

**COMUNE DI MONTEBELLO DELLA BATTAGLIA**  
**(Provincia di PAVIA)**

**PROTOCOLLO INFORMATICO**  
**MANUALE DI GESTIONE**

Approvato con deliberazione del C.C. n. 32 del 11.12.2003

Ufficio della Pubblica Amministrazione  
N. 160 P. 16

## SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

### Articolo 1 Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione comunale di Montebello della Battaglia.

### Articolo 2 Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:

- a) per *Amministrazione*, l'Amministrazione comunale di Montebello della Battaglia;
- b) per *testo unico*, il DPR 28 dicembre 2000, n° 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- c) per *area organizzativa omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato [cfr. art. 2, comma 1, lettera n), del DPCM 31 ottobre 2000];
- d) per *ufficio utente*, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti [cfr. art. 2, lettera o), del DPCM 31 ottobre 2000];
- e) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [cfr. art. 1, comma 1, lettera a), del testo unico];
- f) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti [cfr. art. 1, comma 1, lettera b), del testo unico];
- g) per *firma digitale*, un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi simmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- h) per *impronta del documento informatico*, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato [cfr. art. 1, comma 1, lettere b) e c), del DPCM 8 febbraio 1999, recante le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art.3, comma 1, del DPR 513/97];
- i) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato [cfr. art. 1, comma 1, lettera q), del testo unico];
- j) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti [cfr. art. 1, comma 1, lettera r), del testo unico];
- k) per *firma elettronica*, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica [cfr. art. 1, comma 1, lettera cc), del testo unico];
- l) per *firma elettronica avanzata*, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera g), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, la firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati siano stati successivamente modificati [cfr. art. 1, comma 1, lettera dd), del testo unico];
- m) per *firma elettronica qualificata*, la firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma [cfr. art. 1, comma 1, lettera ee), del testo unico];

- n) per *dispositivo per la creazione della firma*, il programma informatico adeguatamente configurato (software) o l'apparato strumentale (hardware) usati per la creazione della firma elettronica [cfr. art. 1, comma 1, lettera hh), del testo unico];
- o) per *dispositivo sicuro per la creazione della firma*, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera f), del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10, l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica, rispondente ai requisiti di cui all'articolo 10 del citato decreto n. 10 del 2002, nonché del testo unico [cfr. art. 1, comma 1, lettera ii), del testo unico];
- p) per *dispositivo di verifica della firma*, il programma informatico (software) adeguatamente configurato o l'apparato strumentale (hardware) usati per effettuare la verifica della firma elettronica [cfr. art. 1, comma 1, lettera ll), del testo unico];
- q) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso [cfr. art. 1, comma 1, lettera s), del testo unico];
- r) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente [S. GUIATI, *La gestione di un archivio di deposito di ente locale*, San Miniato (Pisa), Archilab 2000];
- s) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico [P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, NIS, 1996];
- t) per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico [P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, NIS, 1996];
- u) per *titolario di classificazione*, un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentire la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta [P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, NIS, 1996];
- v) per *piano di conservazione di un archivio*, il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali [cfr. art. 68, comma 1, del testo unico];
- z) per *fascicolo*, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- aa) per *supporto ottico di memorizzazione*, il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD);
- ab) per *archiviazione digitale*, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;
- ac) per *conservazione digitale*, il processo effettuato con le modalità di agli articoli 3 e 4 della Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n° 42;
- ad) per *Servizio*, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi [cfr. art. 61, comma 1, del testo unico].

## **SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 3**

#### **Aree organizzative omogenee**

1. Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione istituisce le aree organizzative omogenee elencate nell'allegato n° 1.

2. Nel medesimo allegato, per ogni area organizzativa omogenea sono riportati il codice identificativo [cfr. art. 12, comma 2, lettera b), del DPCM 31 ottobre 2000] e l'insieme degli uffici utente che la compongono con la loro articolazione gerarchica [cfr. art. 3, comma 1, lettera a), del DPCM 31 ottobre 2000].

#### **Articolo 4**

##### **Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**

1. In ogni area organizzativa omogenea è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico.

2. Nell'allegato n. 1, per ogni area organizzativa omogenea sono riportati:

- la denominazione del Servizio;
- il nominativo del Responsabile del Servizio [cfr. art. 61, comma 2, del testo unico];
- il nominativo del vicario del Responsabile del Servizio nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi [cfr. art. 3, comma 1, lettera b), DPCM 31 ottobre 2000].

3. Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico e precisamente:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) conserva le copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;
- e) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
- f) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

4. Al Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente manuale.

#### **Articolo 5**

##### **Unicità del protocollo informatico**

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

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

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

#### **Articolo 6**

##### **Eliminazione dei protocolli interni**

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati, qualora esistessero, tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico [cfr. art. 3, comma 1, lettera d), DPCM 31 ottobre 2000].

2. Nell'allegato n° 2 è riportato l'elenco dei protocolli interni che sono eliminati, con l'indicazione, per ciascuno di essi, delle misure organizzative e tecniche adottate per l'eventuale recupero dei dati pregressi [cfr. art. 4, comma 1, lettera b) e art. 5, comma 2, lettera a), del DPCM 31 ottobre 2000].

#### **Articolo 7**

##### **Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti**

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utenti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria

competenza.

2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono riportate nell'allegato n° 3 [cfr. art. 5, comma 2, lettera f), del DPCM 31 ottobre 2000].

## **SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 8**

#### **Regole generali e contenuti minimi**

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'articolo 3 del D. L.vo 12 febbraio 1993, n. 39 e successive modificazioni e integrazioni.

2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dalla dirigenza [cfr. art. 3, comma 4, della Deliberazione AIPA 51/2000, recante le regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni].

### **Articolo 9**

#### **Formazione dei documenti informatici**

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronica conforme alle disposizioni contenute nel testo unico, nel DPCM 8 febbraio 1999, D.Lgs. 10/2002, D.P.R. 137/2003.

2. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, si utilizzano i servizi di riconoscimento, autenticazione e crittografia disponibili sul rete dell'Amministrazione.

## **SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 10**

#### **Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- il servizio postale;
- la consegna diretta agli uffici utente;
- gli apparecchi telefax.

2. I documenti che transitano attraverso il Servizio postale vengono ritirati quotidianamente dall'incaricato dell'Amministrazione e consegnati all'ufficio di Protocollo informatico.

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

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

### **Articolo 11**

#### **Ricezione dei documenti informatici**

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati ad un'area organizzativa omogenea è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione [cfr. art. 15, comma 3, DPCM 31 ottobre 2000].

2. L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale attivata in ciascuna area organizzativa

omogenea è riportato nell'allegato n. 1.

3. Il Responsabile del Servizio provvede a pubblicizzare l'indirizzo postale elettronico istituzionale con ogni mezzo di comunicazione e a trasmetterlo agli Organi competenti ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.

4. I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utente sono da questi valutati, ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'area organizzativa omogenea.

5. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

#### **Articolo 12**

##### **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo**

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

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

#### **Articolo 13**

##### **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:

- *messaggio di aggiornamento di conferma*: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;
- *messaggio di annullamento di protocollazione*: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
- *messaggio di conferma di ricezione*: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
- *messaggio di notifica di eccezione*: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

## **SEZIONE V - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 14**

##### **Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

1. I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici utente, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

#### **Articolo 15**

##### **Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.

2. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione per i quali si applicano le modalità di trattamento riportate nell'allegato n. 4 [cfr. art. 53, comma 5, del testo unico]

#### **Articolo 16**

##### **Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo [cfr. art. 53, comma 1, del testo unico].

2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.

3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

4. I dati obbligatori sono [cfr. articolo 53, comma 1, del testo unico]:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili.

5. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:

- f) data di arrivo;
- g) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
- h) numero degli allegati;
- i) descrizione sintetica degli allegati;
- j) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- k) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- l) ufficio utente di competenza;
- m) copie per conoscenza;
- n) tipo di documento.

#### **Articolo 17**

##### **Registrazione di protocollo dei documenti informatici**

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma [cfr. Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28].

2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata con la funzione di hash SHA-1 e registrata in forma non modificabile [cfr. articolo 53, comma 1, lettera f), del testo unico].

3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati [cfr. articolo 15, commi 1 e 2, DPCM 31 ottobre 2000].

4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto [cfr. art. 17, comma 1, DPCM 31 ottobre 2000].

## **Articolo 18** **Segnatura di protocollo**

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo [cfr. art. 55, comma 2, del testo unico].

## **Articolo 19** **Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni [cfr. art. 55, comma 1, del testo unico e art. 9 del DPCM 31 ottobre 2000]:

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'Amministrazione [cfr. art. 13 del DPCM 31 ottobre 2000];
- c) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea [cfr. art. 12 del DPCM 31 ottobre 2000];
- d) data e numero di protocollo del documento;
- e) indice di classificazione.

## **Articolo 20** **Segnatura di protocollo dei documenti informatici**

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti [cfr. art. 18, del DPCM 31 ottobre 2000 e Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28].

