



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO

Approvato con deliberazione G.C. n. 63 del 04/05/2015

Aggiornato con determinazioni n. 77/2016, n. 942/2017 e n. 234/2019



INDICE

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI	4
Premessa.....	4
Ambito di applicazione del manuale.....	5
Definizioni e norme di riferimento.....	5
Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo.....	6
Servizio per la gestione informatica e documentale.....	7
Firma digitale	8
Caselle di Posta Elettronica e Certificata	8
Sistema di classificazione dei documenti.....	8
Accreditamento dell'Amministrazione all'IPA	9
TITOLO II MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI	10
Il documento ricevuto.....	10
Il documento inviato.....	10
Il documento interno	11
Il documento informatico	11
Il documento analogico	11
Formazione dei documenti – aspetti operativi	12
Uso della posta elettronica	12
Uso della posta elettronica certificata	12
TITOLO III DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	14
Unicità del protocollo informatico	14
Registro giornaliero di protocollo.....	14
Registrazione di protocollo	15
Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo.....	15
Segnatura di protocollo dei documenti.....	16
Segnatura su documenti informatici	16
Segnatura su documenti cartacei.....	16
Annullamento delle registrazioni di protocollo	17
Errata ricezione di documenti digitali.....	17
Errata ricezione di documenti cartacei.....	17
Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.....	18
Acquisizione delle copie per immagine di documenti cartacei	18
Trasmissione di documenti informatici	19
Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta	19
Documenti in partenza per posta convenzionale con più destinatari.....	19
Trasmissione di documenti cartacei a mezzo fax virtuale	19
Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo	20
Istanze massive di procedimenti con scadenza (es. gare, bandi)	20
Protocollazione di documenti inerenti gare di appalto e simili confezionate con modalità cartacea	20
Protocolli urgenti	20
Documenti non firmati.....	21
Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale (proveniente da dominio esterno all'ente)	21



TITOLO IV SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E GESTIONE	
DOCUMENTALE	22
Titolario e Piano di conservazione dei documenti (Massimario di selezione e scarto)	22
Classificazione dei documenti	23
Documenti esclusi dalla protocollazione.....	23
Documenti soggetti a registrazione particolare	23
Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti	23
Archiviazione dei documenti nell'archivio corrente.....	24
Verifica formale dei documenti	24
Assegnazione dei documenti protocollati	24
Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale	24
Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo	25
Modifica delle assegnazioni.....	25
Identificazione dei fascicoli	25
Processo di formazione e gestione dei fascicoli	26
Conservazione dei documenti informatici	26
TITOLO V MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA	27
Il registro di emergenza.....	27
Modalità di apertura del registro di emergenza.....	27
Modalità di utilizzo del registro di emergenza.....	28
Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza	28
TITOLO VI IL SISTEMA ARCHIVISTICO	29
Definizione di archivio.....	29
Il sistema archivistico	29
Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito.....	30
Verifica consistenza del materiale riversato nell'archivio di deposito	31
Versamento dei documenti nell'archivio storico.....	31
Consultazione e movimentazione dell'archivio di deposito e storico	32
TITOLO VII NORME TRANSITORIE e FINALI	34
Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale.....	34
Norme abrogate	34
Entrata in vigore del presente manuale	34



TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Premessa

1. Per gestire correttamente i flussi documentali di tipo digitale, l'art. 3 lett. b) del DPCM 3 dicembre 2013, prescrive che all'interno di ciascuna Area Organizzativa Omogenea di ogni Amministrazione Pubblica di cui all'art. 50 del D.P.R. 445/2000, sia nominato un Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico incaricato, tra l'altro, di redigere il Manuale di Gestione (MdG) di cui all'art. 5 dello stesso DPCM.
2. Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione dei documenti, e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.
3. Obiettivo del Manuale è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti ed ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con i documenti amministrativi.
4. Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e trasparenza dell'Amministrazione.
5. Lo scopo del Manuale è fornire le istruzioni per l'uso del servizio nel rispetto della normativa corrente in materia.
6. Il manuale è destinato:
 - alla più ampia diffusione interna ed esterna,
 - a fornire le istruzioni complete da seguire per operare correttamente la formazione, la registrazione, la classificazione, la fascicolazione e la conservazione dei documenti,
 - ai dirigenti, ai funzionari, agli operatori di protocollo ed agli istruttori delle pratiche quale strumento di lavoro e di riferimento per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi,
7. Esso disciplina:
 - la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero come fase transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico,
 - i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo di processi e azioni amministrative,
 - l'uso del titolario di classificazione e del massimario di selezione e scarto,
 - le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse in attuazione della trasparenza dell'azione amministrativa.
8. In estrema sintesi il MdG può essere interpretato come la tangibile manifestazione dell'avvio del processo di E_Government da parte dell'Amministrazione.
9. Il manuale è articolato in una prima parte in cui vengono definiti l'ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema e in una seconda parte con le descrizioni specifiche delle procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, contenente il *Testo unico delle norme sulla documentazione amministrativa* e dell'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, che detta le



Regole tecniche per il protocollo informatico, il Comune di Settimo Torinese (di seguito anche solo *Comune*) ha redatto un “Manuale di gestione” la cui prima versione è stata approvata con Deliberazione della Giunta Comunale n. 318 comunale il 4 ottobre 2005; il MdG è stato successivamente aggiornato dal Comune con Deliberazione della Giunta Comunale n. 334 del 18 dicembre 2007 e con Deliberazione della Giunta Comunale n. 10 del 19 gennaio 2010.

La pubblicazione delle nuove Regole tecniche per il protocollo informatico contenute nel DPCM 3 dicembre 2013 hanno sostituito quelle emanate con il DPCM 31 ottobre 2000. Tale cambiamento ha richiesto l'aggiornamento del MdG per allinearsi al quadro normativo che ha progressivamente messo a fuoco i temi centrali del sistema (protocollo informatico, firma digitale, interoperabilità dei sistemi, conservazione digitale, posta elettronica certificata, ecc.). Questa nuova versione 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.

Ambito di applicazione del manuale

1. Il presente manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art 3, comma d) del DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.
2. Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune a partire dalla data di approvazione.
3. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'Amministrazione anche ai fini dello snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.

