



Comune di Alpignano
Provincia di Torino



MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 152 del 22.10.2015

INDICE

TITOLO I - PRINCIPI GENERALI	pag. 5
Premessa	pag. 5
Art. 1 - Ambito di applicazione	pag. 5
Art. 2 - Norme di riferimento	pag. 6
Art. 3 - Definizione e norme di riferimento	pag. 6
TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E DEL PROTOCOLLO	pag. 7
Art. 4 - Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo	pag. 7
Art. 5 - Servizio per la gestione informatica e documentale	pag. 7
Art. 6 - Conservazione del registro informatico del protocollo generale	pag. 8
Art. 7 - Firma digitale	pag. 10
Art. 8 - Caselle di Posta Elettronica Certificata	pag. 11
Art. 9 - Sistema di classificazione dei documenti	pag. 11
Art. 10 - Accreditamento dell'Amministrazione all'IPA	pag. 12
Art. 11 - Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico	pag. 12
Art. 12 - Piano sicurezza	pag. 12
TITOLO III - DOCUMENTI E MODALITA' DI GESTIONE	pag. 14
Premessa	pag. 14
Art. 13 - Il documento ricevuto dall'Amministrazione	pag. 14
Art. 14 - Il documento inviato dall'Amministrazione	pag. 15
Art. 15 - Il documento interno formale	pag. 15
Art. 16 - Il documento interno informale	pag. 16
Art. 17 - Il documento informatico	pag. 16
Art. 18 - Il documento analogico e analogico-cartaceo	pag. 16
Art. 19 - Formazione dei documenti - aspetti operativi	pag. 17
Art. 20 - Requisiti degli strumenti informatici di scambio	pag. 17
Art. 21 - Uso della posta elettronica	pag. 17
Art. 22- Uso della Posta Elettronica Certificata (PEC)	pag. 18
TITOLO IV - DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI	pag. 19
Art. 23 - Unicità del protocollo informatico	pag. 19
Art. 24 - Regola fondamentale	pag. 20
Art. 25 - Registrazione di protocollo	pag. 20
Art. 26 - Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo	pag. 21
Art. 27 - Registro giornaliero di protocollo	pag. 21
Art. 28 - Segnatura di protocollo dei documenti	pag. 21
Art. 29 - Modifica o annullamento delle registrazioni di protocollo	pag. 22
Art. 30 - Casi particolari di registrazioni di protocollo	pag. 23
Art. 31 - Protocolli urgenti	pag. 27
Art. 32 - Protocollazione di un numero consistente di documenti cartacei	pag. 28
Art. 33 - Differimento delle registrazioni	pag. 28
Art. 34 - Registrazioni di protocollo	pag. 28
Art. 35 - Profili di accesso	pag. 28
Art. 36 - Abilitazioni esterne	pag. 29
Art. 37 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei	pag. 29
Art. 38 - Acquisizione delle copie per immagine di documenti cartacei	pag. 30
Art. 39 - Trasmissione di documenti informatici	pag. 30

Art. 40 - Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta	pag. 31
Art. 41 - Trasmissione di documenti cartacei a mezzo fax virtuale	pag. 31
Art. 42 - Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo	pag. 31
Art. 43 - Documenti non firmati	pag. 31
Art. 44 - Protocollazione dei messaggi di posta elettronica convenzionale (proveniente da dominio esterno all'ente)	pag. 32
TITOLO V - SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE	pag. 33
Art. 45 - Titolario - piano di conservazione dei documenti (Massimario di selezione e scarto)	pag. 33
Art. 46 - Classificazione dei documenti	pag. 34
Art. 47 - Documenti esclusi dalla protocollazione	pag. 34
Art. 48 - Documenti soggetti a registrazione particolare	pag. 34
Art. 49 - Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti	pag. 36
Art. 50 - Archiviazione dei documenti nell'archivio corrente	pag. 36
Art. 51 - Verifica formale dei documenti	pag. 36
Art. 52 - Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale	pag. 37
Art. 53 - Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo	pag. 37
Art. 54 - Modifica delle assegnazioni	pag. 37
Art. 55 - Identificazione dei fascicoli	pag. 37
Art. 56 - Conservazione dei documenti informatici	pag. 38
TITOLO VI - REGISTRO DI EMERGENZA	pag. 39
Art. 57 - Il registro di emergenza	pag. 39
Art. 58 - Modalità di apertura del registro di emergenza	pag. 39
Art. 59 - Modalità di utilizzo del registro di emergenza	pag. 40
Art. 60 - Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza	pag. 40
TITOLO VII- SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE DIGITALE E ARCHIVIAZIONE	pag. 41
Art. 61 - Titolario o piano di classificazione	pag. 41
Art. 62 - Classificazione dei documenti	pag. 42
Art. 63 - La fascicolazione	pag. 42
Art. 64 - La fascicolazione digitale	pag. 43
Art. 65 - Processo di assegnazione dei fascicoli digitali ai documenti	pag. 43
Art. 66 - Modifica delle assegnazioni dei fascicoli digitali	pag. 44
Art. 67 - Chiusura dei fascicoli digitali	pag. 44
Art. 68 - Serie archivistiche e repertori	pag. 44
Art. 69 - Archiviazione dei documenti - Tempi, criteri e regole di selezione del sistema di classificazione	pag. 45
Art. 70 - Procedure di scarto	pag. 47
Art. 71 - Consultazione e movimentazione dell'archivio di deposito e storico	pag. 47
TITOLO VIII - NORME TRANSITORIE E FINALI	pag. 49
Art. 72 - Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale	pag. 49
Art. 73 - Norme abrogate	pag. 49
Art. 74 - Entrata in vigore del manuale	pag. 49

ALLEGATI

Allegato 1 - Definizioni

Allegato 2 - Norme e regole di riferimento

Allegato 3 - Area organizzativa omogenea

Allegato 4 - Organigramma

Allegato 5 - Titolare di classificazione

Allegato 6 - IPA

Allegato 7 - Piano per la sicurezza

Allegato 8 - Modello di carta intestata

Allegato 9 - Manuale operativo per l'uso delle PEC

Allegato 10 - Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico

Allegato 11 - Segnatura timbri ed etichette in uso

Allegato 12 - Conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo

Allegato 13 - Registro di emergenza - moduli di autorizzazione e revoca

Allegato 14 - Moduli di consultazione dell'archivio e accesso agli atti

TITOLO I PRINCIPI GENERALI

Premessa

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

Il protocollo informatico costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell'amministrazione. Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce indicazioni complete circa la corretta esecuzione delle operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti informatici. Il presente documento pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

Esso disciplina:

- la gestione dei documenti in un contesto di dematerializzazione e di digitalizzazione dei procedimenti;
- i livelli di esecuzione, le responsabilità e i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
- le modalità operative di gestione del protocollo, dei flussi documentali e procedurali, degli archivi;
- l'uso del titolare di classificazione e del piano di fascicolazione;
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa.

ART. 1

Ambito di applicazione

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 ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D. di cui D.L. 82/2005.
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.

ART. 2
Norme di Riferimento

1. Le principali norme di riferimento sono elencate (**Allegato n. 1 - Definizioni**)

ART. 3
Definizioni e norme di riferimento

1. Ai fini del presente Manuale si intende:
 - per “CAD”, il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell’amministrazione digitale, nel testo vigente.
 - per “Regole tecniche”, il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 03 dicembre 2013 – Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi dell’artt. 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del C.A.D. di cui D.L. 82/2005.
2. 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. (**Allegato n. 2 - Norme e regole di riferimento**).

