

COMUNE DI MALO

MANUALE DI GESTIONE DEI
DOCUMENTI

Indice generale

SEZIONE I.....	4
DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
Articolo 1 Premessa.....	4
Articolo 2 Ambito di applicazione.....	4
Articolo 3 Definizioni e acronimi.....	5
SEZIONE II.....	5
DISPOSIZIONI GENERALI.....	5
Articolo 4 Aree Organizzative omogenee.....	5
Articolo 5 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	5
Articolo 6 Unicità del protocollo informatico.....	6
Articolo 7 Eliminazione dei protocolli interni.....	7
Articolo 8 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	7
Articolo 9 Titolario di classificazione.....	7
Articolo 10 Conservazione delle copie di riserva del registro informatico di protocollo.....	7
Articolo 11 Firma digitale.....	7
Articolo 12 Caselle di posta elettronica certificata.....	8
SEZIONE III.....	8
FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	8
Articolo 13 Il documento amministrativo.....	8
Articolo 14 Documenti in arrivo.....	9
Articolo 15 Documenti in partenza.....	9
Articolo 16 Documenti interni.....	9
Articolo 17 Trattamento delle differenti tipologie di documenti	10
Articolo 18 Forme dei documenti.....	10
Articolo 19 Formazione dei documenti – aspetti operativi.....	10
Articolo 20 Formato dei documenti informatici	11
Articolo 21 Sottoscrizione dei documenti informatici.....	11
SEZIONE IV.....	12
RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	12
Articolo 22 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	12
Articolo 23 Ricezione dei documenti informatici.....	12
Articolo 24 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti	13
SEZIONE V.....	13
REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI.....	13
Articolo 25 Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	13
Articolo 26 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	13
Articolo 27 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti.....	13
Articolo 28 Registrazione di protocollo dei documenti interni	14
Articolo 29 Segnatura di protocollo.....	15
Articolo 30 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo.....	15
Articolo 31 Registro giornaliero di protocollo.....	16
Articolo 32 Differimento dei termini di registrazione.....	16
Articolo 33 Documenti soggetti a registrazione particolare.....	16
Articolo 34 Documenti inerenti a gare d'appalto.....	16
Articolo 35 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale ed agli amministratori.....	17
Articolo 36 Lettere anonime e documenti non firmati.....	17

Articolo 37 Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo.....	17
Articolo 38 Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti.....	17
SEZIONE VI.....	18
ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	18
Articolo 39 Il processo di assegnazione dei documenti.....	18
Articolo 40 Modifica delle assegnazioni.....	18
Articolo 41 Recapito dei documenti ricevuti in formato cartaceo.....	18
Articolo 42 Recapito dei documenti ricevuti in formato digitale.....	19
SEZIONE VII.....	19
SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO	19
Articolo 43 Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati.....	19
Articolo 44 Modalità di svolgimento del processo di scansione.....	19
SEZIONE VIII.....	19
CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	19
Articolo 45 Classificazione dei documenti.....	19
Articolo 46 Titolario o piano di classificazione.....	20
SEZIONE IX.....	20
FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....	20
Articolo 47 Formazione e identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione.....	20
Articolo 48 Tipologie di fascicolo.....	20
Articolo 49 Processo di formazione dei fascicoli.....	21
Articolo 50 Fascicolo ibrido.....	21
Articolo 51 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente.....	22
Articolo 52 Repertorio dei fascicoli.....	22
SEZIONE X.....	22
SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI.....	22
Articolo 53 Spedizione dei documenti analogici.....	22
Articolo 54 Spedizione dei documenti informatici.....	23
SEZIONE XI.....	23
GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....	23
Articolo 55 Comunicazioni informali tra uffici utente.....	23
Articolo 56 Requisiti del sistema di gestione dei flussi documentali.....	23
SEZIONE XII.....	24
CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI.....	24
Articolo 57 Archivio comunale.....	24
Articolo 58 Piano di conservazione dell'archivio – Massimario di scarto.....	24
Articolo 59 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.....	24
Articolo 60 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito.....	25
Articolo 61 Conservazione dei documenti informatici.....	25
Articolo 62 Responsabile della conservazione elettronica dei documenti.....	25
Articolo 63 Selezione e scarto archivistico.....	25
SEZIONE XIII.....	26
ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.....	26
Articolo 64 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti al Comune.....	26
Articolo 65 Accesso esterno.....	26
Articolo 66 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni.....	26
Articolo 67 Responsabilità.....	26
SEZIONE XIV.....	27
FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE.....	27

Articolo 68 Funzionalità del sistema di gestione del protocollo.....	27
SEZIONE XV.....	27
REGISTRO DI EMERGENZA.....	27
Articolo 69 Registro di emergenza.....	27
Articolo 70 Modalità di apertura del Registro di Emergenza.....	28
Articolo 71 Modalità di utilizzo del Registro di Emergenza.....	28
Articolo 72 Modalità di chiusura e recupero del Registro di Emergenza.....	28
SEZIONE XVI.....	29
APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE.....	29
Articolo 73 Approvazione del manuale.....	29
Articolo 74 Documenti allegati al manuale - approvazione e aggiornamento.....	29
Articolo 75 Pubblicazione e divulgazione.....	29
SEZIONE XVII.....	29
ALLEGATI AL MANUALE.....	29
Articolo 76 Elenco allegati.....	29

SEZIONE I

DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

Articolo 1 Premessa

IL DPCM 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”, nel rispetto della fonte di riferimento previgente, il DPCM 31 ottobre 2000, introduce elementi e novità significativi nell'ambito della gestione documentale fornendo un ulteriore impulso verso la produzione, gestione, trasmissione e conservazione di documentazione nativa digitale.

Si rende pertanto necessario un aggiornamento del Manuale di Gestione dei Documenti (già adottato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 248 del 30.12.2003) per allinearsi ad un quadro normativo che ha progressivamente messo a fuoco i temi centrali del sistema di gestione documentale (protocollo informatico, firma digitale, interoperabilità dei sistemi, conservazione digitale, posta elettronica certificata, ecc.).

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

Articolo 2 Ambito di applicazione

Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM del 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comune di MALO.

Articolo 3 Definizioni e acronimi

Ai fini del presente manuale di gestione si intende:

- per “Amministrazione”, il Comune di MALO;
- per “Testo Unico”, il Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 recante Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per “Regole Tecniche”, il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli art. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005.
- per “C.A.D”, il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e succ. recante *Codice dell'amministrazione digitale*;
- “AOO”, Area Organizzativa Omogenea;
- “MdG”, Manuale di Gestione del protocollo informatico, della gestione documentale e degli archivi;
- “RPA”, Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- “RSP”, Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- “UOP”, Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - ogni ufficio che svolge 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 e che corrispondono ai Servizi dell'Amministrazione;
- “UU”, Ufficio Utente - ufficio destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo.

Per ulteriori definizioni si rimanda all'Allegato n. 1.

SEZIONE II

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 4 Aree Organizzative omogenee

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua una sola area organizzativa omogenea denominata Comune di MALO e composta dall'insieme di tutte le sue UOR, come da Allegato n. 2. A tale area viene assegnato il codice identificativo E864.

