal responsabile del procedimento, che è responsabile anche della corretta organizzazione e gestione e della classificazione dei documenti che tratta, indipendentemente dal supporto e dalle modalità di trasmissione.

Fascicoli e Serie

I documenti possono essere aggregati sulla base dell'affare o del procedimento cui si riferiscono, oppure sulla base della loro omogeneità di forma (delibere, contratti, mandati di pagamento ecc.). Nel primo caso si formano dei fascicoli, nel secondo delle serie. La scelta di organizzare i documenti in un modo piuttosto che in un altro dipende esclusivamente da esigenze funzionali, e, per determinate tipologie di documenti (delibere, determine ecc.) è opportuno che dello stesso documento vengano redatti due originali, dei quali uno va inserito nel fascicolo di competenza, l'altro conservato nella serie relativa.

A ciascun fascicolo e a ciascuna serie è attribuito un indice di classificazione specifico, capace, insieme alla data di istruzione e all'oggetto, di identificarli univocamente.

Chiusura di un fascicolo

Quando il procedimento amministrativo o l'affare è concluso, il relativo fascicolo deve essere chiuso prima di passare all'archivio di deposito. Le operazioni di chiusura del fascicolo comprendono la verifica dell'ordinamento e l'identificazione delle copie, fotocopie ecc. che possono essere eliminate nell'ambito delle attività di selezione e scarto.

Archivio di deposito

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.



A motivo della attuale carenza di spazi a disposizione del Servizio Archivio, la documentazione appartenente all'archivio di deposito è conservata di norma presso lo stesso Servizio competente alla trattazione degli affari correnti.

Gli strumenti dell'archivio corrente

Nell'esercizio della propria autonomia - statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria – e nell'espletamento delle funzioni amministrative, proprie e delegate, relative alla popolazione e al territorio comunale, l'Amministrazione produce e riceve atti e documenti che, nel loro complesso, costituiscono l'archivio.

Una opportuna gestione della documentazione è indispensabile per garantire il corretto svolgimento dell'attività amministrativa, e costituisce il presupposto per garantire i diritti di accesso ai documenti amministrativi e la possibilità di partecipare al procedimento riconosciuti dalla legge 241 del 7 agosto 1990.

Lo strumento per consentire la corretta e razionale organizzazione della documentazione è stato individuato, prima dalla dottrina archivistica e successivamente anche dalla normativa (art. 64, c. 4 del DPR 445/2000), nella classificazione dei documenti.

Gli strumenti di gestione dell'archivio corrente sono:

- il Titolare di classificazione,
- il Prontuario di classificazione e smistamento
- il Massimario di selezione
- il Repertorio dei fascicoli.

Titolario di classificazione

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, ricevuti, spediti e interni, protocollati. Non stabilisce in quale ordine reciproco i documenti si organizzino nello svolgimento dell'attività amministrativa. Per questo motivo "sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario" dell'Amministrazione, a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico) e dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni).

Lo scopo della classificazione è quello di individuare, all'interno di uno schema generale relativo al complesso delle competenze, l'ambito specifico all'interno del quale si colloca il documento (più precisamente, il procedimento, il fascicolo o la serie a cui appartiene il documento).

L'attribuzione di un indice di classificazione, derivante da uno schema strutturato gerarchicamente, serve ad assegnare a ciascun documento un codice identificativo che, integrando (quando presente) il numero di protocollo, colleghi il documento in maniera univoca ad una determinata unità archivistica, generalmente un fascicolo.

Occorre sottolineare che lo schema di classificazione, per possedere una certa stabilità, fa riferimento alle competenze comunali indipendentemente dai Servizi ed Uffici che concretamente le esercitano: mentre l'organizzazione degli uffici e dei servizi, infatti, può variare con relativa frequenza, le competenze dell'Ente rimangono sostanzialmente stabili nel tempo.

Il titolare di classificazione, attualmente utilizzato è strutturato in 14 titoli (categorie), a sua volta è articolata in un numero variabile di classi, che, a seconda della materia, possono essere suddivise in più sottoclassi.