TITOLO II - ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE E DEL PROTOCOLLO

ART. 4

Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo

1. Per la gestione dei documenti, il Comune ha individuato un'unica Area Organizzativa Omogenea (settori, servizi, uffici) - AOO (**Allegato n. 3 – Modello Organizzativo dell'amministrazione**).
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 n. 3 – Modello Organizzativo dell'amministrazione**.
6. All'interno dell'AOO il sistema di protocollazione è parzialmente centralizzato per la corrispondenza in entrata , mentre è decentralizzato per la corrispondenza in partenza attraverso tutte le unità organizzative che svolgono anche i compiti di UOP.
7. Tale “decentramento”, da un punto di vista operativo, segue le norme stabilite nel presente Manuale.
8. Gli operatori incaricati dell'attività di protocollazione sono abilitati dal Responsabile del Servizio di Protocollo informatico che ha anche il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività.

ART. 5

Servizio per la gestione informatica e documentale

1. Ai sensi della normativa vigente, nell'AOO precedentemente individuata, è stato istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
Alla guida del suddetto servizio è posto il Responsabile della gestione documentale e il Responsabile del Servizio di Protocollo informatico (RSP). La nomina è riportata nell'allegato 2 del presente manuale.
Il Responsabile è funzionalmente individuato nella figura del Responsabile dell'Area Affari Generali. In caso di assenza del Responsabile, le sue funzioni sono demandate al vicario formalmente nominato (**Allegato n. 4 – Organigramma**).
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.
2. 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, con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informatici (CED) e con i responsabili del trattamento dei dati personali (Direttori);
 - curare, di concerto con il CED, le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile;
 - curare di concerto con il CED, di conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri differenti;
 - 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;
 - 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 protocollo di emergenza.

ART. 6

Conservazione dei documenti informatici

1. La conservazione può riguardare sia documenti informatici all'origine che documenti analogici convertiti in formato digitale.
2. La conservazione digitale è l'insieme delle attività e dei processi che, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantiscono l'accessibilità, l'utilizzabilità (leggibilità e intelligibilità), l'autenticità (identificabilità univoca e integrità) e la reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati ad essi associati nel medio e nel lungo periodo, in un ambiente tecnologico presumibilmente diverso da quello originario.
3. Il valore legale dell'attività di conservazione è subordinato all'organizzazione del servizio e allo svolgimento dell'attività secondo le regole tecniche vigenti.
4. Il sistema di conservazione opera trattando dei Pacchetti informativi, contenitori che racchiudono uno o più oggetti da conservare (documenti informatici,

- fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche) o anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.
5. I pacchetti informativi possono avere varia natura:
 - di versamento: pacchetto inviato dal produttore del documento al sistema di conservazione secondo il formato predefinito e concordato, descritto nel manuale di conservazione. Con il versamento effettuato dal responsabile della gestione documentale o del protocollo il documento, il fascicolo informatico o l'aggregazione transitano dal sistema di gestione documentale al sistema di conservazione.
 - di archiviazione: pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento utilizzando le specifiche contenute nell'allegato 4 del D.P.C.M. e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione.
 - di distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.
 6. Il processo di conservazione si articola nelle seguenti fasi:
 - acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
 - verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato all'art. 11 del D.P.C.M.; NB: nel caso in cui la verifica evidenzia anomalie il pacchetto di versamento viene rifiutato;
 - trasmissione del pacchetto di versamento in modalità sicura;
 - preparazione, sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 del D.P.C.M. e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;
 - preparazione e sottoscrizione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
 - ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;
 - produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
 - produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art. 11 del D.P.C.M., in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
 - scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore.
 7. L'Ente decide di affidare la gestione della conservazione ad outsourcer esterno accreditato.
 8. Il "ciclo di gestione della conservazione" ed il servizio adottato dall'Ente vengono descritti in dettaglio negli **allegati 12 - Conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo.**

ART. 7

Firma

1. Nell'ambito del sistema di gestione documentale questo Ente utilizza le seguenti tipologie di firma:

Semplice: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica in forma di PIN o insieme di Username e Password; la firma semplice viene utilizzata per l'autenticazione a fini di consultazione e accesso all'erogazione di servizi:

- All'interno dell'Ente per l'utilizzo delle procedure documentali dei software applicativi secondo i diversi livelli di autorizzazione (amministratore, operatore, abilitato alla consultazione);
- per la consultazione di fascicoli informatici sul sito dell'Ente in quanto soggetto interessato al procedimento;
- per il download di documentazione dal sito dell'Ente;
- per procedimenti semplici sul sito dell'Ente ad esempio pagamenti.

Non ha valore di sottoscrizione; la firma semplice viene rilasciata a tutti gli operatori del sistema di gestione documentale.

Firma avanzata: consente l'identificazione del firmatario e la connessione univoca ad esso. Le forme di firma avanzata utilizzabili da questo Ente sono: Certificati digitali, codici OTP (One Time Password), firma grafometrica, PEC con ricevuta completa, Carta Naz. Servizi.

Nei rapporti con i soggetti esterni, segnatamente in caso di ricezione dei documenti la firma avanzata per così dire "sostitutiva" rappresentata dalla ricevuta completa della PEC, costituisce legittimazione per l'inserimento all'interno di un'istruttoria procedimentale di documentazione prodotta dal mittente interessato al procedimento.

All'interno dell'Ente la firma avanzata viene utilizzata come sistema di validazione di fasi procedurali, di comunicazione interna, di abilitazione allo svolgimento di attività specifiche.

Non ha valore di sottoscrizione con rilevanza esterna.

La firma avanzata viene rilasciata a tutti gli operatori del sistema di gestione documentale.

Firma qualificata: realizzata mediante dispositivo sicuro per la generazione di un certificato digitale e utilizzata mediante dispositivi quali Token, Smart card, Firma remota, Firma automatica.

Viene utilizzata per tutte le attività di natura pubblicistica che non richiedono che il documento informatico acquisisca le caratteristiche di immodificabilità ed integrità ed inoltre che non richieda l'apposizione di timbri o sigilli.

La firma avanzata viene rilasciata a tutti i Responsabili di procedimento e tutti gli operatori legittimati alla sottoscrizione di documenti aventi rilevanza esterna.

Firma digitale: costituita da un certificato qualificato e sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, consente di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di uno o più documenti informatici . Si utilizza con dispositivi quali token, smart card, firma remota e firma automatica. In relazione al valore legale di firma autografa e sottoscrizione, garantisce, oltre alla provenienza, anche l'integrità e l'autenticità del documento sottoscritto, inoltre sostituisce l'apposizione di timbri e sigilli.

Viene utilizzata per la firma di provvedimenti con effetto costitutivo, modificativo o estintivo di rapporti giuridici, sia di natura pubblicistica (delibere, decreti, determinazioni, ordinanze, buoni di ordinazione, ordinativi di incasso e pagamento, documenti finanziari e contabili, pareri etc) che privatistica e contrattuale (contratti, ordini, contabilizzazioni di lavori pubblici) che verranno versati nel sistema di conservazione.

La firma digitale viene rilasciata a tutti i Responsabili di procedimento anche con delega all'adozione di provvedimenti, ai Responsabili di Servizio e tutti gli operatori legittimati alla sottoscrizione di documenti aventi rilevanza esterna.

Firma autografa: su documenti analogici e copie analogiche di documenti informatici.