Articolo 5 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito della AOO è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del Testo Unico. Esso è funzionalmente individuato nell'Ufficio Archivio. A detta funzione ed Ufficio sono ricondotti i compiti di cui all'art. 61 comma 3 del Testo Unico integrato dall'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013 e cioè:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del Manuale sul sito Internet;
- predisporre, assieme al responsabile della conservazione e al responsabile dei sistemi informativi il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- attribuire 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;
- garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative vigenti;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente;
- curare, le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- verificare la corretta conservazione delle copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente MdG da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- curare il costante aggiornamento del presente MdG e dei relativi allegati.

Alla guida di tale servizio è posto il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP).

A norma dell'art. 61, comma 2, del Testo Unico è preposto a tale servizio un dirigente, o un funzionario, comunque 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.

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile, il titolare individua il proprio sostituto.

Articolo 6 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito della AOO la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del Testo Unico.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Articolo 7 Eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, sono eliminati tutti i sistemi di registrazione di protocollo alternativi al protocollo informatico.

Articolo 8 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è totalmente centralizzato nel senso che tutta la corrispondenza in ingresso e in uscita è gestita da una sola UOP.

Nell'Allegato n. 2 viene riportato in dettaglio il modello organizzativo dell'Ente.

Articolo 9 Titolare di classificazione

E' adottato un unico Titolare di classificazione con lo scopo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

L'operazione di classificazione si basa infatti su uno strumento archivistico fondamentale che è il Titolare di Classificazione che è costituito da un sistema di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione.

Il Titolare adottato dal Comune di MALO è descritto nell'Allegato n. 6.

Articolo 10 Conservazione delle copie di riserva del registro informatico di protocollo

Il sistema di gestione documentale consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con le operazioni di registrazione di protocollo nell'arco dello stesso giorno.

Al fine di garantirne l'immodificabilità, il registro giornaliero di protocollo viene inviato in conservazione digitale.

Articolo 11 Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali l'Amministrazione fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

L'elenco delle persone titolari di firma digitale ricevute per la sottoscrizione di documenti digitali dell'Amministrazione viene riportato nell'Allegato n. 3.

Articolo 12 Caselle di posta elettronica certificata

L'AOO si è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, avente l'indirizzo di seguito riportato:

malo.vi@cert.ip-veneto.net

Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale del Comune di MALO e di tutti gli uffici (UOR) che ad essa fanno riferimento: essa risulta pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e sul sito www.comune.malo.vi.it.

La PEC istituzionale è utilizzabile

- per la ricezione di documenti, solo dall'ufficio protocollo. L'ufficio protocollo procede alla lettura della corrispondenza ivi pervenuta e adotta gli opportuni metodi di conservazione in relazione alle varie tipologie di messaggi ed ai tempi di conservazione richiesti;
- per la spedizione di documenti all'esterno, da qualunque ufficio autorizzato.

Oltre alla casella PEC istituzionale l'AOO si è dotata delle seguenti caselle PEC dedicate alla corrispondenza di particolari servizi/affari:

malo.urbanlab@pec.altovicentino.it
polizialocalemalo@legalmail.it

SEZIONE III

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 13 Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o eventi giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa (art. 22 L. 241/90, art. 1 DPR 445/00).

I documenti del Comune di MALO sono quelli prodotti (spediti e ricevuti), in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale.

Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, costituiscono l'archivio del Comune.

Nell'ambito del processo documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- documento in arrivo;
- documento in partenza;
- documento interno.

Il documento amministrativo in termini tecnologici, è classificabile in:

- informatico;
- analogico;

Articolo 14 Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti ricevuti o comunque acquisiti dal Comune di MALO nell'esercizio delle proprie funzioni.

I documenti ricevuti, una volta registrati e classificati da parte della UOP, sono inviati alla UOR di competenza che, nella persona del Responsabile, è incaricata del procedimento amministrativo.

Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:

- a mezzo posta elettronica ordinaria o certificata;
- con modalità telematica (es. sportello telematico);
- su supporto rimovibile (CD ROM, DVD, pendrive etc.) consegnato direttamente alla UOP o inviato per posta convenzionale o corriere.

Un documento analogico può essere recapitato all'Amministrazione:

- a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- per telefax o telegramma;
- con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite persona delegata alle UOP.

Articolo 15 Documenti in partenza

Per documenti in partenza si intendono i documenti amministrativi redatti dal personale appartenente all'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni ed inviati ad altre Amministrazioni od a privati.

I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica ordinaria o certificata secondo le singole procedure. Se la dimensione del documento supera la dimensione massima dei messaggi stabilita dal sistema di posta utilizzato dall'Amministrazione si predispongono invii multipli.

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

Si precisa che l'invio attraverso casella di posta elettronica convenzionale non dà garanzie probatorie dell'effettivo invio del documento.

I documenti cartacei inviati dall'Amministrazione sono comunque formati con strumenti informatici e sono sottoposti alle regole degli articoli seguenti.

Articolo 16 Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti trasmessi tra le UOR del Comune di MALO.

Si distinguono funzionalmente in:

a) documenti di preminente carattere informativo, ad esempio le memorie informali, gli appunti, le brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiati tra le UOR. Tale tipologia non necessita di protocollazione.

b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio, ossia i documenti redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare atti o provvedimenti amministrativi dai

quali sorgano diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Tale tipologia documentale è sempre soggetta a registrazione di protocollo.

Articolo 17 Trattamento delle differenti tipologie di documenti

I documenti in entrata e in uscita sono registrati e classificati.

Tali operazioni possono essere svolte:

- dall'Ufficio centrale di registratura (correntemente denominato Protocollo generale), che poi provvede a smistarli alla UOR di competenza;
- dalle UOP incaricate;
- dall'incaricato della UOR di competenza;
- dal RPA (Responsabile del Procedimento Amministrativo), preventivamente individuato per determinate tipologie di affari, da apposito provvedimento.

La fascicolatura e la registrazione del fascicolo sull'apposito repertorio sono compito del RPA, che è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo che sta trattando.

Articolo 18 Forme dei documenti

I documenti in entrata, in uscita e quelli interni di preminente carattere giuridico-probatorio possono essere redatti in forma analogica (solitamente su carta o altro supporto fisico) oppure digitale nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento.

Nel caso di documenti digitali si richiede di porre particolare attenzione alla dimensione dei files che compongono gli stessi in modo tale da rendere possibile una semplice gestione del documento ed evitare di incorrere in limiti tecnici (ad esempio il limite della dimensione massima del documento da inviare in conservazione digitale).

I fax sono considerati a tutti gli effetti dei documenti analogici, poiché solo la loro modalità di trasmissione è per via telematica. Per legge soddisfano al requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

La forma dei documenti interni di preminente carattere informativo deve essere di norma sempre digitale (e-mail o flusso telematico).

Articolo 19 Formazione dei documenti – aspetti operativi

I documenti dell'Amministrazione sono prodotti con sistemi informatici come previsto dall'Art 40 comma 1 del CAD.

Ogni documento deve trattare di norma un solo oggetto, essere identificato univocamente da un solo numero di protocollo e riferirsi ad un solo fascicolo.