Al momento, eventuali modifiche devono essere concordate con il responsabile del Servizio Protocollo.

Con l'entrata in vigore del protocollo informatico unico è adottato il titolare di classificazione descritto nell'**Allegato 2 – Titolare di classificazione**.

Prontuario di classificazione e di smistamento

Al fine di agevolare e normalizzare da un lato la classificazione archivistica e dall'altro lo smistamento di competenza, sarà predisposto un prontuario di classificazione e di smistamento.



Il prontuario è una guida rapida di riferimento, in ordine alfabetico per documento, di titolare e di UOR che permette l'efficiente individuazione della classificazione e delle competenze.

Il prontuario, attualmente in corso di elaborazione, sarà adottato descritto nell'**Allegato 3 – Prontuario di classificazione e smistamento**.

Il fascicolo: nozione, definizione e funzione

Il fascicolo riunisce tutta la documentazione sciolta (cioè non rilegata) relativa ad un affare o ad un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, indipendentemente dalla forma che assume la documentazione e indipendentemente dai corrispondenti del carteggio.

Il fascicolo conserva i documenti, classificati in maniera omogenea, relativi ad un determinato affare o procedimento amministrativo di competenza di un ufficio di una pubblica amministrazione. Pertanto, un singolo fascicolo rende oggettivo, di norma, solo un particolare affare o procedimento amministrativo riferito a una attività in corso o già espletata.

Il fascicolo astrattamente inteso contiene documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, decreti, verbali, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, etc. Naturalmente, la tipologia dei documenti che si rinvergono nel fascicolo muta col mutare dell'affare o del procedimento amministrativo.

Il fascicolo contiene documenti registrati e documenti non registrati (in quanto non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo, ma funzionali all'affare/procedimento).

La fascicolazione dei documenti e la formazione del fascicolo

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati. Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il RPA assegnatario del documento stesso, direttamente, provvede all'apertura (detta anche «istruzione») di un nuovo fascicolo.

Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche dalla quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere articolati in inserti.

L'identificazione del fascicolo

Il fascicolo è individuato dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione (o di apertura);
- b) indice di classificazione dato dai gradi divisionali (titolo, classe, sottoclasse);
- c) numero di repertorio, cioè un numero progressivo che segue l'ultimo grado divisionale (sottoclasse), attribuito da 1 a n con cadenza annuale;
- d) oggetto del fascicolo, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare o un procedimento amministrativo o più di questi insieme.
- e) numero di protocollo che ha originato il fascicolo

L'ordinamento e la tenuta dei fascicoli nell'archivio corrente

I fascicoli relativi ad attività, affari o a procedimenti amministrativi sono istruiti nella più stretta osservanza del titolare di classificazione. Pertanto, ciascun fascicolo contiene soltanto documenti identificati con la medesima classificazione. Ne consegue, logicamente, che non possono afferire al medesimo fascicolo documenti aventi diversa classificazione.

La durata del fascicolo è stabilita dal RPA, sulla base della natura dell'affare o del procedimento amministrativo trattato.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo, e inserto) di competenza. L'operazione va effettuata dal RPA, in accordo con gli archivisti della UOR.



I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, alla data ed al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla data, rispettando la sedimentazione dei documenti e in modo tale che il primo documento del fascicolo sia l'ultimo registrato o acquisito.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo o subprocedimento, il RPA assegnatario del documento stesso provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo o sottofascicolo, in raccordo con l'archivista della UOR.

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato, cioè sistemato "agli atti", rispettando l'ordine del repertorio, cioè nell'anno di apertura.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal RPA, direttamente o in accordo con l'archivista della UOR, per consentire l'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

Il RPA è inoltre tenuto, sempre in accordo con l'archivista della UOR, alla corretta conservazione e custodia dei fascicoli di propria competenza che ha in trattazione.

Il repertorio dei fascicoli

Lo strumento di reperimento dei documenti più importante è il repertorio dei fascicoli, cioè il registro ordinato ed aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe o sottoclasse e riportante tutti i dati del fascicolo.