ART. 8

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 nominativa con il formato nome.cognome@comune.alpignano.to.it.
2. Il sistema informatico di gestione protocollo adottato dal Comune consente l'interoperabilità tra il Comune di Alpignano 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. Il Comune di Alpignano si è dotato di una casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).
3. La PEC è utilizzabile:
 - per la ricezione di documenti solo dall'ufficio protocollo, che procede alla lettura, almeno una volta al giorno della corrispondenza ivi pervenuta e adotta gli opportuni metodi di conservazione in relazione alle varie tipologie di messaggi ed ai tempi di conversazioni richiesti;
 - per la spedizione di documenti all'esterno, da qualunque ufficio autorizzato.
4. La PEC - protocollo.alpignano@legalmail.it - è pubblicata e costantemente aggiornata sul sito istituzionale dell'ente www.comune.alpignano.to.

ART. 9

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 n. 5 Titolare di classificazione**).

ART. 10
Accreditamento dell'Amministrazione all'IPA

1. In base al D.Lgs. n. 159 del 4 aprile 2006, che integra il Codice dell'Amministrazione digitale, il Comune si è dotato, dal 2006, di un indirizzo di Posta Elettronica Certificata istituzionale (protocollo.alpignano@legalmail.it) ed ha proceduto ad accreditarsi all'Indice I.P.A. in data 01.06.2010, con codice c_a222, in apposito elenco in cui le amministrazioni devono pubblicare in via formale il proprio recapito elettronico (**Allegato n. 6 - IPA**).
2. 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. 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 e all'assegnazione al Dirigente responsabile e alle UO di competenza.
4. 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
 - articolazioni dell'amministrazione per uffici;
 - nominativo del referente dell'Amministrazione per l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni(**Allegato n. 3 - Modello organizzativo dell'amministrazione**).

ART. 11
Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico

1. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro del protocollo informatico. Pertanto tutti i registri particolari di protocollo sono aboliti ed eliminati.
2. Sono consentite forme di registrazioni particolari per alcune tipologie di documenti.
3. 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.

ART. 12
Piano sicurezza

1. Il piano di sicurezza informatica, redatto ai sensi della normativa vigente è approvato dalla Delibera di Giunta Comunale che approva il presente manuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio.
(Allegato n. 7 - Piano per la sicurezza)
2. Si fa rinvio, inoltre, in questa sede, all'allegato suddetto per l'uso appropriato degli strumenti, dei dati, delle banche dati, e per le appropriate politiche di trattamento e i dati. Tale documento viene diffuso presso tutto il personale e fa parte del piano di formazione del personale.

TITOLO III DOCUMENTI E MODALITA' DI GESTIONE

Premessa

1. Il presente capitolo fornisce indicazioni sulle 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 formale;
 - interno informale.
3. Il documento come oggetto di scambio, in termini tecnologici è classificabile in:
 - digitale o informatico;
 - analogico;
 - cartaceo.
4. Secondo quanto previsto dalla normativa vigente (artt. 40 e 71 del CAD) l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.
5. La redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici su medesimo supporto, è consentita solo quando risulti necessaria.
6. Nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte dell'amministrazione, il documento amministrativo può essere disponibile anche nella forma analogica.

ART. 13

Il documento ricevuto dall'Amministrazione

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; se la dimensione del documento supera la dimensione massima prevista dal sistema di posta utilizzata dall'Amministrazione, il documento informatico viene riversato su supporto digitale rimovibile non modificabile e trasmesso all'Amministrazione con altri mezzi di trasporto;
 - su supporto rimovibile (CD ROM, DVD, pendrive.....) consegnato direttamente all'ufficio protocollo o inviato per posta convenzionale o corriere;
 - fax o telegramma;
 - consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata all'ufficio Protocollo.
3. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

4. Una volta accertatane la decodifica, il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso specifico.
5. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile e non si riesca a decodificare e interpretare con le tecnologie a disposizione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, e quest'ultima ad essere protocollata; qualora invece manchi la lettera di trasmissione, l'UOP inviterà il presentatore a stilare un documento che riporti il numero dei supporti, la natura e il contenuto o titolo degli stessi, e le informazioni anagrafiche del presentatore.
6. Un documento analogico può pervenire a mezzo:
 - posta convenzionale o corriere;
 - posta raccomandata;
 - fax o telegramma;
 - consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata all'ufficio Protocollo.

ART. 14

Il documento inviato dall'Amministrazione

1. I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi digitali, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica convenzionale o certificata; Si precisa che l'invio attraverso la casella di posta elettronica convenzionale non dà garanzie probatorie dell'effettivo invio del documento.
2. I documenti cartacei sono comunque formati con strumenti informatici e sono sottoposti alle regole di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico. Ogni documento cartaceo in partenza va di norma redatto in due esemplari; la minuta rimane all'ufficio e l'originale viene spedito.
3. 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 tramite il sistema postale.

ART. 15

Il documento interno formale

1. I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche.
2. Lo scambio tra UO di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, quando non assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano la tracciabilità, avviene di norma:
 - per mezzo della posta elettronica convenzionale;
 - per mezzo della procedura di protocollo informatico.
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.

ART. 16
Il documento interno informale

1. Il documento interno informale non interessa il sistema di protocollo informatico. Per tale tipologia il documento vale quanto illustrato nel paragrafo precedente ad eccezione dell'obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.
2. Per comunicazione informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione.
3. Sono solitamente documenti di carattere informativo: Memorie informali (spesso equivalenti ad una comunicazione verbale) appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati.

ART. 17
Il documento informatico

1. Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ed è gestito in linea con la normativa vigente (Artt. 20 e 71 del C.A.D.).
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.

ART. 18
Il documento analogico e analogico- cartaceo

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 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 documenti cartacei.

ART. 19

Formazione dei documenti – aspetti operativi

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici secondo quanto stabilito dalla corrente normativa (Art. 40 del C.A.D.).
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 n. 8 – Modello di carta intestata**).

ART. 20

Requisiti degli strumenti informatici di scambio

1. Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi e i requisiti di sicurezza di seguito richiamati devono garantire:
 - l'interoperabilità;
 - l'integrità del messaggio;
 - la riservatezza del messaggio;
 - il non ripudio dei messaggi;
 - l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno delle AOO;
 - l'interconnessione tra AOO, ovvero l'interconnessione tra le UOP/UOR e UU di una stessa AOO nel caso di documenti interni formali;
 - la certificazione dell'avvenuto inoltro e ricezione; l'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.
2. Allo stato attuale in Comune di Alpignano non è ancora attiva l'interoperabilità con altri Enti.

ART. 21

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.

ART. 22

Uso della posta elettronica certificata (PEC)

1. La posta elettronica certificata è lo strumento che realizza lo scambio documentale tra AOO. **(Allegato n. 9 - Manuale operativo per l'uso della PEC).**
2. 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.
3. 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.
4. 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.
5. 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 IV

DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

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

ART. 23

Unicità del protocollo informatico.