I documenti prodotti dal Comune di MALO indipendentemente dalla forma nel quale sono redatti, devono di norma riportare:

1. denominazione e stemma dell'Amministrazione;
2. indicazione dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
3. indirizzo completo con numero di telefono e fax;
4. indirizzo di posta elettronica istituzionale (PEC / PEO);
5. codice fiscale / partita IVA;

6. data completa (luogo, giorno, mese, anno);
7. numero degli allegati, se presenti;
8. oggetto del documento;
9. numero di protocollo o altra registrazione;
10. numero di riferimento o eventuale precedente;
11. indice di classificazione: titolo/classe, numero di fascicolo;
12. sottoscrizione del Responsabile, quando prescritta.

Articolo 20 Formato dei documenti informatici

Il formato dei documenti informatici deve essere conforme alla normativa vigente.

I documenti informatici prodotti dall'AOO, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione al fine di garantirne l'inalterabilità e l'immodificabilità (vedi allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013), ossia:

- PDF – PDF/A
- TIFF
- JPG
- Office Open XML (OOXML)
- Open Document Format
- XML
- TXT (dipende dalla codifica)
- E-mail (Standard RFC 2822/MIME)

Articolo 21 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni vigenti nel rispetto del DPCM 22 febbraio 2013, nonché degli articoli 3 bis, 20 e 21 del CAD. L'Amministrazione si avvale dei servizi di un Ente Certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto da AgID.

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art 20, comma 3 del CAD che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del Codice Civile. L'utilizzo del dispositivo di firma si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso equivale a mancata sottoscrizione.

Le firme elettroniche qualificate e digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile ai terzi che collochi la generazione di dette firme rispettivamente in un momento precedente alla scadenza, revoca o sospensione del suddetto certificato.

SEZIONE IV

RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 22 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire al Comune attraverso:

- a) il servizio postale tradizionale;
- b) la consegna diretta agli uffici utente;
- c) gli apparecchi telefax.

I documenti che transitano attraverso il servizio postale tradizionale sono ritirati giornalmente e consegnati all'Ufficio Archivio e Protocollo.

I documenti consegnati direttamente agli uffici utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, ai più vicini uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management) sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente. Con la disponibilità di un sistema di fax management si applicano, invece, le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

Articolo 23 Ricezione dei documenti informatici

I documenti e i dati informatici sono ricevuti tramite caselle di posta elettronica riservate a questa funzione (PEC, Posta elettronica ordinaria) e altri canali telematici individuati dall'Amministrazione (sportelli telematici, servizi on-line).

Gli indirizzi delle caselle elettroniche sono quelle pubblicate sul sito istituzionale dell'Amministrazione (www.comune.malo.it)

I documenti informatici eventualmente pervenuti agli uffici utente non abilitati alla ricezione devono essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica di una delle UOP. Per il Servizio di Protocollo l'indirizzo cui inoltrare messaggi da protocollare è MALO.

Il documento informatico è da considerarsi validamente inviato all'Amministrazione se è soddisfatto almeno uno dei seguenti due casi:

- a) risulta firmato digitalmente da parte dell'interessato;
- b) rappresenta una copia per immagine/scansione di un originale analogico sottoscritto con firma autografa ed è accompagnato dalla copia per immagine/scansione di un documento di riconoscimento del sottoscrittore, così come previsto dal DPR 445/2000 (analogamente alla modalità di ricezione a mezzo fax).

Articolo 24 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Ufficio con la data d'arrivo.

In alternativa l'Ufficio che riceve il documento, se abilitato, esegue la registrazione di protocollo in arrivo e rilascia la fotocopia del documento con gli estremi della segnatura.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata esclusivamente dal sistema di posta elettronica certificata.

SEZIONE V

REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 25 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 26, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Articolo 26 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, gli atti interni che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi, i certificati anagrafici e di stato civile, le certificazioni varie, i documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti), documenti interni di preminente carattere informativo (che devono essere redatti in formato esclusivamente digitale e inviati tramite posta elettronica o flusso telematico), estratti conto bancari e postali.

Articolo 27 Registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

Per ogni documento ricevuto o spedito dal Comune è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione informatica dei documenti.

Le informazioni necessarie per ciascuna registrazione di protocollo sono:

1. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
2. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
3. mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
4. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
5. data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

6. impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di numeri e lettere in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile;
7. classificazione, costituita da titolo e classe;
8. assegnazione, ufficio utente di competenza.

Inoltre possono essere aggiunte le seguenti informazioni:

1. data di arrivo;
2. allegati e loro descrizione;
3. mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione (pec, interoperabile, cartaceo);
4. ufficio utente per conoscenza;
5. tipo di documento;
6. numero e data di protocollo del documento ricevuto;
7. fascicolazione;
8. note.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio, sia ad uno o più files ad esso allegati.

Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i files allegati.

Articolo 28 Registrazione di protocollo dei documenti interni

Per ogni documento prodotto dagli uffici utente, non spedito a soggetti esterni al Comune e non rientrante nelle categorie di documenti esclusi dalla registrazione ai sensi dell'articolo 26 del presente manuale di gestione, indipendentemente dal supporto sul quale è formato, è effettuata una registrazione di protocollo. Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento.

Le informazioni necessarie per ciascuna registrazione di protocollo in questo caso sono:

1. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
2. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
3. ufficio utente del destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
4. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
5. impronta del documento informatico, costituita dalla sequenza di numeri e lettere in grado di identificarne univocamente il contenuto, e registrata in forma non modificabile;
6. classificazione, costituita da titolo e classe;
7. ufficio utente che ha prodotto il documento.

Inoltre possono essere aggiunte le seguenti informazioni:

8. allegati e loro descrizione;
9. ufficio utente per conoscenza;
10. tipo di documento;
11. fascicolazione;
12. note.

Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i files allegati.

Articolo 29 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo (art. 55, comma 1, del Testo Unico) 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.

Le informazioni minime apposte od associate al documento mediante l'operazione di segnatura sono quelle elencate nell'art. 9 del DPCM 3 dicembre 2013, ossia:

- a) codice identificativo dell'amministrazione, per i protocolli informatici;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea, per i protocolli informatici;
- c) codice del registro;
- d) data di protocollo;
- e) numero di protocollo;

Nel caso di trasmissione tramite servizio di posta elettronica integrato con il sistema di gestione informatica dei documenti, i dati relativi alla segnatura di un documento sono contenuti all'interno di un file presente nel messaggio di posta elettronica. Tale file contiene anche le seguenti informazioni:

- a) oggetto;
- b) mittente;
- c) destinatari.

Nel caso di documenti informatici trasmessi ad altre Pubbliche Amministrazioni, i dati di segnatura di protocollo debbono essere conformi alla normativa in vigore.

Articolo 30 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

L'operazione di annullamento/modifica è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 3 dicembre 2013.

L'annullamento anche di una sola delle informazione generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile (es. progressivo di protocollo, data di protocollo) determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

Le registrazioni di protocollo annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura in modo tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.

Solo il Responsabile del Servizio è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo. Il sistema registra tutte le richieste di annullamento e le relative motivazioni provenienti dai vari uffici.