Il repertorio dei fascicoli è costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione (o di apertura)
- b) classificazione completa (titolo, classe e sottoclasse);
- c) numero di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni: sottofascicolo o inserto).
- d) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli, inserti, etc.);
- e) indicazione della UOR e nominativo del RPA;
- f) anno di chiusura;
- g) annotazione dello status relativo all'età dei documenti: archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico o, in alternativa, l'avvenuto scarto.

Il manuale di gestione intende disciplinare correttamente le attività relative alla gestione dei fascicoli, con l'intento di introdurre la sperimentazione del nuovo titolare.

Archivi cartacei e archivio informatico

L'archivio, creato e conservato per scopi politici, giuridici e culturali, è la raccolta ordinata degli atti spediti, ricevuti o comunque prodotti e pubblicati da un ente per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni.

Gli atti essendo documenti collegati tra loro con rapporto di causa effetto, devono essere ordinati, strutturati e conservati in modo coerente e devono essere accessibili alla consultazione per usi amministrativi, legali o storici.

L'archivio si suddivide in archivio corrente, di deposito, storico.

L'*archivio corrente* comprende i documenti necessari allo svolgimento delle attività correnti.

L'*archivio di deposito* comprende i documenti relativi degli affari conclusi ma ancora recenti e che possono essere oggetto di ricerca per motivi amministrativi e/o legali.

L'*archivio storico* (sezione separata) contiene i documenti selezionati per la conservazione permanente.

Temporaneamente l'archivio legalmente riconosciuto sarà quello cartaceo, anche se contemporaneamente all'entrata in vigore del protocollo informatico si dovrà procedere alla formazione di un archivio informatico e l'attività degli uffici verrà quasi interamente svolta basandosi sul sistema informatico.

Una volta introdotte le misure tecniche e informatiche necessarie (es. firma digitale, riversamento diretto, riversamento sostitutivo, conservazione sostitutiva, ecc.), l'archivio informatico sarà valido



e rilevante a tutti gli effetti legali e si potrà provvedere alla completa eliminazione della carta con le modalità previste dalle norme tecniche.

Ciascun ufficio organizza l'archivio corrente dei procedimenti ad esso assegnati, in modalità informatica e temporaneamente anche cartacea.

Trasferimento dei documenti all'archivio di deposito

La chiusura di una pratica coincide con il passaggio della stessa all'archivio di deposito. La chiusura di un fascicolo informatico consiste nell'attribuzione di una data di chiusura, mentre in caso di fascicolo cartaceo esso viene trasferito all'ufficio archivio che contestualmente potrà aggiungere sulla pratica informatica le informazioni riguardanti l'archiviazione.

Periodicamente, e in ogni caso almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito.

Per la conservazione degli archivi informatici il responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi può avvalersi del supporto del responsabile del centro elaborazione dati.

Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

Archivio storico

Documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nell'Archivio di Stato competente per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Conservazione dei documenti informatici

Il sistema di conservazione dei documenti informatici deve garantire:

- a. l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione;
- b. l'integrità del documento;
- c. la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originari;
- d. il rispetto delle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e dal disciplinare tecnico pubblicato in allegato B a tale decreto.

Conservazione sostitutiva dei documenti informatici

Il processo di conservazione sostitutiva di documenti informatici, anche sottoscritti con firma digitale, avviene mediante memorizzazione su supporti ottici e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo.

Il processo di riversamento sostitutivo di documenti informatici conservati avviene mediante memorizzazione su altro supporto ottico e termina con l'apposizione sull'insieme dei documenti o su un'evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo. Qualora il processo riguardi documenti informatici sottoscritti con firma digitale e' inoltre richiesta l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale, da parte di un pubblico ufficiale, per attestare la conformità di quanto riversato al documento d'origine.