1. Le registrazioni di protocollo informatico, l'operazione di segnatura e la registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione, sono effettuate attraverso il programma di protocollo.
2. Il sistema di sicurezza adottato dall'amministrazione garantisce la protezione di tali informazioni sulla base dell'architettura del sistema informatico, sui controlli di accesso e sui livelli di autorizzazione previsti.
3. 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.
4. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
5. Nell'ambito della AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo, in partenza o documento interno.
6. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

ART. 24

Regola fondamentale

1. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.
2. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.
3. 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.
4. La documentazione che non è stata registrata presso una UOP viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione.
5. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

ART. 25

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 (ricevuti, trasmessi ed interni formali, digitali o informatici e analogici).
2. Su ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione di protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.
3. 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. **(Allegato n. 10 - Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico).**
4. Tale registrazione è eseguita in un' unica operazione per quanto riguarda i dati obbligatori.
5. Ciascuna registrazione di protocollo contiene 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, registrato in forma non modificabile;
 - destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
 - oggetto del documento, registrata in forma non modificabile;
 - classificazione;
 - numero e breve descrizione del contenuto degli allegati;
 - ora e minuti di registrazione;
 - ufficio competente;
 - RPA.
6. 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.
7. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata (PEC) o attraverso la casella di posta elettronica istituzionale dell'U.R.P. (urp@comune.alpignano.to.it) come pubblicata sul sito istituzionale dell'Ente.
8. Entrambe le caselle sono accessibili solo all'Ufficio Protocollo, che, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, procede alla registrazione di protocollo.
9. Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa, ovvero non siano dotati di firma digitale, e si renda necessario attribuire gli stessi efficacia probatoria, la procedura è:
 - il messaggio inserito nel sistema di protocollo informatico con il formato di origine apponendo la dicitura "documento ricevuto per via posta elettronica";
 - il documento viene successivamente protocollato, smistato, assegnato e gestito.
10. La valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quello di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal RPA.
11. L'addetto protocollatore controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e nella PEC e verifica se sono da protocollare.

12. La procedura sopra descritta viene estesa a tutte le caselle di posta elettronica istituzionali e nominative non certificata istituite presso i vari uffici. Nel caso di necessità di protocollazione, i singoli utenti inviano il messaggio all'ufficio di protocollo (urp@comune.alpignano.to.it) che opererà secondo la procedura prevista.
13. I documenti analogici (cartacei e supporti rimovibili) sono ricevuti e trasmessi con i mezzi tradizionali della corrispondenza (servizio postale pubblico o privato o con consegna diretta alla UOP).
14. La registrazione di protocollo di un documento analogico cartaceo ricevuto, viene sempre eseguita in quanto l'Amministrazione ha la funzione di registrare l'avvenuta ricezione.
15. Nel caso di corrispondenza in uscita o interna formale, ogni ufficio esegue la registrazione di protocollo, dopo che il documento ha superato tutti i controlli formali.

ART. 26

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:
 - tipo di documento;
 - mezzo di ricezione/spedizione (prioritaria, raccomandata, fax, mail, ecc.);
 - collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
 - destinatari delle copie per conoscenza;
 - termine di conclusione del procedimento amministrativo o di lavorazione del documento;
 - stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo.

ART. 27

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.

ART. 28

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.
4. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico (timbro tradizionale) oppure attraverso la funzione "Stampa segnatura" dal programma di protocollo.
5. Le informazioni minime incluse nella segnatura sia per i documenti informatici che cartacei, ricevuti e inviati, sono quelle di seguito elencate:
 - denominazione dell'amministrazione;
 - codice amministrazione;
 - data, ora e numero di protocollo del documento;
 - classificazione.
6. L' etichetta autoadesiva è corredata di codice a barre (**Allegato n. 11 – Segnatura timbri ed etichette in uso**).
7. 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.
8. Sul documento cartaceo acquisito 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.
9. L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dall' ufficio competente che redige il documento abilitato alla protocollazione dei documenti in uscita.
10. 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.
11. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche correnti.
12. Quando il documento è indirizzato ad altre Amministrazioni la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.
13. L'Amministrazione che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.
14. 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.

ART. 29

Modifica o 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. Solo il Responsabile del Servizio è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.
 3. L'annullamento della registrazione di protocollo generale viene richiesto con specifica mail adeguatamente motivata, indirizzata all'Ufficio Protocollo Generale.
 4. Le richieste di annullamento e le motivazioni vengono tracciate.
 5. 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.
 6. 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.

ART. 30
Casi particolari di registrazioni di protocollo

Caso particolare	Modalità
Registrazioni di protocollo particolari (riservate)	Registrazione in modalità "riservata".
Documenti in partenza con più destinatari	Si registrano con un solo numero di protocollo generale. I destinatari sono indicati in appositi elenchi da associare alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafica del sistema.
Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma	I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.
Telegrammi spediti con valore probatorio	I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati; tuttavia, poiché su di essi non è possibile apporre la segnatura di protocollo, gli elementi obbligatori di tale segnatura faranno parte del testo del telegramma.

Caso particolare	Modalità
Domande di partecipazione a concorsi, avvisi, selezioni, corsi e borse di studio	La corrispondenza ricevuta con rimessa diretta dall'interessato o da persona da questi delegata viene protocollata al momento della presentazione, dando ricevuta dell'avvenuta consegna con gli estremi della segnatura di protocollo. Con la medesima procedura deve essere trattata la corrispondenza ricevuta in formato digitale o per posta. Nell'eventualità che non sia possibile procedere immediatamente alla registrazione dei documenti ricevuti con rimessa diretta, essi saranno accantonati e protocollati successivamente (come di seguito descritto). In questo caso al mittente, o al suo delegato, viene rilasciata ugualmente ricevuta senza gli estremi del protocollo.
Fatture, note di addebito e note di accredito, assegni e altri valori	Le buste contenenti fatture, note di addebito e note di accredito, assegni e altri i valori (senza lettera di accompagnamento) sono immediatamente separate dall'altra posta in arrivo e inviate quotidianamente all'UOR competente.
Documenti inerenti a gare di appalto confezionati su supporti cartacei	La corrispondenza che riporta l'indicazione "Offerta" - "Gara d'appalto" - "Preventivo" o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta , ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data e (nel caso in cui sia il giorno di scadenza) dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e deve essere inviata all'Ufficio competente. Al presentatore viene rilasciata fotocopia del contenitore così segnato. È compito dello stesso Ufficio competente provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa. 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. Per motivi organizzativi tutti gli Uffici sono tenuti ad informare preventivamente l'Ufficio Protocollo in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

Caso particolare	Modalità
Documenti non firmati e lettere anonime	<p>L'operatore di protocollo attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento. Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "Anonimo" o "Documento non sottoscritto".</p> <p>Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali. È poi compito dell'UOR di competenza e, in particolare, del RPA valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.</p>
Messaggi di posta elettronica convenzionale	<p>In caso di ricezione di una e-mail che non abbia indicato i propri dati anagrafici e identificativi (sono necessari nome e cognome, nonché residenza o, in alternativa, recapito telefonico), quest'ultima sarà considerata come missiva anonima. In tale caso la protocollazione avverrà con la nota "Mittente non identificato".</p>
Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento	<p>I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento e che costituiscono integrazioni di pratiche in corso o altro, vengono trasmessi alla struttura competente con nota di accompagnamento protocollata in arrivo. Se pervenuti "a mano" l'addetto alla protocollazione fa compilare apposita nota di accompagnamento al presentatore.</p>
Protocollo di documenti digitali pervenuti erroneamente	<p>Nel caso in cui sia protocollato un documento digitale erroneamente inviato all'amministrazione, l'addetto al protocollo provvede a protocollare il documento in uscita indicando nell'oggetto "Protocollato per errore" e rispedisce il messaggio al mittente. Il documento se già protocollato, viene annullato.</p>
Ricezione di documenti cartacei pervenuti erroneamente	<p>Nel caso in cui sia protocollato un documento cartaceo erroneamente inviato all'amministrazione, l'addetto al protocollo provvede a protocollare il documento in uscita indicando nell'oggetto "protocollato per errore"; il documento oggetto della rettifica viene restituito al mittente con la dicitura "protocollato per errore".</p>
Allegati	<p>Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'ufficio protocollo per la registrazione. Su ogni allegato è riportato il timbro, la data e il numero. Si annota sia sulla lettera, sia nella registrazione di protocollo, la mancanza degli allegati.</p>