2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- c) data di protocollo
- d) numero di protocollo
- e) indice di classificazione
- f) oggetto del documento
- g) mittente
- h) destinatario o destinatari

3. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni [cfr. art. 19, DPCM 31 ottobre 2000]:

- i) persona o ufficio destinatario
- j) identificazione degli allegati
- k) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

4. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28.

## **Articolo 21** **Annullamento delle registrazioni di protocollo**

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate dal Responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del Responsabile del Servizio.

2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura [cfr. art. 54, del testo unico].

3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera

registrazione di protocollo;

- b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.
- c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del testo unico.

## **Articolo 22**

### **Registro giornaliero di protocollo**

1. Il Responsabile del Servizio provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno [cfr. art. 53, comma 2, del testo unico].

## **Articolo 23**

### **Registro giornaliero informatico di protocollo**

1. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero informatico di protocollo è riversato, al termine della giornata lavorativa, su supporti di memorizzazione non riscrivibili i quali sono conservati a cura dell'addetto all'ufficio protocollo <sup>(1)</sup> [cfr. art. 7, comma 5, DPCM 31 ottobre 2000].

## **Articolo 24**

### **Registro di emergenza**

1. Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

2. L'elenco delle unità di personale abilitate alla registrazione dei documenti su registri di emergenza è riportato nell'allegato n° 3.

3. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:

- Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.
- Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
- Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.
- Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

**Articolo 25**  
**Differimento dei termini di registrazione**

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

2. Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può differire con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

<sup>1</sup> Si tratta di un soggetto appositamente nominato dall'Amministrazione e diverso dal Responsabile del Servizio.

**Articolo 26**  
**Documenti inerenti a gare d'appalto**

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata all'ufficio utente interessato.

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

**Articolo 27**  
**Corrispondenza personale o riservata**

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

2. La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta e viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

**Articolo 28**  
**Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo**

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.

2. Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente per posta, gli originali, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

**Articolo 29**  
**Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti**

1. Le modalità di trattamento delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio; determinazioni dirigenziali; decreti; ordinanze; contratti; documenti anonimi; documenti non firmati; fatture senza lettera di trasmissione; documenti di competenza di altre Amministrazioni; altri documenti, sono descritte nell'allegato n° 8.

**SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

**Articolo 30**  
**Piano di conservazione dell'archivio**

1. Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il titolario di classificazione ed il massimario di selezione, è riportato nell'allegato n° 5 [cfr. art. 68, comma 1, del testo unico].

2. L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del Servizio ed

è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici [cfr. art. 40, comma 1, del D. Lgs. 490/1999].

3. Dopo ogni modifica del titolare di classificazione, il Responsabile del Servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

#### **Articolo 31**

##### **Modalità di esecuzione dell'operazione di classificazione dei documenti**

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati.

## **SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 32**

##### **Il processo di assegnazione dei documenti**

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo. Tale ufficio nel seguito sarà denominato "ufficio utente di competenza".

2. Il processo di assegnazione dei documenti può coinvolgere più unità di smistamento, una di seguito all'altra, fino ad arrivare all'ufficio utente di competenza.

3. Nell'allegato n° 3 sono indicate le unità di personale abilitate all'operazione di assegnazione dei documenti, mentre nell'allegato n° 6, per ognuna di queste unità, sono specificate le principali tipologie di documenti trattati ed i relativi criteri di assegnazione [cfr. art. 5, comma 2, lettera e), DPCM 31 ottobre 2000].

#### **Articolo 33**

##### **Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo**

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici utente di competenza.

2. Gli uffici utente di competenza, al momento della ricezione dei documenti cartacei, con una funzione del sistema informatico, eseguono l'operazione di "presa in carico" che determina la data effettiva d'ingresso dei documenti in queste strutture.

#### **Articolo 34**

##### **Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico**

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici utente di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile ed assegnazione.

2. La "presa in carico" dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli uffici utente di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

**Articolo 35**  
**Modifica delle assegnazioni**

1. Nel caso di un'assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a modificare i dati nel sistema informatico e a trasmettere l'atto all'ufficio utente di competenza, altrimenti lo rinvia all'ufficio che glielo ha erroneamente assegnato il quale apporterà le correzioni necessarie.

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

## **SEZIONE VIII - SCANSIONE DEI DOCUMENTI**

**Articolo 36**  
**Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati**

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante il processo di scansione.

2. Le tipologie dei documenti da digitalizzare con lo scanner, le modalità ed i tempi di esecuzione del processo di scansione, gli uffici utente abilitati a questa operazione, sono riportati nell'allegato n° 9.

**Articolo 37**  
**Modalità di svolgimento del processo di scansione**

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

## **SEZIONE IX - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

**Articolo 38**  
**Formazione ed identificazione dei fascicoli**

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.