Conservazione sostitutiva di documenti analogici

Il processo di conservazione sostitutiva di documenti analogici avviene mediante memorizzazione della relativa immagine direttamente sui supporti ottici, eventualmente, anche della relativa impronta, e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su un'evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta così il corretto svolgimento del processo.

Il processo di conservazione sostitutiva di documenti analogici originali unici si conclude con l'ulteriore apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte di un pubblico ufficiale per attestare la conformità di quanto memorizzato al documento d'origine.

La distruzione di documenti analogici, di cui è obbligatoria la conservazione, è consentita soltanto dopo il completamento della procedura di conservazione sostitutiva, fatto salvo quanto previsto al comma 4 dell'articolo 6 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.

Il processo di riversamento sostitutivo di documenti analogici conservati avviene mediante memorizzazione su altro supporto ottico. Il responsabile della conservazione, al termine del riversamento, ne attesta il corretto svolgimento con l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte dei documenti o di insiemi di essi. Qualora il processo riguardi documenti originali unici, è richiesta l'ulteriore apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte di un pubblico ufficiale per attestare la conformità di quanto riversato al documento d'origine.

Responsabile della conservazione

Il responsabile per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi è altresì responsabile conservazione.

Il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva:

1. definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti (analogici o informatici) da conservare, della quale tiene evidenza. Organizza conseguentemente il contenuto dei supporti ottici e gestisce le procedure di sicurezza e di tracciabilità che ne garantiscono la corretta conservazione, anche per consentire l'esibizione di ciascun documento conservato;
2. archivia e rende disponibili, con l'impiego di procedure elaborative, relativamente ad ogni supporto di memorizzazione utilizzato, le seguenti informazioni:
 - a. descrizione del contenuto dell'insieme dei documenti;
 - b. estremi identificativi del responsabile della conservazione;
 - c. estremi identificativi delle persone eventualmente delegate dal responsabile della conservazione, con l'indicazione dei compiti alle stesse assegnati;
 - d. indicazione delle copie di sicurezza;
3. mantiene e rende accessibile un archivio del software dei programmi in gestione nelle eventuali diverse versioni;
4. verifica la corretta funzionalità del sistema e dei programmi in gestione;
5. adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema preposto al processo di conservazione sostitutiva e delle copie di sicurezza dei supporti di memorizzazione;
6. richiede la presenza di un pubblico ufficiale nei casi in cui sia previsto il suo intervento, assicurando allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
7. definisce e documenta le procedure di sicurezza da rispettare per l'apposizione del riferimento temporale;
8. verifica periodicamente, con cadenza non superiore a cinque anni, l'effettiva leggibilità dei documenti conservati provvedendo, se necessario, al riversamento diretto o sostitutivo del contenuto dei supporti.



Il responsabile del procedimento di conservazione sostitutiva può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività ad una o più persone che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione delle operazioni ad esse delegate.

Il procedimento di conservazione sostitutiva può essere affidato, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, i quali sono tenuti ad osservare quanto previsto dalla presente deliberazione.

Obbligo di esibizione

Il documento conservato deve essere reso leggibile in qualunque momento presso il sistema di conservazione sostitutiva e disponibile, a richiesta, su supporto cartaceo.

Il documento conservato può essere esibito anche per via telematica.

Qualora un documento conservato venga esibito su supporto cartaceo fuori dall'ambiente in cui è installato il sistema di conservazione sostitutiva, deve esserne dichiarata la conformità da parte di un pubblico ufficiale se si tratta di documenti per la cui conservazione è previsto il suo intervento.

Accesso interno ai dati

L'archivio corrente informatico è accessibile per ogni attività al responsabile del procedimento.

Per le sole ricerche e visualizzazioni è accessibile sia al responsabile del settore interessato che agli utenti supervisor (sindaco, segretario generale, direttore generale).

L'archivio di deposito è accessibile solo per ricerche e visualizzazioni, a tutti gli utenti autorizzati.

Piano di conservazione

Al fine di snellire la mole di documenti attualmente presenti negli archivi, il Comune si attiene al seguente massimario e procede all'eliminazione dei documenti la cui conservazione non sia più necessaria.