Definizioni e norme di riferimento

Ai fini del presente manuale si intende:

1. per Amministrazione, il Comune di Settimo Torinese;
2. per Testo Unico, il DPR 445 del 20 dicembre 2000 - *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*;
3. per Regole, il DPCM 3 dicembre 2013 - *Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40bis, 41, 47 e 57bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 82 del 2005*;
4. per Codice, il decreto legislativo 82 del 7 marzo 2005 - *Codice dell'amministrazione digitale* e successive modifiche;
5. per le definizioni vedasi l'elenco riportato in **Allegato 1 - Definizioni**



Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea.
 - **MdG** - Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e Gestione Documentale.
 - **RPA** - Responsabile Procedimento Amministrativo - il personale che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi e/o degli affari.
 - **RESPONSABILE DEL SERVIZIO** - Responsabile del Servizio di Gestione informatica e documentale.
 - **UOP** - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo.
 - **UO** - Uffici Organizzativi - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.
 - **UU** – Ufficio utente – un ufficio dell'AOO che utilizza i servizi messi a disposizione del sistema di protocollo informatico; ovvero il soggetto destinatario del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo nei campi opzionali.
6. per le Norme ed i Regolamenti di riferimento vedasi l'elenco riportato in **Allegato 2 -Norme e regole di riferimento.**

Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo

1. Per la gestione dei documenti, il Comune ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) descritta nell'**Allegato 3 – Area Organizzativa Omogenea.**
2. All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.
3. Nell'AOO è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
4. Nel medesimo allegato, per l'AOO sono riportati, la denominazione, il codice identificativo della AOO, l'insieme degli Uffici Organizzativi (UO) e la ripartizione in Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (UOP).
5. L'insieme degli Uffici Organizzativi (UO) è riportato nell'**Allegato 3 – Area Organizzativa Omogenea.**
6. All'interno dell'AOO il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in ingresso, mentre è decentralizzato per la corrispondenza in uscita attraverso tutti gli UO che svolgono anche i compiti di UOP.
7. Tale “decentramento”, da un punto di vista operativo, segue le norme stabilite nel presente Manuale e sarà sottoposto al controllo del Responsabile del Servizio.
8. Negli UO di cui sopra sarà utilizzata la medesima numerazione di protocollo e l'operatore incaricato dell'attività di protocollazione dovrà essere abilitato dal Responsabile del Servizio, responsabile che ha anche il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività.



Servizio per la gestione informatica e documentale

1. Nell'AOO precedentemente individuata è stato istituito un Servizio per la gestione informatica e documentale con Delibera (**Allegato 4 – Organigramma e Atto di istituzione del servizio gestione informatica e documentale**), che comprende la gestione anche del Sistema di Protocollo e degli archivi sia digitali che analogici.
2. Al servizio è preposto un funzionario, 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.
3. È compito del Servizio:
 - predisporre lo schema del manuale di gestione con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
 - provvedere alla pubblicazione del manuale sul sito istituzionale del Comune;
 - definire i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di fax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal Testo unico;
 - predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato nell'allegato B del decreto legislativo n. 196 del 30 giugno 2003 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e con il responsabile del trattamento dei dati personali di cui al suddetto decreto;
 - attribuire il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure al sistema di gestione documentale adottato dall'Ente, distinguendo tra abilitazioni alla definizione degli addetti e dei ruoli dei medesimi e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
 - garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
 - 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;
 - garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi e archivi storici;
 - autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
 - vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;



- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

Firma digitale

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali e connesse con l'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale ed archivistica, l'Amministrazione autorizza l'utilizzo della firma digitale, giuridicamente equivalente alla firma autografa, ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.
2. Al riguardo in **Allegato 5 – Elenco titolari di firme digitali** viene riportato l'elenco delle figure del Comune in possesso della firma digitale.

Caselle di Posta Elettronica e Certificata

1. In attuazione di quanto stabilito dalla Direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie - Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni. – l'Amministrazione ha dotato tutti i dipendenti di una casella di posta elettronica, compresi quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer.
2. Il sistema informatico di gestione protocollo adottato dal Comune consente l'interoperabilità tra il Comune di Settimo Torinese e le altre amministrazioni attraverso la posta elettronica certificata istituzionale (PEC). Il protocollo informatico riveste – a seguito del DPR 11 febbraio 2005 n. 68 che sancisce pieno valore legale alla posta Elettronica Certificata (PEC) – un ruolo importante, ribadito dal CAD (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82) in vigore dal 1° gennaio 2006, che ha reso la ricezione dei messaggi opponibile a terzi in caso di contenzioso. In base al D.Lgs. n. 159 del 4 aprile 2006, che integra il Codice dell'Amministrazione digitale, il Comune si è dotato, dal 2004, di un indirizzo di posta elettronica certificata istituzionale (**settimo@cert.comune.settimo-torinese.to.it**) ed ha proceduto ad accreditarsi all'Indice P.A., apposito elenco in cui le amministrazioni devono pubblicare in via formale il proprio recapito elettronico. La casella istituzionale riservata a questa funzione è gestita per la corrispondenza in arrivo solo dal Servizio Protocollo preposto alla registrazione di protocollo, mentre tutte le UO possono utilizzarla per la corrispondenza in partenza.
3. Il Comune si riserva la facoltà di istituire ulteriori PEC assegnate ai Servizi, o a singoli funzionari e/o responsabili di procedimento, quando previsto dalle normative di settore. L'elenco delle PEC è pubblicato e costantemente aggiornato sul sito istituzionale dell'ente.

Sistema di classificazione dei documenti

1. La definizione del sistema di classificazione è stata eseguita anticipatamente all'avvio in esercizio del sistema di protocollo informatico **Allegato 8 Titolario di classificazione**.
2. Il contenuto della classificazione è dettagliatamente illustrato in seguito.



Accreditamento dell'Amministrazione all'IPA

1. L'Amministrazione/AOO ha istituito una casella di posta elettronica certificata istituzionale attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici di norma soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità delle UOP incaricate.
2. La ricezione dei messaggi è gestita da un'unica UOP (Servizio Protocollo) che procede alla tempestiva lettura, almeno una volta al giorno lavorativo, della corrispondenza ivi pervenuta, alla protocollazione, assegnazione al Dirigente responsabile e alle UO di competenza.
3. L'Amministrazione, nell'ambito degli adempimenti correnti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) aggiornato a cura dell'Agenzia per l'Italia Digitale fornendo le seguenti informazioni identificative relative alla Amministrazione stessa ed alle AOO in cui è articolata:
 - denominazione dell'Amministrazione;
 - codice fiscale dell'Amministrazione;
 - indirizzo della sede principale dell'Amministrazione;
 - elenco delle proprie Aree Organizzative Omogenee in termini di:
 - ✓ denominazione;
 - ✓ codice identificativo;
 - ✓ casella di posta elettronica certificata;
 - ✓ nominativo del Responsabile dell'Ente;
 - ✓ data di istituzione;
 - ✓ eventuale data di soppressione;
 - ✓ elenco degli uffici utente dell'AOO.
 - articolazione dell'amministrazione per uffici;
 - nominativo del referente dell'Amministrazione per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni
4. Le informazioni inerenti l'Amministrazione sono riportate in nell'**Allegato 3 – Area Organizzativa Omogenea**.
5. In caso di necessità, l'Amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data di entrata in vigore delle stesse in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica; con la stessa tempestività l'Amministrazione comunica la soppressione ovvero la creazione di una AOO nella forma dovuta.