Caso particolare	Modalità
Oggetti plurimi	Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, l'originale verrà inviato al destinatario indicato nel documento e ai singoli destinatari.
Documenti originali plurimi o in copia per conoscenza	Ai documenti originali plurimi, o copie dello stesso documento, si darà un unico numero di protocollo e successivamente, assegnati ai singoli destinatari.
Corrispondenza indirizzata nominativamente o al ruolo oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.	La corrispondenza per la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti devono essere comunque protocollati, provvede a trasmetterli per la protocollazione.
Documenti con firma digitale	<p>Nel caso di documenti dotati di firma digitale, il dirigente o responsabile, o un loro delegato, hanno il compito di verificare l'autenticità della firma digitale e l'integrità del documento pervenuto, e di apporre sul documento l'indicazione dell'avvenuta verifica.</p> <p>L'ufficio destinatario è responsabile della verifica dell'integrità del documento e del riconoscimento del mittente.</p> <p>Il responsabile del procedimento o un suo delegato identifica l'autorità di certificazione che ha rilasciato il certificato ed accede ad essa per verificare che non vi siano atti di revoca o di sospensione dello stesso.</p> <p>Utilizzando il Software di verifica della firma, egli decodifica poi il messaggio ottenendo la certezza o meno dell'autenticità del mittente e l'integrità del messaggio. Se la verifica di integrità fallisce, il responsabile del procedimento decide se attribuire o meno rilevanza giuridico probatoria al documento.</p>
Copie per conoscenza	L'addetto al protocollo inserisce nel registro di protocollo i nominativi di coloro ai quali è inviata la copia del documento pervenuto per conoscenza. Tale informazione è riportata anche sulla segnatura di protocollo.

Caso particolare	Modalità
Corrispondenza di dubbia competenza	Quando un documento pervenuto e genericamente indirizzato al Sindaco e/o al Comune di Alpignano appare di dubbia competenza, IUOP provvede ad individuare l'ufficio competente. In caso di conflitto tra responsabili di servizio sulla competenza del documento, provvede il Segretario generale.
Integrazioni documentali	L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati. Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del procedimento. I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dall'Ufficio Protocollo sul protocollo generale e, a cura del Responsabile del Procedimento Amministrativo, sono inseriti nel fascicolo relativo.
Corrispondenza restituita al Comune mittente con annotazioni del Servizio Postale in ordine al mancato recapito (es. trasferito, sconosciuto, raccomandata in giacenza e altro)	L'addetto al protocollo non aprirà la busta, non viene protocollato e il plico viene restituito integro all'ufficio competente.

ART. 31 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 l'UOP si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento in entrata con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento digitale o cartaceo.
3. Tale procedura viene osservata sia per i documenti in arrivo che per quelli in uscita.
4. In caso di documento in partenza non devono essere protocollati anticipatamente documenti diversi dall'originale.

ART. 32

Protocollazione di un numero consistente di documenti cartacei

1. Quando si presenta la necessità di protocollare o spedire un numero consistente di documenti, in particolare in ingresso/uscita (es. scadenze gare o concorsi) deve esserne data comunicazione all' UOP con sufficiente anticipo (con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo) per concordare tempi e modi di protocollazione e spedizione.

ART. 33

Differimento delle registrazioni

1. Di norma le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'amministrazione destinataria sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque di norma entro le 48 ore dal ricevimento di detti documenti.
2. Per "protocollo differito" si intende la registrazione di documento in arrivo che indica nello specifico la data alla quale si riferisce il ricevimento del documento stesso e la causa che ne ha determinato il differimento.
3. E' possibile effettuare la registrazione differita di protocollo, qualora dalla mancata registrazione di un documento nell'ambito del sistema nel medesimo giorno lavorativo di ricezione, possa venire meno un diritto di terzi.
4. La registrazione differita di un documento in arrivo nel sistema va richiesta e deve essere autorizzata dal Responsabile della gestione documentale e del Servizio di protocollo informatico o suo delegato.

ART. 34

Registrazioni di protocollo

1. Al fine di assicurare l'immodificabilità dei dati e dei documenti soggetti a protocollo, il servizio di protocollo è realizzato dall'applicativo del programma attraverso l'apposizione di un riferimento temporale come previsto dalla normativa vigente.
2. Il sistema informativo assicura in tal modo la precisione del riferimento temporale con l'acquisizione periodica del tempo ufficiale di rete.
3. Come previsto dalla normativa in materia di tutela dei dati personali, gli addetti al protocollo adottano tutti gli accorgimenti necessari per la tutela dei dati sensibili e giudiziari non inserendoli nel campo "oggetto" del registro di protocollo.
4. Al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità dei dati contenuti nel registro di protocollo generale dell'amministrazione si provvede, in fase di chiusura dell'attività di protocollo, ad effettuare le operazioni previste nell' **Allegato n. 12 - Conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo.**

ART. 35

Profili di accesso

1. Gli accessi al sistema possono essere di diverso livello. Il sistema di protocollo consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per

- ciascun utente o gruppo di utenti, nonchè il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore.
2. La registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, sono protette da modifiche non autorizzate.
 3. Gli operatori dell'ufficio protocollo sono abilitati allo svolgimento delle seguenti operazioni:
 - registrazioni di protocollo dei documenti in arrivo;
 - registrazioni di protocollo dei documenti in partenza di propria competenza;
 - scansione dei documenti cartacei;
 - classificazione dei documenti;
 - assegnazione e presa in carico (informatica e non informatica) dei documenti;
 - protocollazione dei documenti nel registro di emergenza (da attivare);
 - distribuzione della posta cartacea ai destinatari;
 - conteggio delle spese giornaliere e mensili sostenute per le operazioni di invio della corrispondenza cartacea;
 - verifica la disponibilità delle necessarie risorse economiche e comunicazione con congruo anticipo al Responsabile dell'imminente esaurimento dei fondi a disposizione.
 4. Tutti gli altri utenti del sistema di gestione informatica dei documenti sono abilitati alle seguenti operazioni:
 - registrazioni di protocollo dei documenti in partenza di propria competenza;
 - la scansione dei documenti cartacei;
 - classificazione dei documenti;
 - l'assegnazione e presa in carico (informatica e non informatica) dei documenti;
 - la fascicolazione dei documenti.

ART. 36 **Abilitazioni esterne**

1. Allo stato attuale non sono previste abilitazioni esterne ai dipendenti e agli appartenenti alle funzioni amministrative del Comune di Alpignano.

ART. 37 **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 alla UOP e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna; la UOP 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.

ART. 38

Acquisizione delle copie per immagine di documenti cartacei

1. In base all'analisi dei procedimenti, i 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 (**Allegato n. 3 – Modello organizzativo dell'amministrazione**).
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 su supporto informatico non modificabile (chiavetta USB, DVD, CD) a fronte di autodichiarazione del contenuto del supporto informatico consegnato.

ART. 39

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 al destinatario tramite il programma del protocollo.
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.

ART. 40

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.
3. 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.