Documentazione da conservare senza limiti di tempo

- Atti delle Commissioni elettorali mandamentali concernenti la presentazione delle candidature;
- Atti e documenti del contenzioso legale;
- Atti e documenti del contenzioso legale;
- Atti relativi ai lavori pubblici, eseguiti e non eseguiti, limitatamente a: originali dei progetti e dei loro allegati, perizie di spesa, libri delle misure;
- Bilanci e consuntivi originali (o nell'unica copia esistente);
- Contratti;
- Corrispondenza generale del servizio esattoria e tesoreria;
- Corrispondenza, salvo quanto indicato nella seconda parte;
- Deliberazioni destinate a formare la raccolta ufficiale del Consiglio e della Giunta;
- Documentazione generale per la richiesta di mutui, anche estinti;
- Elenchi dei poveri;
- Fascicoli degli amministratori e dei membri delle commissioni;
- Fascicoli del personale in servizio e in quiescenza, di ruolo e non di ruolo;
- Inventari dei beni mobili e immobili del Comune;
- Inventari, schedari, rubriche e repertori dell'archivio, libretti o schede di trasmissione di carte tra i vari uffici, anche non più in uso;
- Libri contabili obbligatori in base alle leggi fiscali;
- Libri infortuni o documentazione equivalente;
- Libri mastri, libri giornale, verbali di chiusura dell'esercizio finanziario;
- Liste di leva e dei renitenti;
- Ordinanze e circolari del Comune;



- Originali dei verbali delle commissioni di concorso;
- Piani commerciali; licenze e autorizzazioni amministrative all'esercizio del commercio fisso;
- Piani regolatori generali e particolareggiati; piani delle lottizzazioni; regolamenti edilizi; licenze, concessioni e autorizzazioni edilizie;
- Posizioni previdenziali, stipendiali, tributarie dei dipendenti quando non integralmente conservate nei fascicoli personali;
- Programmi pluriennali di attuazione e piani di suddivisione in lotti delle aree suscettibili di attività estrattiva;
- Protocolli della corrispondenza;
- Qualunque atto o documento per il quale una legge speciale imponga la conservazione illimitata.
- Registri dei verbali e protocolli delle commissioni comunali;
- Registro della popolazione comprensivo dei fogli di famiglia eliminati, registri e specchi riassuntivi del movimento della popolazione;
- Regolamenti e capitolati d'oneri;
- Rilevazioni di carattere statistico non pubblicate;
- Ruoli delle imposte comunali;
- Ruoli matricolari;
- Ruoli riassuntivi del personale e Libri matricola;
- Tariffe delle imposte di consumo e delle altre tasse riscosse a tariffa;
- Verbali delle aste;
- Verbali delle commissioni elettorali;
- Verbali di sezione per l'elezione dei consigli comunali e dei consigli circoscrizionali;

Documentazione eliminabile dopo cinque anni

- Annotazioni marginali eseguite agli atti di stato civile provenienti da altri comuni e altre assicurazioni di trascrizione relative agli stessi;
- Atti relativi a concorsi a borse di studio e premi (conservando la seguente documentazione: originale degli atti della commissione o dei comitati, gli eventuali rendiconti speciali; una copia degli stampati e dei manifesti, il registro delle opere esposte in occasione di mostre artistiche e simili);
- Atti relativi alla costituzione e all'arredamento dei seggi (conservando il prospetto delle sezioni e della loro ubicazione);
- Atti relativi alla regolamentazione della propaganda (conservando la documentazione riassuntiva);
- Atti relativi all'orario degli ambulatori;
- Atti relativi all'organizzazione di censimenti;
- Atti rimessi da altri Enti per l'affissione all'albo;
- Atti rimessi da altri Enti per notifiche;
- Autorizzazioni all'uso di impianti culturali e sportivi (conservando eventuali atti riassuntivi);
- Avvisi di convocazione delle commissioni;
- Bollettari di prelevamento oggetti dall'Economato;
- Bollettari di ricevute dell'esattoria;
- Brogliacci di viaggio degli automezzi comunali;
- Carteggi per la richiesta di atti notori e di certificati diversi con eventuale copia degli stessi;
- Carteggio interlocutorio per la concessione in uso di locali e oggetti di proprietà comunale;
- Carteggio relativo alla contabilità per registri di stato civile (conservando le fatture per dieci anni);
- Certificazioni per richieste ai fini della fruizione di assegni di studio;
- Circolari per l'orario degli uffici e per il funzionamento degli uffici;
- Comunicazioni relative a variazioni anagrafiche;