TITOLO II MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI

1. Il presente Titolo riporta indicazioni in merito alle modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea.
2. Il documento come oggetto di scambio, in termini funzionali è classificabile in:
 - ricevuto,
 - inviato,
 - interno.
3. Il documento come oggetto di scambio, in termini tecnologici è classificabile in
 - digitale o informatico,
 - analogico.

Il documento ricevuto

1. La corrispondenza in ingresso alla AOO può avvenire con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.
2. Un documento informatico può pervenire a mezzo:
 - posta elettronica convenzionale o certificata,
 - sportello telematico,
 - fax,
 - rimessa diretta di supporto di memorizzazione di massa da parte dell'interessato o persona delegata alle UOP e/o agli UO aperti al pubblico.
3. Un documento analogico può pervenire a mezzo:
 - posta convenzionale o corriere,
 - posta raccomandata,
 - fax,
 - rimessa diretta da parte dell'interessato o persona delegata alle UOP e/o agli UO aperti al pubblico.

Il documento inviato

1. I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi digitali, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica convenzionale o certificata; se la dimensione del documento supera la dimensione massima dei messaggi stabilita dal sistema di posta utilizzata dall'Amministrazione si predispongono invii multipli.
2. Ogni documento cartaceo in partenza va di norma redatto in due esemplari; la minuta rimane all'ufficio e l'originale viene spedito.
3. L'originale cartaceo del documento va di norma spedito.
Qualora i destinatari siano più di uno, è autorizzata la spedizione di più originali dello stesso documento. L'Ufficio protocollo provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma e compatibilmente con la mole dei documenti da inviare entro le 24 ore successive, considerato che il ritiro della corrispondenza da parte dell'incaricato del servizio postale avviene di



norma entro le prime ore di apertura del mattino. L'invio della corrispondenza urgente da spedire comunque oltre l'orario suddetto viene garantito mediante la spedizione tramite il sistema postale.

Il documento interno

1. I documenti interni sono prodotti in formato analogico o digitale.
2. Lo scambio tra UO di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria di norma avviene per mezzo della posta elettronica convenzionale.
3. I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi dalla protocollazione, sono protocollati in modo che l'ufficio che riceve la documentazione venga registrato quale assegnatario (in carico a) del documento e l'ufficio che lo invia quale mittente interno.

Il documento informatico

1. Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
2. Secondo le norme del testo unico, il documento informatico soddisfa il requisito legale della forma scritta solo se è sottoscritto con firma digitale o altro tipo di firma elettronica avanzata.
3. Tutti i documenti informatici provenienti dall'esterno sono considerati legalmente validi e sono protocollati se soddisfano i requisiti previsti dalla normativa vigente in materia. Nel caso in cui il documento pervenuto sia privo dei suddetti requisiti sarà cura del Responsabile del procedimento amministrativo di competenza valutarne la sua validità.
4. Ai sensi dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000 i documenti informatici devono essere protocollati.
5. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, inviati/ricevuti all'interno o all'esterno, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Il documento analogico

1. Per documento analogico si intende un documento amministrativo “*formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video). su supporto non digitale*”. Il documento analogico cui si fa riferimento nel prosieguo del testo è il documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto con strumenti informatici quale lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor e poi stampata.
2. In questo caso si considera originale quello cartaceo stampato su carta intestata o semplice, dotato di firma autografa.



3. L'originale è analogico.
4. Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e destinatario.
5. Un documento analogico può essere riprodotto in documento informatico tramite opportune procedure di scansione, descritte nel seguito del manuale.
6. Nell'ambito del Protocollo informatico viene autorizzata la riproduzione informatica dei documenti, in arrivo e in partenza, a fini esclusivamente gestionali e non con finalità sostitutive dell'originale. Pertanto le copie dei documenti cartacei riprodotti tramite scanner non hanno, al momento, alcun valore legale e probatorio, non sono cioè assimilabili alle copie conformi.
7. L'ufficio Protocollo, dopo aver effettuato le operazioni di registrazione e segnatura dei documenti, provvede alla scansione di alcune tipologie di documenti cartacei.

Formazione dei documenti – aspetti operativi

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici secondo quanto stabilito dalla corrente normativa.
2. La determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dal Responsabile delle singole UO (Dirigenti o altre figure), utilizzando come modello quello definito dal Comune (**Allegato 7 – Modello di carta intestata**).

Uso della posta elettronica

1. In particolare le PA sono chiamate ad adottare ogni iniziativa di sostegno e formazione per promuovere l'uso della posta elettronica da parte di tutto il personale dell'Amministrazione stessa.
2. L'Amministrazione ha assegnato ad ogni singolo dipendente una casella di posta elettronica per finalità amministrative su cui si veicolano le comunicazioni interne e quelle verso l'esterno dell'AOO.
3. Il Comune ha istituito per i servizi, per gli uffici e per i gruppi di lavoro delle caselle di posta elettronica utilizzate per fini istituzionali. Si tratta di caselle di posta virtuali (alias) che convogliano tutta la posta nelle caselle mail assegnate al personale dell'ente.

Uso della posta elettronica certificata

1. La posta elettronica certificata è lo strumento che realizza lo scambio documentale tra AOO.
2. Le regole operative per l'uso della PEC sono dettagliate all'**Allegato 12**.
3. Il servizio di posta certificata è strettamente correlato all'Indice IPA, poiché in esso sono pubblicati gli indirizzi di posta certificata istituzionali associati alle AOO.



4. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, e pervenuto dopo aver ricevuto notifica di consegna da parte del gestore di posta elettronica certificata.
5. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alle disposizioni correnti, sono opponibili ai terzi.
6. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con modalità che assicurino l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.



TITOLO III DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Il presente titolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione.

Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito della AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, indipendentemente dal modello organizzativo, centralizzato o distribuito delle UOP, adottato dall'Amministrazione.
2. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.
3. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
4. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.
5. 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.
6. Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.
7. La documentazione che non è stata registrata presso una UOP viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione.
8. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.
9. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.
10. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Registro giornaliero di protocollo

1. Il Registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, (*Regole tecniche per il protocollo informatico*).
3. Tali operazioni vengono espletate all'interno del Servizio gestione informatica e documentale.