ART. 41

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. Ai sensi dell'art. 47 del D.Lgs. n. 82/2005, come modificato dall'art. 14 della Legge n. 98/2013, le comunicazioni tra Pubbliche Amministrazioni dovranno avvenire esclusivamente per via telematica.
4. L'uso del fax per inviare documenti in uscita avviene solo se non vi è altra possibilità.

ART. 42

Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo

1. La minuta del documento cartaceo spedito, le ricevute dei messaggi fax di corretta trasmissione, 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.

ART. 43

Documenti non firmati

1. La funzione del protocollo (cioè della registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso.
2. 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.

ART. 44

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

1. Il messaggio viene protocollato e smistato all'Ufficio di competenza.
2. I documenti così ricevuti sono protocollati e smistati; sarà poi il RPA a decidere le modalità di sviluppo dell'eventuale procedimento.

TITOLO V

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE

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.

ART. 45

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

1. 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 precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".
2. Il titolario 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.
3. Spetta poi alla Giunta Comunale adottare il titolario e il piano di conservazione con un atto formale.
4. Il Titolario di Classificazione e il piano di conservazione dell'archivio dell'Amministrazione sono riportati negli **allegati n. 5 - Titolario di classificazione e nell'articolo n. 69 - Titolo VI**.
5. Per titolario di classificazione si intende un insieme di codici alfanumerici di riferimento per l'individuazione, la distribuzione, l'archiviazione e la conservazione dei documenti.
6. L'aggiornamento del titolario compete al Responsabile del Servizio Protocollo Generale.
7. La revisione anche parziale del titolario viene eseguita quando necessario ed opportuno osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi delle PA.
8. Dopo ogni modifica del titolario, il Responsabile del Servizio Protocollo Generale:
 - 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.
9. Il titolario non è retroattivo.
10. Viene 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.
11. Per ogni modifica di una voce viene riportata la data di introduzione e la data di variazione.
12. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolario.

13. Rimane possibile, se il sistema lo consente, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.
14. Classificazione dei documenti
15. 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.
16. Mediante la classificazione si assegna al documento la Categoria e la Classe.

ART. 46 **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 titolare di classificazione riportato nell'**Allegato n. 5 - Titolare di classificazione**.
4. Il titolare è stato elaborato da un apposito gruppo di lavoro costituito a livello nazionale.

ART. 47 **Documenti esclusi dalla protocollazione**

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale le tipologie di documenti ex dell'art. 53, comma 5 del DPR 445/2000, ossia:
 - giornali, riviste, libri e pubblicazioni varie anche su supporti informatici (CD, DVD ..);
 - materiali pubblicitari;
 - note di ricezione circolari o note di ricezione altre disposizioni o di materiale pubblicitario;
 - materiali statistici;
 - atti preparatori interni;
 - inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
 - biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti...);
 - bolle di accompagnamento;
 - certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente;
 - richieste ferie e permessi del personale.

ART. 48 **Documenti soggetti a registrazione particolare**

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare le seguenti tipologie di documenti:
 - protocollo;
 - albo pretorio;
 - notifiche;

- atti giudiziari depositati nella Casa Comunale;
 - atti di liquidazione;
 - ordinanze del Sindaco;
 - decreti del Sindaco;
 - determinazioni dirigenziali;
 - deliberazioni di Consiglio Comunale;
 - deliberazioni della Giunta Comunale;
 - contratti e convenzioni (sia sottoposti a registrazione presso ufficio del registro che a semplice registrazione);
 - infortuni (del personale dipendente);
 - autorizzazioni esposizione cartello segnaletico di passo carrabile;
 - autorizzazioni manomissione suolo pubblico;
 - autorizzazioni paesaggistica;
 - permessi di costruire;
 - DIA/SCIA;
 - pratiche cemento armato;
 - autorizzazione posa specchio parabolico;
 - testamenti biologici;
 - unioni civili;
 - AIRE;
 - cittadinanza;
 - nascita;
 - morte;
 - matrimonio;
 - cimitero (seppellimenti, tumulazioni, inumazioni, estumulazioni, esumazioni);
 - autorizzazioni alle cremazioni;
 - autorizzazioni alla dispersione delle ceneri;
 - autorizzazioni all'affidamento delle ceneri;
 - immigrazioni;
 - emigrazioni;
 - cambi indirizzo;
 - notifiche penali;
 - autorizzazione disabili;
 - T.S.O.
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:
 4. dati identificativi di ciascun atto (persona fisica o giuridica che adotta il documento, data di adozione, oggetto....);
 5. numero di repertorio, cioè un numero progressivo che si rinnova annualmente;
 6. dati di classificazione e fascicolazione.

ART. 49

Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti

1. 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 all'UOP;
 - in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico anche smistandolo al proprio interno.
2. Per assegnazione si intende di norma l'azione di conferimento:
 - della responsabilità del procedimento amministrativo;
 - del materiale documentario da lavorare.
3. Successivamente allo smistamento e all'assegnazione, l'Ufficio destinatario esegue l'operazione di presa in carico del documento; solo a questo punto ha termine il processo di smistamento e assegnazione.
4. Lo smistamento può essere effettuato per conoscenza o per competenza. L'Ufficio competente è incaricato 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.
5. 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.

ART. 50

Archiviazione dei documenti nell'archivio corrente

1. Nell'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso vengono svolte le attività di fascicolazione del documento a cura degli uffici competenti (**Articoli 63, 64 e 65 - Titolo VI**).

ART. 51

Verifica formale dei documenti

1. Tutti i documenti originali in partenza, siano essi in formato digitale o analogico, vengono direttamente registrati e "segnati" dalle UO o RPA.
2. Le UO o RPA 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.
3. 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 dalle UO o RPA.

ART. 52

Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale

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

ART. 53

Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo

1. I documenti ricevuti 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 all'Ufficio di competenza, in originale.
2. L'Ufficio di competenza ha notizia (e visualizzazione di copia in formato immagine) della posta in arrivo, aprendo il programma di protocollo informatico.
3. La data di ingresso dei documenti nell'Ufficio di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.
4. La "presa in carico" dei documenti cartacei viene registrata nel sistema di protocollo, nel momento in cui si effettua tale operazione.
5. I destinatari del documento per conoscenza lo ricevono esclusivamente in formato immagine tramite il protocollo

ART. 54

Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di assegnazione errata, l'UO e RPA, che riceve il documento provvede a consegnare l'atto 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.

ART. 55

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.
3. I fascicoli 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.
4. Ogni fascicolo viene aperto/formato secondo le modalità delle “Linee guida per il piano di fascicolazione ” (**Allegato n. 14**)

ART. 56

Conservazione dei documenti informatici

1. A partire dal 2015 il Comune, nel proprio piano di progetto rivolto alla dematerializzazione dei flussi documentali conserva 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 del conservatore accreditato. (**Allegato n. 12 - Conservazione digitale del registro giornaliero di protocollo**)

TITOLO VI 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.

ART. 57

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.

ART. 58

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 (**Allegato n. 13 - Registro di emergenza**).

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 l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di norma di non più di una settimana.

ART. 59

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.
4. Durante il periodo di interruzione del servizio di protocollo informatico generale, il responsabile del sistema informatico (o persona da lui delegata) provvede a tenere informata il responsabile del Protocollo generale sui tempi di ripristino del servizio.