- Consiglio regionale e provinciale: carteggio con gli uffici militari per aggiornamento di ruoli;
- Consiglio regionale e provinciale: carteggio tra comuni per l'aggiornamento dei ruoli matricolari;
- Consiglio regionale e provinciale: matrici di richieste di congedi anticipati;
- Consiglio regionale e provinciale: verbali dell'Ufficio centrale circoscrizionale relativi al completamento delle operazioni elettorali;
- Consiglio regionale e provinciale: verbali sezionali privi di allegati (comunque non prima della decisione di eventuali ricorsi);
- Conto dell'Economato (conservando eventuali prospetti generali);
- Copia di deliberazioni per liquidazione indennità alla Commissione elettorale mandamentale e ad altre commissioni non comunali;
- Copia di delibere per pagamento di gettoni di presenza ai partecipanti alle commissioni;
- Copia di lettere di trasmissione di denunce di malattie infettive;
- Copie degli elenchi dei buoni libro concessi e documentazione di supporto (conservando l'elenco dei percipienti ed eventuali relazioni o rendiconti speciali; eventuali fatture dovranno essere conservate per dieci anni);
- Copie degli inviti agli utenti convocati per la verifica biennale dei pesi e delle misure o per altri adempimenti;
- Copie delle comunicazioni delle sezioni relative ai dati parziali sul numero dei votanti (conservando eventualmente la copia dei fonogrammi trasmessi per l'insieme delle sezioni);
- Copie di attestati di servizio;
- Copie di atti giudiziari notificati dal Comune;
- Copie di atti notori;
- Copie di deliberazioni per contributi assistenziali diversi (conservando le richieste o le proposte);
- Copie di deliberazioni per contributi ad enti e associazioni diverse (conservando le richieste);
- Copie di delibere di liquidazione di contributi per concerti, attività culturali, biblioteca comunale, biblioteche scolastiche (conservando la corrispondenza o la richiesta, una copia dei programmi e dei manifesti e gli elenchi dei libri forniti);
- Copie di delibere di liquidazioni dei compensi al personale straordinario per corsi serali e carteggio transitorio sui corsi (conservando gli atti di interesse per il personale che ha prestato servizio e relazioni finali, programmi di spesa, altri documenti riassuntivi);
- Copie di istruzioni a stampa (conservandone una per ciascuna elezione);
- Copie e minute dei progetti, sia realizzati che non realizzati;
- Corrispondenza interlocutoria per commemorazioni e solennità civili (conservando carteggi generali per l'organizzazione delle manifestazioni, una copia degli inviti, degli stampati e dei manifesti, gli atti dei comitati, eventuali rendiconti particolari ed eventuali fatture per dieci anni);
- Corrispondenza per la richiesta di licenze di pubblica sicurezza o rilasciate da altri uffici;
- Corrispondenza per la richiesta e la trasmissione di certificati di esito di leva;
- Corrispondenza relativa alla formazione delle schede personali, alle aggiunte o alle cancellazioni dalle liste;
- Delegazioni alla celebrazione di matrimonio in altri comuni;
- Documenti di carico e scarico dei bollettari delle imposte;
- Domande di allacciamento all'acquedotto e richieste di concessione di illuminazione, ove le stesse non facciano fede di contratto (in tal caso saranno eliminabili cinque anni dopo l'esaurimento del contratto);
- Domande di commercianti per deroghe all'orario dei negozi;