La modifica necessaria per correggere errori intercorsi in sede di immissione dati delle altre informazioni registrate in forma non modificabile (es. mittente, destinatario, oggetto) deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e l'autore della modifica.

Articolo 31 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero informatico di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno, è generato quotidianamente al termine della giornata lavorativa ed in modalità automatica dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Il registro giornaliero di protocollo, al fine di garantire l'immodificabilità del suo contenuto, è inviato in conservazione digitale come definito nell'art. 7, comma 5, del DPCM 3 dicembre 2013.

Articolo 32 Differimento dei termini di registrazione

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate di norma in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore lavorative dal ricevimento degli atti.

Eccezionalmente, il responsabile del servizio del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo o alla data di arrivo della PEC.

Articolo 33 Documenti soggetti a registrazione particolare

I documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione, non vanno registrati a protocollo a condizione che siano implementate funzionalità software che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e fascicolazione.

Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- i dati identificativi di ciascun atto;
- i dati di classificazione e fascicolazione;
- il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale

Articolo 34 Documenti inerenti a gare d'appalto

Le offerte inerenti a gare d'appalto sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

Articolo 35 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale ed agli amministratori

La posta indirizzata nominativamente al personale e agli amministratori viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura “riservata” o “personale”. In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo deve riconsegnare al più presto al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Articolo 36 Lettere anonime e documenti non firmati

Le lettere anonime vanno protocollate non essendo compito del protocollista valutare l'importanza di un documento, bensì attestare la certezza giuridica di data, forma e provenienza del documento stesso, in questi casi quale mittente del documento si indica “Anonimo”.

Le lettere prive di firma vanno protocollate, poiché agli addetti alla registratura spetta solo il compito di certificare che quel documento è pervenuto in quel modo e in quelle forme determinate, (indicare senza firma) non quello di invitare il mittente a sanare la situazione.

Articolo 37 Documenti ricevuti prima via fax e poi, successivamente, in originale su supporto cartaceo

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo. Qualora pervengano al Comune, successivamente per posta tradizionale, gli originali, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

Il documento in partenza, di norma, dovrà recare la dicitura “il presente documento inviato via telefax non sarà seguito dal documento originale”.

Qualora non si riscontrasse la registrazione del fax o il documento inviato per posta risultasse difforme da quello inviato via fax si procede ad una registrazione di protocollo anche per il documento giunto per posta.

Articolo 38 Documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

I documenti pervenuti per errore al Comune di MALO non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura “Erroneamente pervenuto al Comune di MALO il.....”.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad una annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

SEZIONE VI

ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 39 Il processo di assegnazione dei documenti

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente (UU) cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

L'assegnazione dei documenti alle varie UOR/UU o ai RPA è effettuata dalle UOP sulla base dell'organigramma della AOO.

L'UOR/UU competente ha notizia dell'assegnazione di detti documenti tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

L'UOR/UU competente provvede, sempre tramite funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, alla presa in carico dei documenti assegnati o, in caso di assegnazione non corretta, al rifiuto e rinvio degli stessi alla UOP che procede ad una nuova assegnazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutte le assegnazioni, prese in carico e rifiuti memorizzando, per ciascuno di essi, il nominativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.

L'UOR/UU competente è in grado di visualizzare i documenti attraverso le funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti e in base alle abilitazioni possedute potrà:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento (originale, se in formato digitale; acquisito in formato immagine, se cartaceo);
- smistare il documento al RPA competente.

Articolo 40 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, l'UOR/UU che riceve il documento provvede tramite funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti al rifiuto del documento stesso rinviandolo alla UOP mittente che procederà ad una nuova assegnazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando il nominativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 41 Recapito dei documenti ricevuti in formato cartaceo

I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza, i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito. Il ritiro giornaliero della posta cartacea in arrivo avviene presso gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo.

In alternativa il responsabile della conservazione con i responsabile delle UOR possono valutare una modalità condivisa di gestione degli originali cartacei.

Articolo 42 Recapito dei documenti ricevuti in formato digitale

I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono trasmessi agli uffici utente di competenza attraverso il sistema di gestione informatica dei documenti, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile ed assegnazione.

SEZIONE VII

SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

Articolo 43 Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A4 dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi individua, con l'ausilio dei responsabili dei procedimenti, i documenti da sottoporre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Articolo 44 Modalità di svolgimento del processo di scansione

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

SEZIONE VIII

CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 45 Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente del Comune, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al piano di classificazione o titolario riportato nell'Allegato n. 6.

Articolo 46 Titolario o piano di classificazione

L'aggiornamento del titolario compete esclusivamente al responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi. Deve essere garantita la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni modifica ed ogni voce deve essere riportata la data di introduzione e la data di variazione, cioè la durata della stessa. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio e valgono almeno per un intero anno.

Ad ogni modifica del titolario, il suddetto responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

SEZIONE IX

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 47 Formazione e identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni:

1. voce del titolario di classificazione nell'ambito del quale il fascicolo si colloca;
2. numero del fascicolo, generato automaticamente dal sistema informatico;
3. oggetto del fascicolo;
4. data di apertura;
5. UOR/UU di competenza.

Articolo 48 Tipologie di fascicolo

Si distinguono due tipologie di fascicolo:

- Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;
- Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, ecc..).

Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il RPA assegnatario del documento stesso, deve provvedere all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

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

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal RPA, il quale è tenuto all'aggiornamento del Repertorio dei fascicoli.

Ogni documento, dopo la sua classificazione e/o registrazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo e inserto) di competenza. L'operazione deve essere effettuata dal RPA.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito (o dalla data di formazione).

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 rispettando l'ordine del repertorio, vale a dire l'anno di apertura.

Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo.

Il fascicolo viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, ecc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati in ordine cronologico di instaurazione del rapporto (ad esempio, quelli dei dipendenti in riferimento del numero di matricola)- e quindi devono essere corredati da indici onomastici che consentano il reperimento del fascicolo - oppure, più confacente all'organizzazione della UOR, in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

Articolo 49 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione:

1. stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
2. se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
 - a. seleziona il relativo fascicolo;
 - b. collega la registrazione di protocollo al fascicolo selezionato;
 - c. invia il documento all'ufficio utente cui è assegnata la pratica il quale, se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo carteggio;
3. se dà avvio ad una nuova pratica:
 - a. esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo 40;
 - b. assegna la pratica ad un ufficio utente su indicazione del Responsabile del procedimento;
 - c. collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto;
 - d. invia il documento all'ufficio utente cui è assegnata la pratica.

Articolo 50 Fascicolo ibrido

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

Considerata la difficoltà nel gestire i fascicoli ibridi, in particolare per i fascicoli voluminosi già esistenti in formato cartaceo, si avrà cura di completare il fascicolo in tale formato, senza la necessità di duplicarlo in formato elettronico.

Articolo 51 Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici utente cui sono state assegnate le pratiche. Prima del versamento nell'archivio di deposito i responsabili del procedimento amministrativo devono procedere allo sfoltimento dei fascicoli. Per "sfoltimento" si intende l'eliminazione di tutto quel materiale che non è documentazione (appunti, fotocopie, brutte copie, depliant ecc...)