ART. 60

Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza

1. E' compito del Responsabile del Servizio, con dell'Amministratore di sistema, verificare la chiusura del Registro di emergenza. E' compito del Responsabile del Servizio, con l'Amministratore del sistema, informatico attivarsi per riportare dal Registro di emergenza al sistema informatizzato le protocollazioni relative ai documenti protocollati manualmente.
2. 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.
3. 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.
4. Per semplificare e normalizzare la procedura di chiusura del registro di emergenza, il Responsabile del Servizio ha predisposto il modulo cartaceo o digitale (**Allegato n. 13 - Registro di emergenza**).

TITOLO VII

SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE DIGITALE E ARCHIVIAZIONE

Il presente capitolo illustra il sistema di classificazione dei documenti, di formazione del fascicolo digitale e di corretta gestione e formazione dell'archivio corrente e di deposito. A partire dal mese di gennaio 2016 il titolario adottato dal protocollo informatico sarà il Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni Italiani (ANCI) - che sostituirà l'**allegato n. 5 - Titolario di classificazione**.

ART. 61

Titolario o piano di classificazione

1. 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 gestiti".
2. Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente.
3. Il Titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza di leggi o regolamenti.
4. Le modifiche al Titolario sono apportate con provvedimento esplicito della funzione di governo dell'Amministrazione.
5. La revisione anche parziale del Titolario viene proposta dal RSP quando necessaria ed opportuna.
6. Dopo ogni modifica del Titolario, il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a fornire loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
7. Il Titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.
8. Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di Titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli digitali e dei documenti con la struttura del Titolario vigente al momento della produzione degli stessi.
9. Per ogni modifica di una voce, viene riportata la data di introduzione e la data di variazione. Le variazioni sono di norma introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo Titolario, e valgono almeno per l'intero anno.

ART. 62

Classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO.
2. Essa è generalmente strutturata a livelli che si articolano gerarchicamente tra loro.
3. Le voci di primo e secondo livello del titolario (titoli e classi) individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente.
4. L'elenco dei titoli e delle classi associate è disponibile nell'**allegato n. 5 - Titolario di classificazione**.
5. I successivi livelli di classificazione (macro-fascicoli, fascicoli, sotto-fascicoli...) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nelle macrofunzioni descritte dai primi livelli.
6. Le operazioni di classificazione vengono generalmente svolte in momenti diversi e da personale differente.
7. I primi due livelli di classificazione (*titolo-classe*) vengono attribuiti nella fase di protocollazione; l'individuazione dei successivi livelli (*macro-fascicolo, fascicolo, sotto-fascicolo digitale...*) è invece generalmente demandata al Responsabile del procedimento o suo incaricato.
8. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Ente, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolario.

ART. 63

La fascicolazione

1. I documenti ricevuti e prodotti dall'Ente sono raccolti in fascicoli costituiti in modo che ciascuno rappresenti l'insieme ordinato dei documenti riferiti ad uno stesso procedimento amministrativo o, comunque, ad una stessa pratica.
2. I fascicoli possono essere:
 - **Fascicoli cartacei**: laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato cartaceo;
 - **Fascicoli informatici**: laddove tutta la documentazione originale della pratica è prodotta in formato elettronico;
 - **Fascicoli ibridi**: nel caso in cui la documentazione riguardante la pratica sia stata formata da documenti prodotti, in originale, sia in formato cartaceo che in formato elettronico. In questi casi vengono prodotti due fascicoli distinti:
 - un fascicolo cartaceo nel quale viene raccolta la documentazione cartacea
 - un fascicolo informatico, archiviato nel sistema di gestione documentale, nel quale sono raccolti tutti i documenti prodotti in formato elettronico e i riferimenti di protocollo dei documenti prodotti in formato cartaceo.
3. I due fascicoli sono collegati tra loro e i riferimenti al fascicolo collegato sono riportati sia nella copertina del fascicolo cartaceo che nei dati di identificazione del fascicolo informatico.
4. Oltre ai fascicoli informatici possono essere costituiti fascicoli per serie documentale, in cui vengono aggregati documenti della stessa tipologia.
5. I Responsabili degli singoli uffici interni dell'AOO forniscono le indicazioni operative per la gestione dei fascicoli e assicurano che la costituzione dei

fascicoli avvenga secondo modalità uniformi, sia per quanto riguarda i criteri da adottare per la denominazione della pratica al fine di identificare il fascicolo in modo univoco che di quelli adottati per la descrizione del fascicolo.

6. I fascicoli possono anche essere distinti in annuali e non annuali, con riferimento alla durata e alla tipologia delle pratiche.

ART. 64

La fascicolazione digitale

1. Il fascicolo digitale corrisponde generalmente ad una "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.
2. La formazione dei fascicoli tiene conto di come sia opportuno allocare le risorse umane addette alle pratiche in modo da razionalizzare l'impiego delle specifiche competenze degli appartenenti ai diversi settori di attività.
3. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, il soggetto preposto provvede all'apertura di un nuovo fascicolo/sottofascicolo collegato ad un macro-fascicolo digitale già esistente.
4. La formazione di un nuovo fascicolo/sotto-fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali (metadati) così come previsto nell'allegato 5 del D.P.C.M del 3 dicembre 2013 (*regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005*).
5. Ogni unità organizzativa è responsabile per la creazione e la gestione dei fascicoli nell'ambito dei servizi di competenza e delle prestazioni effettuate. I documenti contenuti in un fascicolo hanno di norma identica classificazione, e sono facilmente ricercabili sia attraverso quest'ultima che attraverso metadati.
6. I criteri di visibilità dei fascicoli digitali e dei loro relativi sottofascicoli all'interno dell'AOO sono definiti dai vari Responsabili dei Procedimenti Amministrativi in accordo con il Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
7. I fascicoli possono anche essere distinti in annuali e non annuali, con riferimento alla durata e alla tipologia delle pratiche.

ART. 65

Processo di assegnazione dei fascicoli digitali ai documenti

1. Quando un nuovo documento viene recapitato al servizio competente o creato dall'Ente, il Responsabile del servizio o suo incaricato stabilisce se il documento si riferisce a un nuovo affare o procedimento; in caso affermativo è necessario aprire un nuovo fascicolo, altrimenti, se il documento stesso può essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso, viene inserito in un fascicolo digitale già esistente.
2. A seconda delle ipotesi, si procede come segue:
 - Se il documento dà avvio ad un nuovo procedimento, il soggetto preposto:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo/sottofascicolo collegato al macro-fascicolo;
 - collega il documento al nuovo fascicolo aperto;
 - si occupa della gestione del documento o assegna il documento al collaboratore che dovrà istruire la pratica.
- Se il documento si ricollega ad un affare o procedimento in corso, l'addetto:
- seleziona il relativo fascicolo utente collegato al macro-fascicolo;
 - collega il documento al fascicolo selezionato;
 - si occupa della gestione del documento o assegna il documento al collaboratore che dovrà gestire la pratica.

ART. 66

Modifica delle assegnazioni dei fascicoli digitali

1. Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico.
2. Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

ART. 67

Chiusura dei fascicoli digitali

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

ART. 68

Serie archivistiche e repertori

1. I documenti soggetti a registrazione particolare, come i verbali, le delibere degli organi di governo dell'amministrazione, o i contratti, costituiscono una serie archivistica. Tali documenti sono organizzati nel registro di repertorio.
2. Per quanto concerne la gestione dei documenti informatici, ogni verbale, delibera, determinazione, decreto, ordinanza e contratto è, di norma, associato:
 - al registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio;
 - al fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.
3. Nel repertorio generale sono riportati gli elementi obbligatori del documento (data, classifica e numero di repertorio) che identificano il documento all'interno del repertorio stesso.
4. Il repertorio è costantemente aggiornato.