Registrazione di protocollo

1. Di seguito vengono illustrate le regole “comuni” di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'Amministrazione/AOO (ricevuti, trasmessi ed interni formali, informatici e analogici).
2. Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori. A tal fine, per favorire la corretta protocollazione, è stato prodotto l'**Allegato 19 – Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico**.
3. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.
4. Ciascuna registrazione di protocollo contiene, al minimo, i seguenti dati obbligatori:
 - numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - mittente che ha prodotto il documento;
 - destinatario del documento;
 - oggetto del documento;
 - classificazione.
5. Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.
6. Tali dati facoltativi sono descritti nei paragrafi seguenti.

Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

1. I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.
2. Di seguito vengono riportati gli elementi facoltativi finalizzati alla conservazione e gestione della documentazione:
 - a) ora e minuto di registrazione;
 - b) indirizzo del mittente/destinatario;
 - c) tipo di documento;
 - d) mezzo di ricezione/spedizione (prioritaria, raccomandata, fax, mail, ecc.);
 - e) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
 - f) numero degli allegati;
 - g) destinatari delle copie per conoscenza;
 - h) UOR/UU competente;
 - i) termine di conclusione del procedimento amministrativo o di lavorazione del documento;
 - j) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
 - k) classificazione del documento (titolo, categoria e fascicolo, eventuale sottofascicolo e inserto);



- l) data di istruzione del fascicolo;
- m) numero del fascicolo;
- n) numero del sottofascicolo;
- o) fascicolazione;
- p) data di chiusura del fascicolo;
- q) repertorio dei fascicoli;
- r) tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
- s) scadenziario.

Segnatura di protocollo dei documenti

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
2. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
3. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Segnatura su documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono attribuiti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti.
2. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche correnti.
3. Quando il documento è indirizzato ad altre Amministrazioni la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.
4. L'Amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.
5. Qualora questa Amministrazione decida di scambiarsi informazioni con altre Amministrazioni non previste tra quelle definite come opzionali, le stesse possono estendere il file di cui sopra, nel rispetto delle indicazioni tecniche stabilite da AGID, includendo le informazioni specifiche stabilite di comune accordo.

Segnatura su documenti cartacei

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un'etichetta, sulla quale vengono riportate le seguenti informazioni della registrazione di protocollo:
 - a) denominazione dell'Amministrazione;
 - b) data e numero di protocollo del documento;
 - c) indice di classificazione.
2. L'etichetta autoadesiva, corredata di codice a barre, è riportata in **Allegato 11 – Timbri ed etichette in uso**.
3. L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata



dall'UOP/RPA competente che redige il documento.

4. L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da "acquisire" con l'operazione di scansione, come immagine, anche il "segno" sul documento.
5. Se è prevista l'acquisizione del documento cartaceo in formato immagine, il "segno" della segnatura di protocollo deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale; in caso contrario il "segno" viene apposto sul retro della prima pagina dell'originale.

Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. La modifica anche di un solo campo, tra quelli obbligatori, della registrazione di protocollo, compilato dall'operatore o in modo automatico dal sistema e registrata in forma non modificabile, che si rendesse necessaria per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, comporta l'annullamento "d'ufficio" e contestuale dell'intera registrazione di protocollo.
2. Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullate rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.
3. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.
4. Solo il Responsabile del Servizio è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.
5. L'annullamento della registrazione di protocollo generale viene richiesto con specifica mail adeguatamente motivata, indirizzata all'Ufficio Protocollo Generale.
6. Le richieste di annullamento e le motivazioni vengono tracciate.

Errata ricezione di documenti digitali

1. Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'Amministrazione (certificata o meno) o in una casella non istituzionale messaggi dal cui contenuto si rilevi che sono stati erroneamente ricevuti, l'addetto protocollatore rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione". Il documento se già protocollato, viene annullato.
2. Per le funzioni delegate i documenti vengono inoltrati ai diversi enti per competenza.

Errata ricezione di documenti cartacei

1. Nel caso in cui pervengano alla UOP dell'Amministrazione documenti erroneamente indirizzati, se dall'indirizzo della busta si capisce a quale destinatario devono essere inoltrati, questi vengono rinviati al destinatario/mittente apponendo sulla busta la dicitura, "Corrispondenza pervenuta per errore - non di competenza di questa Amministrazione".
2. Nella circostanza in cui venga erroneamente aperta una lettera destinata ad altri soggetti, questa viene richiusa e rispedita al destinatario, scrivendo sulla busta la



dicitura “Corrispondenza pervenuta ed aperta per errore dall’Amministrazione” con timbro.

3. Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento non indirizzato all’Amministrazione, l’addetto al protocollo, su autorizzazione del Responsabile del Servizio, provvede all’annullamento del protocollo, specificando che è di competenza di un’altra Amministrazione. Il documento oggetto della rettifica viene inviato al destinatario con la dicitura “protocollato per errore”.

Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

1. La semplice apposizione del timbro datario da parte del servizio preposto al ritiro sulla copia non ha alcun valore giuridico in merito alla ricezione ed all’assegnazione del documento.
2. Quando il documento cartaceo viene consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata ad una UO e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l’avvenuta consegna, la UOP che lo riceve è autorizzata a:
 - fotocopiare la prima pagina del documento;
 - apporre il timbro dell’Ente con la data di consegna e la sigla del ricevente;
 - apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione.

Acquisizione delle copie per immagine di documenti cartacei

1. In base all’analisi dei procedimenti, alcuni documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione, al fine di ridurre i tempi di smistamento e facilitare i procedimenti e per ridurre la riproduzione cartacea dei documenti quando non necessario.
2. Il processo di scansione avviene in diverse fasi:
 - acquisizione delle copie per immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
 - verifica della leggibilità e qualità delle copie per immagini acquisite;
 - collegamento delle copie per immagini alle rispettive registrazioni di protocollo.
3. I documenti cartacei, dopo l’operazione di riproduzione in formato immagine, vengono assegnati ai rispettivi UO di competenza (nell’**Allegato 3 – Area Organizzativa Omogenea**).
4. I documenti per più destinatari vengono riprodotti in formato immagine ed inviati in formato elettronico.
5. La riproduzione dei documenti cartacei in formato immagine (scansione) viene eseguita sulla base dei seguenti criteri:
 - se il documento ricevuto in formato A4 o A3, viene acquisito direttamente con le risorse, umane e strumentali, interne all’Amministrazione/AOO;
 - se il documento ha una rilevante consistenza o formati diversi dai precedenti, viene acquisito in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dagli UO\RPA di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una struttura esterna specializzata. In questo caso il Responsabile del Servizio, insieme al RPA, individua i documenti da



sottoporre al processo di scansione e ne fissa i tempi, diversi da quelli ordinari, e le modalità esecutive.