Articolo 52 Repertorio dei fascicoli

Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli. La sua struttura rispecchia quella del Titolario di classificazione e quindi varierà in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo: il titolario rappresenta in astratto i documenti che possono essere prodotti dal Comune, mentre il Repertorio dei fascicoli rappresenta i documenti che nel concreto sono stati prodotti, suddivisi in fascicoli. Gli elementi costitutivi del repertorio sono:

- Anno di istruzione del fascicolo (con specificazione anche della data);
- Classificazione completa (titolo, classe);
- Numero del fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti);
- Anno di chiusura (con specificazione anche della data);
- Oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti);
- Annotazione dello status relativo all'età: corrente, deposito, storico;
- Annotazione del versamento all'archivio di deposito;
- Annotazione del versamento all'archivio storico o, in alternativa, dello scarto.

SEZIONE X

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 53 Spedizione dei documenti analogici

I documenti da spedire in formato cartaceo sono trasmessi all'ufficio abilitato alla spedizione una volta che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, che possono essere svolte anche dall'ufficio produttore.

E' necessario conservare una minuta o una copia nel fascicolo.

Per consentire la corretta registrazione ed il rapido reperimento dei documenti, ciascun atto deve di norma trattare un solo argomento.

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano di norma con un solo numero di Protocollo generale.

Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata a cura degli uffici utente.

Articolo 54 Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene secondo i seguenti criteri generali, dopo che sono stati classificati, fascicolati e protocollati:

1. i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari come abilitato alla ricezione della posta per via telematica;
2. per la spedizione, l'Amministrazione si avvale di un servizio di posta elettronica certificata tramite un certificatore accreditato da AgID con una modalità integrata nel sistema di gestione informatica dei documenti;
3. le UOP provvedono a:
 - effettuare l'invio telematico utilizzando la casella di posta elettronica certificata/istituzionale;
 - verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
 - verificare il collegamento tra le ricevute elettroniche e le relative registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del C.A.D. DLgs n. 82/2005 e ss. mm.

SEZIONE XI

GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Articolo 55 Comunicazioni informali tra uffici utente

Per comunicazione informale tra uffici utente si intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.

Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica e non interessano il sistema di protocollo informatico.

Articolo 56 Requisiti del sistema di gestione dei flussi documentali

Il sistema di gestione informatica dei documenti consente il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli e fornisce informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato ed il fascicolo relativo; fornisce informazioni statistiche sull'attività dell'Ufficio;

Il sistema dovrà essere implementato per consentire inoltre:

- a. il reperimento delle informazioni relative ai procedimenti, relativi responsabili e gestione delle fasi;
- b. fornire informazioni sul legame esistente tra documenti registrati, fascicoli e procedimenti relativi;
- c. consentire lo scambio di informazioni con sistemi per la gestione dei flussi documentali di altre amministrazioni.

SEZIONE XII

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 57 Archivio comunale

Per archivio si intende il complesso degli atti spediti e ricevuti dal comune per l'esercizio delle proprie funzioni.

L'archivio è unico. La suddivisione in tre parti: archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico è dovuto alla differente gestione dei documenti, in rapporto al loro utilizzo e alla loro età.

Archivio corrente

L'archivio corrente è formato dalla documentazione relativa all'attività corrente e alla trattazione degli affari in corso. Si tratta, per lo più, di documenti riferiti all'anno in corso, o agli anni immediatamente antecedenti, purché relativi a pratiche ancora aperte. I fascicoli analogici sono conservati presso ciascun UOR/UU secondo le modalità e nei luoghi che le UOR/UU stessi definiscono.

Archivio di deposito

L'archivio di deposito è formato dalla documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico.

Archivio storico

L'archivio storico è formato dal complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico.

Articolo 58 Piano di conservazione dell'archivio – Massimario di scarto

Il piano di conservazione definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio del Comune.

Il piano di conservazione adottato dal Comune è riportato nell'Allegato n. 7.

Il massimario di scarto è lo strumento che consente di coordinare razionalmente l'eliminazione dei documenti non destinati a conservazione perenne. Esso riproduce l'elenco delle partizioni del titolare, indicando per ciascuna di esse quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece debbono essere destinati al macero dopo cinque, sette, dieci anni, ecc.

Il massimario è riportato nell'Allegato n. 7 .

Articolo 59 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione informatica dei documenti, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema di gestione informatica dei documenti, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

Articolo 60 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

I fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti sono trasmessi all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti, il responsabile del procedimento amministrativo deve procedere allo sfoltimento e deve verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti relativi alla pratica.

Il Responsabile dell'Ufficio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

Gli uffici possono richiedere in ogni momento all'Archivio Generale, per motivi di consultazione, i fascicoli archiviati.

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

Articolo 61 Conservazione dei documenti informatici

Il Comune, nell'ambito del progetto di dematerializzazione dei flussi, provvede ad implementare il servizio di conservazione a norma dei documenti informatici come richiesto dalla normativa vigente.

La conservazione deve garantire di mantenere l'integrità e l'affidabilità dei documenti, nonché il contesto di produzione, la loro struttura e il loro contenuto.

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Per una descrizione più dettagliata dei processi di conservazione si rimanda al Manuale dei processi per la conservazione digitale (Allegato n. 11).

Articolo 62 Responsabile della conservazione elettronica dei documenti

Il responsabile della conservazione, appositamente nominato, sovrintende al processo di conservazione digitale dei documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente (DPCM 3 dicembre 2013).

Articolo 63 Selezione e scarto archivistico

Nel piano di conservazione dell'archivio, insieme al titolare di classificazione è presente anche un massimario di scarto. Gli operatori dell'archivio di deposito, pertanto, possono utilizzare questo sistema per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.

SEZIONE XIII

ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 64 Accessibilità da parte degli utenti appartenenti al Comune

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico Regolamento per la disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso interno alle informazioni documentali sono stabiliti dal Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Articolo 65 Accesso esterno

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni sarà realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura basati sulla carta d'identità elettronica, sulla firma digitale e sul PIN.

Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Articolo 66 Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni

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

In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni:

- il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
- il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione al documento spedito.

Articolo 67 Responsabilità

Il Responsabile del Servizio archivistico:

- impartisce le disposizioni necessarie per garantire l'osservanza del presente manuale da parte delle strutture interessate,
- assicura il coordinamento e il controllo della corretta applicazione di tutte le operazioni connesse alla protocollazione e archiviazione dei documenti,
- stabilisce i criteri di abilitazione per disciplinare l'accesso ai dati da parte degli utenti dell'amministrazione, nonché la ricerca, la visualizzazione e la stampa di tutte le informazioni relative alla gestione dei documenti,
- risponde, con gli addetti, nei limiti della rispettiva competenza, della corretta e diligente gestione e conservazione dei documenti d'archivio,

- assicura il coordinamento tra le varie UOR e il Servizio archivistico.

SEZIONE XIV

FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE

Articolo 68 Funzionalità del sistema di gestione del protocollo

Il sistema di protocollo e di gestione informatica dei documenti garantisce la gestione controllata degli accessi come previsto dal DPR 445 agli artt. 52, 58.