ART. 69

Archiviazione dei documenti - Tempi, criteri e regole di selezione del sistema di classificazione

1. L'Archivio è il complesso dei documenti prodotti o acquisiti dall'Ente durante lo svolgimento della propria attività.
2. I documenti amministrativi prodotti e detenuti da questo Ente sono oggetto di tutela ai sensi dell'art.10 del Codice dei beni culturali di cui al decreto legislativo 42/2004 pertanto tutti i soggetti che agiscono nell'ambito del sistema di gestione documentale dell'Ente svolgono attività archivistica.
3. L'Ente, ai sensi dell'art. 30 del predetto Codice, assolve all'obbligo di conservazione e ordinamento degli archivi.
4. Ai fini di un corretto esercizio dell'azione amministrativa, i fascicoli prodotti dagli uffici dell'Ente sono raccolti in archivi che possono essere distinti in:
 - **archivio corrente**, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione.
L'archiviazione corrente si identifica per i documenti e i fascicoli informatici con l'archiviazione all'interno del sistema di gestione documentale
 - **archivio di deposito**, la parte di documentazione di affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso;
 - **archivio storico**, la parte di documentazione relativa agli affari esauriti destinata alla conservazione perenne
5. La coesistenza, nell'ambito di uno stesso procedimento, di documenti di natura mista (digitali e cartacei) dà vita al cosiddetto "archivio ibrido".
6. Nel sistema documentale informatico basta chiudere un fascicolo per farlo passare all'archivio di deposito.
7. I fascicoli cartacei chiusi fanno parte dell'archivio di deposito tradizionale. Tutti i fascicoli cartacei chiusi, che non servono più per la consultazione, possono essere spostati anche fisicamente nell'archivio di deposito comunale.
8. La gestione dei processi di selezione dei documenti dell'archivio di deposito, può condurre a due esiti tra di loro contrastanti: la conservazione permanente dei documenti che rivestono significativo valore di testimonianza storica, oltre che rilevanza giuridico probatoria, oppure lo scarto, cioè l'eliminazione irreversibile dei documenti ritenuti di valore transitorio e strumentale, da effettuare con l'autorizzazione del soprintendente archivistico competente per territorio.
9. Secondo le diverse tipologie documentali gestite dall'Ente sono definiti criteri e regole di selezione al fine di individuare i documenti da scartare e quelli da conservare.
10. L'elenco delle tipologie di documenti soggetti a conservazione permanente sono:
 - i "verbali", ovvero documenti "contenenti la descrizione di un fatto" quali ad es. i verbali di seduta di Giunta o di Consiglio, ovvero i verbali di una seduta di gara. di una commissione di esami, etc;
 - Statuti, Regolamenti, Decreti, Ordinanze, Interpellanze, interrogazioni, mozioni, Verbali Nucleo di Valutazione, Provvedimenti dirigenziali, Registro di protocollo, Registro albo pretorio, Registro notifiche, Atti relativi a partecipazione societarie- Documentazione relativa alle elezioni amministrative, Atti e documenti del contenzioso legale, Schedari, rubriche e repertori dell'archivio, Atti relativi a riordinamenti e scarti archivistici

- provvedimenti costitutivi, modificativi od estintivi di posizioni giuridiche e quindi anche determinazioni, concessioni, autorizzazioni, nulla osta etc;
 - documenti relativi all'attività contrattuale: Contratti - Verbali di gara - Bandi di gara - Offerta dell'impresa aggiudicataria - Capitolati di gara - Documentazione relativa alla qualificazione.
 - documenti prodotti da terzi ma con efficacia costitutiva di diritti soggettivi o abilitativi all'esercizio di attività quali ad esempio dichiarazioni di inizio attività (DIA), segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) etc;
 - i "registri", ovvero quei documenti "sui quali vengono annotati in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), una pluralità di fatti o atti giuridici" (es. il registro delle notifiche, il registro del protocollo, il registro degli infortuni, il repertorio dei contratti);
 - tutti i documenti sottoscritti con firma digitale;
 - tutti i documenti inviati e ricevuti con posta elettronica certificata;
 - studi e relazioni tecniche, ricerche, pubblicazioni, documentazione fotografica, che siano propedeutici a piani, programmi e delibere di carattere generale.
11. Documenti da conservare 40 anni
 - Mandati di pagamento e reversali di riscossione
 12. Documenti da conservare per 15 anni
 - Strumenti urbanistici e documenti correlati
 13. Documenti da conservare per 10 anni
 - i processi verbali relativi a sanzioni elevate nella materia di competenza dell'Ente (polizia amministrativa, commerciale, codice della strada, abusi edilizi); offerte delle ditte non aggiudicatarie, libri contabili etc;
 - Concorsi (domande di partecipazione, elaborati scritti/pratici conservando eventualmente campionatura)- Gestione fiscale e assicurativa dei dipendenti e collaboratori (CUD,modello 730/4, denunce contributive annuali, autoliquidazione Inail, modelli di versamento ai fini contributivi previdenziali e fiscali, cedolini buste paga mensili, denuncia Statistiche sul personale
 14. Documenti soggetti a conservazione per 5 anni sono:
 - le richieste e la documentazione allegata, le pezze giustificative, i rendiconti relativi ai "contributi" ovvero le elargizioni di denaro - comunque denominate - erogate dall'Ente;
 - la corrispondenza di carattere occasionale (le cosiddette "carte varie") ovvero "il complesso delle lettere e delle note scritte, inviate e ricevute dall'Ente" con riferimento ad un affare individuato ma che, per la loro scarsa importanza non siano sfociate in una delibera o provvedimento di altro genere, rimaste per così dire senza seguito;
 - i certificati o le dichiarazioni attestanti qualità o stati personali con validità temporale limitata (art. 41 DPR 445);
 - i dati statistici non relativi ad attività dell'Ente;
 - la documentazione fiscale per la quale la legge prevede tale termine di conservazione;
 - documenti relativi alla gestione ordinaria del personale.

ART. 70
Procedure di scarto

1. Per quanto riguarda le procedure di scarto dovrà farsi riferimento alle procedure previste dalla Sovrintendenze archivistiche regionali.
2. In ogni caso si dovrà procedere a:
 - Predisposizione della proposta di scarto indicando la documentazione che si intende scartare;
 - Presentare di apposita istanza di autorizzazione alla Soprintendenza archivistica competente per territorio;
 - Rilascio dell'autorizzazione da parte della Soprintendenza con approvazione dell'elenco di scarto con apposito provvedimento
 - Distruzione della documentazione scartata con verbalizzazione delle operazioni.

ART. 71
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:
 - la domanda di accesso ai documenti viene presentata all'Ufficio protocollo (**Allegato n. 14 – Moduli di consultazione dell'archivio e accesso agli atti**);
 - le domande vengono evase durante gli orari di apertura dell'Archivio con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dalla presentazione;
 - l'accesso ai locali di conservazione dei documenti confluiti nell'archivio storico è consentito solo al personale addetto;
 - la consultazione dei documenti da parte di personale esterno all'Amministrazione è possibile esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del personale addetto;
 - 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;
 - 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;
 - 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 referente dell'archivio storico , 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 VIII
NORME TRANSITORIE E FINALI

ART. 72

Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale

1. Il Dirigente del Servizio Protocollo Generale 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 Protocollo Generale 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.

ART. 73

Norme abrogate

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

ART. 74

Entrata in vigore del presente manuale

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