Trasmissione di documenti informatici

1. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza sono conformi alle norme correnti dettate da AgID (ex DigitPA).
2. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, abilitato alla ricezione della posta per via telematica, (il destinatario può essere anche interno alla AOO come nel caso di messaggi formali interni; in questo caso il messaggio viene spedito al servizio competente o ai dipendenti interessati).
3. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta certificata", conforme alle regole tecniche emanate da AgID, offerto da un soggetto esterno in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.
4. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche.

Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta

1. Il Servizio Protocollo provvede direttamente alle operazioni di spedizione della corrispondenza in partenza.
2. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di cui al comma precedente, la corrispondenza in partenza deve essere conferita al Servizio Protocollo opportunamente confezionata, secondo le regole dell'Ente.

Documenti in partenza per posta convenzionale con più destinatari

Qualora i destinatari siano molteplici è attribuito un unico numero di protocollo a documenti identici in partenza. In tal caso è anche possibile la spedizione di copie dell'originale.

Trasmissione di documenti cartacei a mezzo fax virtuale

1. L'utilizzo del fax è regolamentato dalla normativa vigente.
2. Le ricevute della avvenuta trasmissione vengono trattenute dagli UO/UU/RPA che hanno effettuato la trasmissione.
3. L'articolo 14 della legge n. 98/2013, di conversione del Decreto Legge n. 69/2013, impone che le comunicazioni tra Pubbliche Amministrazioni dovranno avvenire esclusivamente per via telematica, andando a modificare l'art. 47 del CAD.
4. L'uso del fax per inviare documenti in uscita avviene solo se non vi è altra possibilità.



Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo

1. La minuta del documento cartaceo spedito, ovvero le ricevute dei messaggi fax di corretta trasmissione, ovvero le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, viene conservata all'interno del relativo fascicolo.
2. L'Ufficio Protocollo allega le ricevute digitali alla registrazione di protocollo e, se il documento protocollato è già inserito in un fascicolo, le ricevute sono automaticamente conservate insieme ad esso.
3. Le ricevute relative a documenti cartacei sono allegate al documento e fascicolate direttamente dagli uffici.

Istanze massive di procedimenti con scadenza (es. gare, bandi)

1. Alla corrispondenza consegnata con rimessa diretta dell'interessato o persona delegata può essere data ricevuta di avvenuta consegna con apposito timbro di avvenuta ricezione riportato in **Allegato 11 – Timbri ed etichette in uso**.
2. In caso di eccessivo carico, i documenti ricevuti con rimessa diretta saranno accantonati e protocollati in differita e al mittente viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo (timbro datario), ma parimenti valida per la finalità perseguita.

Protocollazione di documenti inerenti a gare di appalto e simili confezionate con modalità cartacea

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data e dell'ora e dei minuti di arrivo direttamente sulla busta, plico o simili, e viene inviata all'UO competente.
2. È compito dell'UO in argomento provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori in genere protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa.
3. Dopo l'apertura delle buste è cura dell'UO che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo riportati sulla confezione esterna su tutti i documenti in esse contenuti.
4. Per motivi organizzativi tutti gli UO sono tenuti ad informare preventivamente l'UOP in relazione alle scadenze di concorsi, gare o bandi di ogni genere.

Protocolli urgenti

1. La richiesta di protocollare urgentemente un documento è relativa ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario.
2. Solo in questo caso il Responsabile del Servizio si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento digitale o cartaceo da spedire.
3. Tale procedura viene osservata sia per protocolli su documenti in arrivo che in partenza, ricordando per questi ultimi che non vengono anticipati protocolli su copie in qualsiasi modo fatte pervenire all'UOP.



Documenti non firmati

1. L'addetto dell'UOP, sulla base delle regole stabilite dal Responsabile del Servizio attestanti la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento, deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto.
2. La funzione del protocollo (cioè della registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso.
3. È poi compito dell'UO di competenza e, in particolare del RPA, valutare, caso per caso, ai fini della sua efficacia probatoria riguardo ad un affare o ad un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma sia da ritenersi valida.

Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale (proveniente da dominio esterno all'ente)

1. Non viene protocollata la mail non contenente elementi che permettano l'identificazione del mittente;
2. Il messaggio viene protocollato solo se l'allegato contiene i requisiti minimi di identificazione del mittente (es. carta intestata, ragione sociale, data e firma scansionata).
3. I documenti così ricevuti sono protocollati e smistati; sarà poi il RPA a decidere le modalità di sviluppo dell'eventuale procedimento.



TITOLO IV SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE

1. Il presente titolo riporta il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi.
2. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario), cioè di quello che si suole definire "sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".
3. Il titolare e il piano di conservazione sono stati predisposti, verificati e/o confermati antecedentemente all'avvio delle attività di protocollazione informatica considerato che si tratta dello strumento che consente la gestione e la sistemazione della documentazione dell'Amministrazione.
4. Spetta poi alla Giunta Comunale adottare il titolare e il piano di conservazione con un atto formale.

Titolario e Piano di conservazione dei documenti (Massimario di selezione e scarto)

1. Il Titolare di Classificazione e il piano di conservazione dell'archivio dell'Amministrazione sono riportati agli **Allegati 8 e 13**.
2. Per titolare di classificazione si intende un insieme di codici alfanumerici di riferimento per l'individuazione, la distribuzione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti.
3. L'aggiornamento del titolare compete al Responsabile del Servizio gestione informatica e documentale.
4. La revisione anche parziale del titolare viene eseguita quando necessario ed opportuno osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi delle PA.
5. Dopo ogni modifica del titolare, il Responsabile del Servizio gestione informatica e documentale:
 - provvede a farlo approvare dalla Giunta Comunale;
 - provvede a informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
6. Il titolare non è retroattivo.
7. Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.
8. Per ogni modifica di una voce viene riportata la data di introduzione e la data di variazione.
9. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolare.



10. Rimane possibile, se il sistema lo consente, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

Classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Amministrazione.
2. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.
3. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli UO dell'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al **titolario di classificazione** riportato nell'**Allegato 8**.
4. Il titolare è stato elaborato da un apposito gruppo di lavoro costituito a livello nazionale.
5. Le Categorie, le Classi e le Sottoclassi sono nel numero prestabilito dal titolare di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto.
6. Mediante la classificazione si assegna al documento la Categoria e la Classe.

Documenti esclusi dalla protocollazione

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti riportati in **Allegato 9 – Documenti esclusi dalla protocollazione**, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del DPR 445/00.

Documenti soggetti a registrazione particolare

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare le tipologie di documenti riportati in **Allegato 10 – Documenti soggetti a registrazioni particolari: registri e repertori**.
2. Tale tipo di registrazione consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione, la fascicolazione e la repertoriazione.
3. Questi documenti costituiscono comunque delle serie di interesse archivistico, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:
 - dati identificativi di ciascun atto (persona fisica o giuridica che adotta il documento, data di adozione, oggetto....);
 - numero di repertorio, cioè un numero progressivo che si rinnova annualmente;
 - dati di classificazione e fascicolazione.

Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

Gli addetti alla UOP eseguono la classificazione del documento sulla base del titolare di classificazione in essere presso l'Amministrazione e provvedono ad inviarlo all'UO di destinazione che:

- esegue una verifica di congruità con le proprie competenze;
- in caso di errore restituisce il documento al servizio competente o alla UOP di origine;



- in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico anche smistandolo al proprio interno.

Archiviazione dei documenti nell'archivio corrente

Nell'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso vengono svolte le attività di fascicolazione del documento secondo le procedure stabilite dall'Amministrazione e dettagliate all'**Allegato 15 - Linee Guida per il Piano di Fascicolazione**.

Verifica formale dei documenti

1. Tutti i documenti originali da spedire, siano essi in formato digitale o analogico, vengono direttamente registrati e "segnati" dalle UOP.
2. Gli UOP provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa allo standard formale richiamato nel titolo precedente in termini di mittente e destinatario, sottoscrizione digitale o autografa, presenza di allegati se dichiarati, e, se trattasi di documento cartaceo, la minuta dell'originale.

Se la verifica viene superata, il documento viene registrato nel protocollo generale e, se analogico, inviato al Servizio Protocollo per la spedizione; se digitale, il documento viene spedito direttamente dalla UOP.

Assegnazione dei documenti protocollati

1. Per assegnazione si intende di norma l'azione di conferimento:
 - della responsabilità del procedimento amministrativo ad una scrivania virtuale condivisa;
 - del materiale documentario da lavorare.
2. Successivamente allo smistamento e all'assegnazione, il servizio/RPA esegue l'operazione di presa in carico del documento; solo a questo punto ha termine il processo di smistamento e assegnazione.
3. Lo smistamento può essere effettuato per conoscenza o per competenza. L'UO competente è incaricata della gestione del procedimento cui il documento è relativo e prende in carico il documento. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione. La tracciatura risultante definisce, ai fini regolamentari e normativi, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati all'UO di competenza attraverso la procedura informatica del sistema di gestione documentale al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.



2. L'UO di competenza ha notizia e successiva visualizzazione della posta in arrivo, solo aprendo il programma di protocollo informatico.
3. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema di protocollo in modo automatico, nel momento in cui si effettua tale operazione, e la data di ingresso dei documenti nelle UO di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.
4. I destinatari del documento per competenza e per conoscenza lo ricevono esclusivamente in formato digitale.

Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo, anche se successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione, sono fatti pervenire alla UO di competenza, in originale.
2. L'UO di competenza ha notizia (ed eventualmente visualizzazione di copia in formato immagine) della posta in arrivo, aprendo il programma di protocollo informatico.
3. La data di ingresso dei documenti nelle UO di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi. La "presa in carico" dei documenti cartacei viene registrata nel sistema di protocollo, nel momento in cui si effettua tale operazione.

Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di assegnazione errata, l'UO che riceve il documento provvede a trasmettere l'atto all'UO competente; nel caso in cui non sia possibile eseguire l'operazione, lo restituisce all'UOP che glielo ha erroneamente assegnato.
2. Quest'ultimo si farà carico di smistare nuovamente il documento.
3. Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

Identificazione dei fascicoli

1. Il fascicolo è l'insieme ordinato di documenti, relativi a uno stesso affare/procedimento/processo amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, che si forma sempre nel corso delle attività amministrative del soggetto, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tali attività.
2. Nel fascicolo sono generalmente inseriti documenti diversificati per formati, natura, contenuto giuridico, ecc., anche se non è infrequente la creazione di fascicoli formati da insiemi di documenti della stessa tipologia e forma raggruppati in base a criteri di natura diversa (cronologici, geografici, ecc.). I fascicoli costituiscono la componente più diffusa degli archivi contemporanei e sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri diversi che sono, tuttavia, stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione al momento della sua elaborazione o del suo aggiornamento.
3. Nei casi in cui insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.
4. Ogni fascicolo dell'Amministrazione viene aperto/formato secondo le modalità



del modello riportato in **Allegato 15 – Linee Guida per il Piano di fascicolazione**.

Processo di formazione e gestione dei fascicoli

1. I fascicoli dell'Amministrazione si dividono in due grandi classi:
 - fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;
 - fascicoli del personale.
2. Ogni UO agisce autonomamente nell'apertura e nella chiusura dei fascicoli, siano essi digitali, analogici o ibridi.
3. Nell'apertura del fascicolo analogico si consiglia l'uso del modello di camicia in **Allegato 16 – Modello di camicia di fascicolo**.
4. Alla data di chiusura del procedimento, i fascicoli analogici vengono versati nell'archivio di deposito dal RPA.

Conservazione dei documenti informatici

1. Il Comune, nel proprio piano di progetto rivolto alla dematerializzazione dei flussi documentali, si propone, a partire dal 2015, di conservare a norma la documentazione digitale prodotta e ricevuta.
2. Si rimanda per una descrizione più dettagliata del processo di conservazione al **Manuale dei processi per la conservazione digitale** in **Allegato n. 14**.



TITOLO V MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Il presente titolo illustra le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente, prevista dal servizio di protocollo informatico e gestione documentale.

Il registro di emergenza

1. Qualora non fosse possibile fruire del Servizio di Protocollo informatico per interruzione accidentale o programmata, l'Amministrazione è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo sul Registro di Emergenza.
2. Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
3. Le registrazioni di protocollo sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale.
4. Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo unico.
5. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo effettivo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.
6. A tale registrazione viene associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.
7. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recano, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico.
8. L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza a cui viene fatto riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.
9. L'efficienza, invece, viene garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

Modalità di apertura del registro di emergenza

1. Il Responsabile del Servizio assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengono svolte manualmente sul registro di emergenza, sia esso cartaceo o informatico su postazioni di lavoro operanti fuori linea.
2. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione.
3. Per semplificare e normalizzare la procedura di apertura del registro di emergenza, il Responsabile del Servizio ha predisposto il modulo (cartaceo o digitale) riportato nell'**Allegato 18**.
4. Il Responsabile del Servizio dà comunicazione alla struttura organizzativa dell'Amministrazione dell'apertura del registro.



5. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo autorizza, come anzi detto, l'uso del registro di emergenza.

Modalità di utilizzo del registro di emergenza

1. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.
2. 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.
3. Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti dal protocollo generale.

Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza

1. E' compito del Responsabile del Servizio, con l'eventuale collaborazione dell'Amministratore di sistema, verificare la chiusura del Registro di emergenza. E' compito del Responsabile del Servizio, con l'eventuale collaborazione dell'Amministratore di sistema, attivarsi per riportare dal Registro di emergenza al sistema informatizzato le protocollazioni relative ai documenti protocollati manualmente.
2. Al fine di ridurre la probabilità di commettere errori in fase di trascrizione dei dati riportati dal registro di emergenza a quello del protocollo generale e di evitare la duplicazione di attività di inserimento, le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza su una o più postazioni di lavoro dedicate della AOO, possono essere inserite nel sistema informatico di protocollo, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati.
3. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico generale, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
4. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni sul registro di emergenza e ne dà comunicazione alla struttura organizzativa dell'Amministrazione.
5. Per semplificare e normalizzare la procedura di chiusura del registro di emergenza, il Responsabile del Servizio ha predisposto il modulo (cartaceo o digitale) riportato nell'**Allegato 18**.



TITOLO VI IL SISTEMA ARCHIVISTICO

Definizione di archivio

1. Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono considerati beni culturali, assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.
2. I singoli documenti (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) e l'archivio dell'Amministrazione nel complesso sono quindi beni culturali appartenenti al demanio pubblico, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'Amministrazione mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.
3. In quanto appartenenti al demanio pubblico, gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono inalienabili.
4. Essi sono conservati nella loro organicità.
5. Lo scarto di documenti è subordinato all'autorizzazione degli organismi competenti, (quali Commissioni ministeriali e la Soprintendenza Archivistica competente per territorio).
6. L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti o ricevuti o interni formali dell'Amministrazione per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni e conservati per il conseguimento degli scopi politici, giuridici e culturali dell'Amministrazione stessa.
7. Gli atti sono documenti collegati tra loro con rapporto di causa-effetto, sono ordinati ovvero strutturati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.
8. Convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio si suddivide in tre sezioni:
 - a. corrente, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;
 - b. di deposito, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
 - c. storico, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne.
9. L'archivio, pur suddiviso come sopra illustrato, è unico.

Il sistema archivistico

1. Il sistema archivistico è unico all'interno della AOO anche se, funzionalmente è strutturato in una sezione corrente, una di deposito ed una storica.
2. La sezione corrente è, di norma, detenuta negli Uffici Utente e gestita dagli RPA in quanto trattasi di documenti in corso di lavorazione, ovvero di documenti relativi ad affari o procedimenti non ancora conclusi.
3. La sezione corrente viene alimentata dalla corrispondenza ricevuta, inviata e/o interna formale relativa ad uno stesso affare conservata all'interno dei fascicoli.



4. Di seguito vengono descritte le altre sezioni dell'archivio, di deposito e storica in quanto la sezione corrente è stata trattata nel flusso dei documenti ricevuti e inviati.
5. Nessun documento può essere estratto dall'Archivio del Comune, sia pure temporaneamente, se non per essere restaurato o per essere esposto in mostre, in ottemperanza alle disposizioni vigenti. Per quanto concerne le mostre, i prestiti sono limitati agli atti dell'Archivio storico e dell'Archivio di deposito, previa acquisizione del nulla osta della Soprintendenza archivistica per il Piemonte e la Valle d'Aosta. L'istituzione richiedente, oltre a fornire idonee garanzie per la tutela dei documenti, assumendosene ogni responsabilità, dovrà sostenere i costi di trasporto, imballaggio e assicurazione, nonché tutte le spese necessarie per mantenere i medesimi documenti in idonee condizioni ambientali.
6. L'Amministrazione comunale s'impegna a conferire all'Archivio storico tutta la documentazione archivistica da essa prodotta e a essa affidata che si trovasse depositata altrove, fatta salva quella che per imprescindibile necessità amministrativa dovesse essere conservata presso gli uffici competenti. Della documentazione trattenuta dagli uffici si trasmetterà comunque notizia all'Archivio storico. Nell'Archivio storico potranno essere conservati altri fondi archivistici pervenuti all'Amministrazione comunale sia da enti pubblici soppressi sia da privati, per acquisto, donazione, deposito o comodato.
7. L'Amministrazione comunale si impegna, in conformità a quanto disposto dall'art. 31 del D.P.R. 30 settembre 1963, n. 1409, ad affidare a personale qualificato la responsabilità e la gestione dell'Archivio Storico. L'Amministrazione comunale riconosce la specificità della professionalità archivistica, garantendone l'acquisizione, l'autonomia e l'idoneo inquadramento professionale. Gli archivisti conducono la propria attività nel rispetto del Codice internazionale di deontologia degli archivisti.

Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. La costituzione dei fascicoli (virtuali o tradizionali), delle serie e dei repertori è funzione strategica della gestione archivistica.
2. Periodicamente, di norma una volta all'anno, ogni ufficio individua e conferisce al Servizio di gestione documentale i fascicoli e le serie documentarie relativi a procedimenti conclusi nella sezione di deposito dell'archivio generale costituito presso l'Amministrazione.
3. La regolare periodicità dell'operazione è fondamentale per garantire la qualità del materiale depositato.
4. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.
5. Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il RPA/UO procede alla verifica:
 - dell'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
 - allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione passibili di scarto al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti pertinenti alla pratica in oggetto;



- che il materiale pronto per essere riversato sia correttamente organizzato e corredato da strumenti che ne garantiscano l'accesso organico.
6. Ricevuti i fascicoli e controllato l'aggiornamento del rispettivo repertorio, ciascun ufficio, predispone un elenco di versamento.
 7. Copia di esso viene conservata dal Responsabile dell'ufficio che ha versato la documentazione, anche allo scopo di ricercare pratiche "esaurite"
 8. Il fascicolo nell'archivio di deposito viene archiviato per funzione con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico.
 9. Con la stessa metodologia vengono riversati nell'archivio di deposito anche gli altri repertori e le altre serie archivistiche presenti all'interno dell'Amministrazione.
 10. In relazione a quanto sopra è importante ribadire che le norme sono valide sia per i flussi di documenti cartacei che per quelli informatici.
 11. Per questi ultimi, ad esempio, si parla di fascicolo elettronico e di chiusura logica del medesimo, di repertorio elettronico, ma, funzionalmente, tale operazione viene sempre eseguita e resa irreversibile.
 12. I documenti selezionati destinati alla sezione storica dell'archivio sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso secondo quanto previsto dal Codice dei Beni Culturali.

Verifica consistenza del materiale riversato nell'archivio di deposito

1. Il servizio archivistico dell'Amministrazione riceve agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.
2. Se in archivio di deposito il fascicolo risulta mancante di uno o più documenti ovvero incoerente per qualche ragione, alle UO tenutarie dell'archivio corrente viene restituito il fascicolo affinché provveda a sanare la situazione.
3. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Responsabile dell'UO si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente incompleto il fascicolo.
4. Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo elenco, il responsabile del Servizio firma per ricevuta l'elenco di consistenza.