La registrazione di protocollo è conforme al DPR 445 artt. 53,54 e dispone di:

- le misure tecniche ed organizzative atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo, nonché del registro giornaliero di protocollo;
- le misure tecniche ed organizzative che assicurano la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
- la modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di registrazione;
- il calcolo dell'impronta dei documenti informatici;
- la segnatura di protocollo conforme al DPR 445 art.55;
- Il numero di protocollo conforme al DPR 445 art.57;
- La gestione delle procedure di emergenza conforme al DPR 445 art.63;
- La gestione del flusso dei documenti in protocollazione e protocollati con assegnazione di competenza e conoscenza;
- La gestione dei dati di profilazione/parametrizzazione che permette la classificazione dei documenti, associazione al fascicolo e al procedimento amministrativo;
- La ricerca full-text sui documenti registrati e archiviati.

SEZIONE XV

REGISTRO DI EMERGENZA

Articolo 69 Registro di emergenza

Qualora non fosse disponibile fruire del sistema di gestione informatica dei documenti per una interruzione accidentale o programmata, l'AOO è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Qualora nel corso di un anno non venga utilizzato il registro di emergenza, il RSP annota sullo stesso il mancato uso.

Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale.

Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data

di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

Articolo 70 Modalità di apertura del Registro di Emergenza

Il RSP autorizza l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema di gestione informatica dei documenti.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

Articolo 71 Modalità di utilizzo del Registro di Emergenza

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.

Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti dal sistema di gestione informatica dei documenti.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate manualmente.

Articolo 72 Modalità di chiusura e recupero del Registro di Emergenza

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, il RSP provvede alla chiusura del registro di emergenza annotando, sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono riportate nel sistema di protocollo generale utilizzando un'apposita funzione di recupero dati. Le protocollazioni relative ai documenti protocollati manualmente, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema.

Durante la fase di recupero dei dati a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo generale che deve mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

SEZIONE XVI

APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE

Articolo 73 Approvazione del manuale

Il presente manuale è adottato ed eventualmente modificato dalla Giunta Comunale su proposta del Responsabile del Servizio di Protocollo informatico.

Articolo 74 Documenti allegati al manuale - approvazione e aggiornamento

I seguenti documenti:

Allegato n. 2 - AOO e modello organizzativo

Allegato n. 3 – Firme digitali

Allegato n. 4 - Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Allegato n. 5 - Elenco documenti soggetti a registrazione particolare

Allegato n. 6 - Titolario di classificazione

Allegato n. 7 – Piano di conservazione - Massimario di scarto

Allegato n. 8 – Prontuario al piano di classificazione

Allegato n. 9 – Linee guida per fascicoli e serie

Allegato n. 10 - Procedura per lo sfoltimento ed il versamento dei fascicoli cessati

Allegato n. 11 - Manuale dei processi di formazione e conservazione dei documenti elettronici

Allegato n. 12 - Protocollo di emergenza (schema provvedimenti) elettronici

Allegato n. 13 - Linee guida per la redazione degli oggetti e le registrazioni delle anagrafiche nel protocollo

citati nel presente manuale vengono predisposti e aggiornati dal Responsabile del Servizio di Protocollo informatico e approvati con determinazione. Gli stessi sono soggetti, di norma, ad aggiornamento annuale con la medesima procedura prevista per l'approvazione.

Articolo 75 Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di gestione, nonché i relativi allegati di cui al punto precedente, sono resi pubblici tramite la loro pubblicazione sul sito internet dell'Amministrazione.

SEZIONE XVII

ALLEGATI AL MANUALE

Articolo 76 Elenco allegati

Allegato n. 1 - Definizioni

Allegato n. 2 - AOO e modello organizzativo

Allegato n. 3 – Firme digitali

Allegato n. 4 - Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Allegato n. 5 - Elenco documenti soggetti a registrazione particolare

Allegato n. 6 - Titolario di classificazione

Allegato n. 7 – Piano di conservazione - Massimario di scarto

Allegato n. 8 – Prontuario al piano di classificazione

Allegato n. 9 – Linee guida per fascicoli e serie

Allegato n. 10 - Procedura per lo sfoltimento ed il versamento dei fascicoli cessati

Allegato n. 11 - Manuale dei processi di formazione e conservazione dei documenti elettronici

Allegato n. 12 - Protocollo di emergenza (schema provvedimenti)

Allegato n. 13 - Linee guida per la redazione degli oggetti e le registrazioni delle anagrafiche nel protocollo

Allegato n. 14 - Documento programmatico sulla sicurezza

Allegato n. 1 - Definizioni

accesso	operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
accreditamento	riconoscimento, da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale , del possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e sicurezza ad un soggetto pubblico o privato, che svolge attività di conservazione o di certificazione del processo di conservazione
affidabilità	caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
aggregazione documentale informatica	aggregazione di documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
archivio	complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti da un soggetto produttore durante lo svolgimento dell'attività
archivio informatico	archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
area organizzativa omogenea	un insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico	dichiarazione rilasciata da notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
autenticità	caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
base di dati	collezione di dati registrati e correlati tra loro
casella di posta elettronica certificata	La casella di posta elettronica posta all'interno di un dominio di posta elettronica certificata ed alla quale è associata una funzione che rilascia ricevute di avvenuta consegna al ricevimento di

	messaggi di posta elettronica certificata [DM 2/11/2005, art.1]
certificatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di certificazione del processo di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall' Agenzia per l'Italia digitale , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza
ciclo di gestione	arco temporale di esistenza del documento informatico, del fascicolo informatico, dell'aggregazione documentale informatica o dell'archivio informatico dalla sua formazione alla sua eliminazione o conservazione nel tempo
classificazione	attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati
Codice o Codice Amministrazione Digitale	decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
codice eseguibile	insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
conservatore accreditato	soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, dall'Agenzia per l'Italia digitale , il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, dall'Agenzia per l'Italia digitale
conservazione	insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governarne la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
Coordinatore della Gestione Documentale	responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto disposto dall'articolo 50 comma 4 del DPR 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più Aree Organizzative Omogenee
copia informatica di documento analogico	il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;
copia informatica di documento informatico	il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari;
copia per immagine su supporto informatico di documento analogico	il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;
copia analogica del documento informatico	documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
copia di sicurezza	copia di <i>backup</i> degli archivi del sistema di conservazione prodotta ai sensi dell'articolo 12 delle presenti regole tecniche per il sistema di conservazione
destinatario	identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato

documento amministrativo	Ogni rappresentazione grafica, foto-cinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti. Anche interni, formati dalle pubbliche amministrazioni o, comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. [DPR 445/2000, art.1 lettera a)]
documento informatico	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti [D.Lgs 07.03.2005, n. 82, Art. 1, comma 1, lett. p]
duplicazione dei documenti informatici	produzione di duplicati informatici
duplicato informatico	il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario [D.Lgs 07.03.2005, n. 82, Art. 1, comma 1]
esibizione	operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
estratto per riassunto	documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
evidenza informatica	una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
fascicolo informatico	Aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento. Nella pubblica amministrazione il fascicolo informatico collegato al procedimento amministrativo è creato e gestito secondo le disposizioni stabilite dall'articolo 41 del Codice.
firma digitale	un particolare tipo di firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
firma elettronica	l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
firma elettronica avanzata	insieme di dati in forma elettronica allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati;
firma elettronica qualificata	un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
firma remota	procedura di apposizione della firma elettronica qualificata o della firma digitale attraverso un servizio on-line che prevede la conservazione della chiave privata all'interno di un server remoto sicuro (basato su di un dispositivo HSM), che consente di garantire il controllo esclusivo delle chiavi private da parte dei titolari

	delle stesse. [DPCM 22 febbraio 2013, Art. 1, comma 1, lett. q)]
formato	modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
funzionalità aggiuntive	le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
funzionalità interoperative	le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'articolo 60 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzionalità minima	la componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazioni ed informazioni minime di cui all'articolo 56 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
funzione di hash	una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
generazione automatica di documento informatico	formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinate condizioni
gestione documentale	vedi gestione informatica dei documenti
gestione informatica dei documenti	l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici [D.Lgs. 82/2005 art.1 lettera u)]
identificativo univoco	sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
immodificabilità	caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
impronta	la sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di <i>hash</i>
insieme minimo di metadati del documento informatico	complesso dei metadati, la cui struttura è descritta nell'allegato 5 del presente decreto, da associare al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
integrità	insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
interoperabilità	capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi

leggibilità	insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti
log di sistema	registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
manuale di conservazione	strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 9 delle regole tecniche del sistema di conservazione
manuale di gestione	strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi delle regole tecniche per il protocollo informatico D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e successive modificazioni e integrazioni
marca temporale	riferimento temporale che dimostra l'esistenza di un'evidenza informatica in un tempo certo e che consente una validazione temporale opponibile ai terzi [DPCM 22 febbraio 2013, Art. 1, comma 1, lett. i)]
memorizzazione	processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
metadati	insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione; tale insieme è descritto nell'allegato 5 del presente decreto
pacchetto di archiviazione	pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento secondo le specifiche contenute nell'allegato 4 del presente decreto e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione
pacchetto di distribuzione	pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
pacchetto di versamento	pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
pacchetto informativo	contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
piano della sicurezza del sistema di conservazione	documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti	documento, che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
piano di conservazione	strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di

	selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'articolo 68 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
piano generale della sicurezza	documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
posta elettronica certificata (PEC)	sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
presa in carico	accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
processo di conservazione	insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
produttore	persona fisica o giuridica, di norma diversa dal soggetto che ha formato il documento, che produce il pacchetto di versamento ed è responsabile del trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione. Nelle pubbliche amministrazioni, tale figura si identifica con responsabile della gestione documentale.
rapporto di versamento	documento informatico che attesta l'avvenuta presa in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
registrazione informatica	insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
registro particolare	registro informatico di particolari tipologie di atti o documenti; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445
registro di protocollo	registro informatico di atti e documenti in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
repertorio informatico	registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche con cui si formano altri atti e documenti o indici di atti e documenti secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi	dirigente o funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione.
responsabile della conservazione	soggetto responsabile dell'insieme delle attività elencate nell'articolo 8, comma 1 delle regole tecniche del sistema di conservazione

responsabile del trattamento dei dati	la persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione od organismo preposti dal titolare al trattamento di dati personali
responsabile della sicurezza	soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
riferimento temporale	informazione contenente la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
segnatura di protocollo	l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile delle informazioni riguardanti il documento stesso. [DPR 445/2000, art.55, comma 1]
segnatura informatica	l'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML ed incluse in un messaggio protocollato, come previsto dall'art 18, comma 1, del DPCM 31/10/2000 [Circolare AgID n. 60/2013, art.2]
scarto	operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse storico culturale
sistema di classificazione	strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
sistema di conservazione	sistema di conservazione dei documenti informatici di cui all'articolo 44 del Codice
sistema di gestione informatica dei documenti	nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'articolo 52 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
staticità	Caratteristica che garantisce 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
transazione informatica	particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
Testo Unico	decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e successive modificazioni
ufficio utente	riferito ad un area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
utente	persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
validazione temporale	il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili ai terzi
versamento agli archivi di stato	operazione con cui il responsabile della conservazione di un organo giudiziario o amministrativo dello Stato effettua l'invio agli Archivi di Stato o all'Archivio Centrale dello Stato della documentazione destinata ad essere ivi conservata ai sensi della normativa vigente in materia di beni culturali

Allegato n. 2 - AOO e modello organizzativo

Descrizione Amministrazione	
Denominazione	MALO
Codice identificativo assegnato	E864
Indirizzo completo sede principale	Via San Bernardino, 19
Elenco Aree Organizzative Omogenee	...

Descrizione di ciascuna AOO	
Denominazione dell'AOO	...
Codice identificativo	...
Nominativo del Responsabile del Servizio Protocollo informatico, gestione documentale e archivio	...
Casella PEC istituzionale della AOO	...
Indirizzo completo della AOO	...
Data di istituzione della AOO	...
Data di soppressione della AOO	...
Articolazione della AOO in Unità Organizzative di registrazione di protocollo – UOP Entrata/Uscita	...
Articolazione della AOO in Unità Organizzative di registrazione di protocollo – UOP solo Uscita	...
Articolazione della AOO in Uffici Organizzativi di riferimento	...

Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo – UOP Entrata/Uscita	
Denominazione	UOP
Responsabile della UOP	Filippi Monica Rita
UOP abilitata allo smistamento	SI
UOP abilitata all'impiego del Registro di Emergenza	SI

Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo – UOP solo Uscita	
Denominazione	.TUTTI I SERVIZI
Responsabile della UOP	TUTTI I SERVIZI
UOP abilitata allo smistamento	NO (SI solo responsabili settori/servizi)
UOP abilitata all'impiego del Registro di Emergenza	NO

Organigramma del Comune (agli atti)

.....

Allegato n. 3 – Firme digitali

N.	Nominativo	Data Rilascio	Data Scadenza	..
1	Vedi allegato	

Allegato n. 4 - Elenco documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000, le seguenti tipologie documentarie:

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

In ambito comunale sono escluse dalla protocollazione anche le seguenti tipologie documentarie:

- Richieste ferie;
- Richieste permessi;
- Richieste di rimborso spese e missioni;
- Determinazioni;
- Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura;
- Gli allegati se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;
- 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;
- Solleciti di pagamento (salvo che non costituiscano diffida);
- Comunicazioni da parte di Enti di bandi di concorso, di domande da presentare entro...;
- 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.

Allegato n. 5 - Elenco documenti soggetti a registrazione particolare

1 ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE PER TUTTE LE AMMINISTRAZIONI

- Documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- Documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- I documenti anonimi individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale;
- Corrispondenza legata a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- Le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241; dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.

2 ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE IN AMBITO COMUNALE

- Deliberazioni del Consiglio comunale;
- Deliberazioni della Giunta comunale;
- 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);
- 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;
- Richieste permessi transito ZTL;
- Liquidazioni (registrazione informatica);
- Mandati di pagamento (registrazione informatica);
- Reversali (registrazione informatica);

- Dichiarazioni IMU e TASI;
- Registro verbali di violazione regolamenti e leggi varie;
- 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;
- Dichiarazioni per la certificazione ISEE – Riccometro (registrazione cartacea);
- 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;
- Ordinanze registro delle ordinanze;
- Contratti in forma pubblica;
- Repertorio dei contratti;
- Registro atti privati;
- Documenti totalmente illeggibili nel testo non soggetti ad alcuna registrazione;
- Documenti con mittente non riconoscibile non soggetti ad alcuna registrazione;
- 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 CdS);
- Le denunce di variazioni ai fini IMU E TASI;
- La TARI;
- Segnalazioni on line Cityweb
- Documenti ricevuti o inviati tramite sistema telematico (servizio di sportello virtuale = on-line) tale da garantire l'esecuzione di tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti afferenti ai procedimenti amministrativi dello Sportello Unico per le Imprese (SUAP) e dello Sportello Unico per l'Edilizia (SUE).

Allegato n. 6 - Titolario di classificazione

Vedi documento “Piano di classificazione (= Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani (seconda edizione) – dicembre 2005” redatto dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni.

Allegato n. 7 – Piano di conservazione - Massimario di scarto

Vedi documento “Piano di conservazione – dicembre 2005” redatto dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni.

Allegato n. 8 – Prontuario di classificazione

Vedi documento “Prontuario di classificazione – dicembre 2005” redatto dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell’archivio dei Comuni.

Allegato n. 9 – Linee guida per fascicoli e serie

Vedi documento “Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti in riferimento al piano di classificazione – ottobre 2005” redatto dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell’archivio dei Comuni.

Allegato n. 10 - Procedura per lo sfoltimento ed il versamento dei fascicoli cessati

Procedura per lo sfoltimento ed il versamento dei fascicoli cessati dall’archivio corrente all’archivio di deposito

Il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA), trascorso un ragionevole periodo di tempo dalla cessazione degli affari che sta trattando ed almeno una volta all’anno, deve provvedere allo sfoltimento dei fascicoli archivistici che si sono formati, alla redazione di un elenco degli stessi ed al loro versamento presso l’archivio di deposito costituito presso ogni Unità Organizzativa Responsabile (UOR). Questo “ragionevole periodo di tempo” deve essere calcolato dal RPA tenendo conto sia dell’unità amministrativa che tale fascicolo può avere in termini di precedente per l’ufficio, sia delle possibili richieste di consultazione da parte di cittadini o di altri uffici, in modo da evitare frequenti movimentazioni dall’archivio di deposito.

In nessun caso possono essere versati nell’archivio di deposito fascicoli contenenti documenti i cui termini per la presentazione di ricorsi amministrativi o giudiziari non sono ancora scaduti.

Lo sfoltimento

La procedura di sfoltimento consiste nell’eliminazione del materiale non archivistico contenuto nei fascicoli; è un’operazione obbligatoria che deve essere compiuta dal RPA che ha curato la formazione del fascicolo, o dal RPA cui è stata affidata la chiusura dell’affare. Lo sfoltimento consiste nell’estrazione e invio al macero, senza necessità di autorizzazione, di tutta quella massa cartacea, variamente prodotta e acquisita dagli uffici nel corso delle proprie attività, che non è classificabile come documentazione amministrativa e che non è più utile per lo svolgimento dell’attività amministrativa, come ad esempio:

- vecchi moduli e stampati;
- bozze e brutte copie già collazionate;
- fotocopie;
- pubblicazioni e riviste di scarso interesse scientifico e amministrativo;
- pubblicità;
- depliant, inviti, manifesti, brochures pubblicitarie e materiale simile;

A tal termine di tale operazione il fascicolo deve essere quindi composto solo dai documenti archivistici e dai loro allegati.

In caso di dubbio interpellare l’Archivio generale.

La redazione dell’elenco di versamento dei fascicoli cessati dall’archivio corrente all’archivio di deposito

Il Responsabile del procedimento amministrativo (RPA), dopo aver effettuato l'operazione di sfoltimento, e prima di effettuare il versamento fisico dei fascicoli cessati all'archivio di deposito, deve compilare l'elenco degli stessi secondo le seguenti modalità:

1. Fascicoli formati prima dell'anno 2004: si deve compilare l'elenco allegato, specificando il titolo e la classificazione e inserire i fascicoli stessi in buste recanti a loro volta sul dorso la classificazione, il titolo e l'anno;
2. Fascicoli formati dopo l'anno 2004 compreso: l'elenco è formato automaticamente dal software, su richiesta dell'RPA; i fascicoli devono essere inseriti in buste come sopra descritto.

Il versamento

Il versamento è l'operazione con la quale il RPA non solo consegna fisicamente al Responsabile dell'Archivio di deposito della Unità organizzativa responsabile i fascicoli cessati, ma anche trasferisce ad esso la responsabilità riguardo la loro conservazione (artt. 2, c. 4, e 118 c.1, D.L.vo 490/99), la garanzia per il diritto di accesso ai sensi della L. 241/90 e la protezione dei dati sensibili ai sensi della L. 675/96.

L'operazione di versamento deve essere quindi formalizzata mediante la redazione del verbale di consegna, allegato all'elenco del versamento.

Allegato n. 11 - Manuale dei processi di formazione e conservazione dei documenti elettronici

Vedi documento "Manuale dei processi di formazione e conservazione dei documenti elettronici" redatto dal Comune e approvato in MALO.

Allegato n. 12 – Protocollo di emergenza (schema di provvedimento)

Per attivare il registro di protocollo di emergenza si deve verificare almeno una delle seguenti condizioni:

1. guasto al software di protocollazione informatica;
2. guasto al sistema informatico di gestione;
3. mancanza di energia elettrica.

Quando si verifica la condizione 1 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico.

Quando si verificano le condizioni 2 e/o 3 si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

Per l'attivazione del protocollo di emergenza si deve:

1. redigere il provvedimento di attivazione;
2. compilare il registro di emergenza;
3. dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della attivazione dell'emergenza;
4. comunicare alla Soprintendenza archivistica l'attivazione del registro di emergenza.

Al termine dell'emergenza si deve:

1. revocare l'autorizzazione al protocollo di emergenza;
2. inserire le registrazioni di emergenza nel protocollo informatico attivando l'apposita funzionalità del sistema di gestione documentale;

3. dare comunicazione alla struttura organizzativa dell'amministrazione della revoca dell'emergenza;
4. conservare il registro di emergenza;
5. comunicare alla Soprintendenza archivistica la revoca dell'emergenza.

La numerazione del registro di emergenza è unica per l'intero anno. Ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione.

Nel caso di attivazione del protocollo manuale si possono utilizzare fogli singoli con numerazione indicata del margine destro, in modo che più operatori possano lavorare contemporaneamente. La numerazione indicata deve essere riportata per ogni documento registrato.

Modello di Registro di Emergenza

N.. Reg. di Emergenza	Data	Tipo	Mittente / Destinatario	Oggetto	Categoria	Classe	Fascicolo