Versamento dei documenti nell'archivio storico

- 1 Periodicamente, sulla base dei termini stabiliti per la consultazione o alla scadenza prefissata, sono effettuate le operazioni di selezione e scarto dei fascicoli dall'archivio di deposito.
- 2 La selezione è l'operazione con la quale vengono individuate le unità archivistiche da destinare all'archivio storico o da avviare allo scarto.
- 3 L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione del soprintendente.
- 4 Lo scarto di documenti degli archivi di enti pubblici è subordinato ad autorizzazione della Soprintendenza Archivistica territoriale di competenza.
- 5 L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza l'autorizzazione della Soprintendenza. L'elenco e le modalità di scarto sono indicate nel piano di conservazione (**Allegato 13 – Piano di conservazione (massimario di selezione e scarto)**):



- la documentazione considerata irrilevante ai fini storici viene inviata al macero e la restante parte versata alla Sezione storica;
 - la selezione viene effettuata, logicamente, nell'archivio di deposito;
 - per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, si applicano in ogni caso le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che convenzionali;
 - i documenti selezionati destinati alla sezione storica dell'archivio devono essere trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.
 - l'elenco dei documenti proposti per lo scarto deve essere trasmesso al responsabile dell'Archivio storico che, dopo un esame preliminare delle unità archivistiche ritenute inutili, provvede a restituirlo alla Direzione di provenienza. Successivamente, il suddetto elenco viene inviato alla Soprintendenza archivistica per il nulla osta prescritto dall'articolo 21 del D. Lgs. 42/2004.
- 6 Alla fine di ogni anno, il responsabile dell'Archivio storico stabilisce, di concerto con i dirigenti dei settori coinvolti nell'operazione, modalità e tempi dei versamenti.
- 7 Possono essere effettuati versamenti di documenti più recenti (rispetto ai termini precedentemente indicati) soprattutto qualora sussistano pericoli di dispersione o danneggiamento degli stessi.

Consultazione e movimentazione dell'archivio di deposito e storico

1. La richiesta di consultazione, e di conseguenza di movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Amministrazione o dall'esterno da parte di studiosi e ricercatori.
2. La richiesta di consultazione ai fini di ricerca scientifica è disciplinata dalla:
 - gratuità e libertà della ricerca;
 - accettazione integrale del "codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici" da parte del soggetto consultatore.
3. In caso di consultazione da parte di personale esterno all'Amministrazione:
 - a. la domanda di accesso ai documenti, riportata in **Allegato 17 – Moduli di consultazione dell'archivio e accesso agli atti**, viene presentata all'Ufficio protocollo;
 - b. le domande vengono evase durante gli orari di apertura dell'Archivio con la massima tempestività e comunque non oltre < 30 > giorni dalla presentazione;
 - c. l'accesso ai locali di conservazione dei documenti confluiti nell'archivio storico è consentito solo al personale addetto;
 - d. la consultazione dei documenti da parte di personale esterno all'Amministrazione è possibile esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del personale addetto;
 - e. la riproduzione dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite



- dall'Amministrazione e in base allo stato di conservazione e alla natura del documento;
- f. la riproduzione dei documenti è consentita, fatte salve le esigenze di tutela e conservazione del materiale. Non sono consentite fotocopie del materiale rilegato né di quello pergameneo. Non sono altresì, consentite fotocopie del materiale cartaceo in cattive condizioni di conservazione e, in linea di massima, anteriore al secolo XIX. Il permesso di riproduzione non attribuisce nessun diritto di proprietà artistica o letteraria di fronte a terzi. La pubblicazione delle riproduzioni da parte degli studiosi è soggetta a specifica autorizzazione.
 - g. In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o rilegatura, oppure escluse dal diritto di consultazione conformemente alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni.
4. Le ricerche di tipo amministrativo da svolgersi nell'Archivio di Deposito e Storico a opera di personale interno all'Amministrazione comunale vanno richieste preventivamente al responsabile, con cui si concorderanno tempi e modalità della consultazione.
 5. L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.



TITOLO VII NORME TRANSITORIE E FINALI

Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

1. Il Dirigente del Servizio gestione informatica e documentale propone alla Giunta Comunale l'adozione del presente Manuale di Gestione.
2. L'Ente, con proprio provvedimento, adotta il Manuale di Gestione e le successive modifiche dello stesso.
3. Le disposizioni del presente manuale si intendono modificate per effetto di:
 - sopravvenute norme o regolamenti vincolanti per l'Amministrazione;
 - introduzione di miglioramenti in termini di efficacia ed efficienza dell'azione amministrativa, di trasparenza e di ottimizzazione generale del sistema di gestione documentale;
 - inadeguatezze rilevate in corso d'opera con l'esercizio delle attività correnti.
4. All'occorrenza, il Dirigente del servizio gestione informatica e documentale si avvale della consulenza di esperti esterni oppure della Soprintendenza archivistica.
5. Il Responsabile del Servizio di gestione informatica e documentale propone al Dirigente competente aggiornamenti agli allegati al Manuale.

Norme abrogate

Con l'entrata in vigore del presente manuale sono abrogate tutte le norme regolamentari interne all'Amministrazione con esso contrastanti.

Entrata in vigore del presente manuale

Il presente regolamento entra in vigore con l'esecutività dell'atto di approvazione della Giunta Comunale.



NR	ALLEGATO
01	DEFINIZIONI
02	NORME E REGOLE DI RIFERIMENTO
03	AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA
04	ORGANIGRAMMA E ATTO DI ISTITUZIONE DEL SERVIZIO GESTIONE INFORMATICA E DOCUMENTALE
05	ELENCO TITOLARI DI FIRME DIGITALI
06	PIANO PER LA SICUREZZA
07	MODELLO DI CARTA INTESTATA
08	TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE
09	DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE
10	DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONI PARTICOLARI: REGISTRI E REPERTORI
11	TIMBRI ED ETICHETTE IN USO
12	MANUALE OPERATIVO PER L'USO DELLE PEC
13	PIANO DI CONSERVAZIONE (MASSIMARIO DI SELEZIONE E SCARTO)
14	MANUALE DEI PROCESSI PER LA CONSERVAZIONE DIGITALE
15	LINEE GUIDA PER IL PIANO DI FASCICOLAZIONE
16	MODELLO DI CAMICIA DI FASCICOLO
17	MODULI DI CONSULTAZIONE DELL'ARCHIVIO E ACCESSO AGLI ATTI
18	REGISTRO DI EMERGENZA
19	LINEE GUIDA PER L'INSERIMENTO E L'AGGIORNAMENTO DEI DATI NEL PROTOCOLLO INFORMATICO