2. La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:

- indice di classificazione;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- area organizzativa omogenea ed ufficio utente produttore.

3. Gli uffici utente abilitati all'operazione di fascicolazione dei documenti sono elencati nell'allegato n. 3.

## **SEZIONE X - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

**Articolo 39**  
**Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi agli uffici abilitati all'operazione di

spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

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

#### **Articolo 40** **Spedizione dei documenti informatici**

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni [cfr. art. 15, comma 1, del DPCM 31 ottobre 2000]

2. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28.

3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica [cfr. art. 14, del testo unico].

4. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" conforme alle regole tecniche emanate dal Centro Tecnico della Rupa.

5. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

6. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

### **SEZIONE XI - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI**

#### **Articolo 41** **Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti**

1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti dall'Amministrazione, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) ricezione (cfr. sezione IV)
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V)
- c) scansione – opzionale (cfr. sezione VIII)
- d) classificazione (cfr. sezione VI)
- e) assegnazione, recapito e presa in carico (cfr. sezione VII)
- f) fascicolazione (cfr. sezione IX)

#### **Articolo 42** **Flusso di lavorazione dei documenti spediti**

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti da un'area organizzativa omogenea, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione (cfr. sezione III)
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V)
- c) classificazione (cfr. sezione VI)
- d) fascicolazione (cfr. sezione IX)
- e) spedizione (cfr. sezione X)

**Articolo 43**  
**Flusso di lavorazione dei documenti interni**

1. Le fasi della gestione dei documenti prodotti dagli uffici utente di un'area organizzativa omogenea e ammessi alla registrazione di protocollo, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione (cfr. sezione III)
- b) registrazione e segnatura di protocollo (cfr. sezione V)
- c) classificazione (cfr. sezione VI)
- d) fascicolazione (cfr. sezione IX)

**SEZIONE XII - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

**Articolo 44**  
**Comunicazioni ufficiali tra uffici utente**

1. Per comunicazione ufficiale tra uffici utente s'intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, di natura giuridica probatoria, o comunque di rilevanza amministrativa.

2. Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, applicando la logica procedurale descritta nell'allegato n° 10.

**SEZIONE XIII - GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

**Articolo 45**  
**Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento**

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti, al minimo, consente di registrare per ogni procedimento amministrativo avviato i seguenti dati:

- il Responsabile del procedimento;
- il termine di scadenza;
- l'Istruttore incaricato.

2. L'aggiornamento dello stato di avanzamento dei procedimenti amministrativi è eseguito a cura dei rispettivi Responsabili.

**SEZIONE XIV - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

**Articolo 46**  
**Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente**

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati negli uffici utente di competenza e formati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi.

**Articolo 47**  
**Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti [cfr. art. 67, comma 1, del testo unico].

2. I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente [cfr. art. 67, comma 2, del testo unico].

3. Il Responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito [cfr. art. 67, comma 3, del testo unico].

**Articolo 48**  
**Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione**

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio riportato nell'allegato n. 5.

2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento [cfr. art. 68, comma 2, del testo unico].

3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali [cfr. art. 68, comma 3, del testo unico].

**SEZIONE XV - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

**Articolo 49**  
**Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

1. I documenti informatici sono archiviati su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.

**Articolo 50**  
**Conservazione digitale**

1. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale avviene con le tecnologie e le procedure di cui alla Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n. 42.

2. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva [cfr. art. 62, comma 4, del testo unico].

**SEZIONE XVI - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA  
DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

**Articolo 51**  
**Accesso da parte degli uffici utente**

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

2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

3. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

4. Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:

- legati a vicende di persone o a fatti privati particolari;
- dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

5. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali sono riportati nell'allegato 7.

**Articolo 52**  
**Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione**

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione basati sulla carta d'identità elettronica, carta nazionale dei servizi o firma elettronica.

2. Agli utenti riconosciuti ed abilitati alla consultazione sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi [cfr. art. 59, del testo unico].

**Articolo 53**  
**Accesso da parte di altre aree organizzative omogenee, o altre pubbliche amministrazioni**

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre aree organizzative omogenee, od altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni [cfr. art. 60 del testo unico].

2. In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni [cfr. art. 60, comma 2, del testo unico]:

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

**SEZIONE XVII - PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA RELATIVO  
ALLA FORMAZIONE, GESTIONE, TRASMISSIONE, INTERSCAMBIO,  
ACCESSO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

In questa sezione si deve riportare il piano per la sicurezza informatica di cui all'articolo 4, comma 1, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000 e all'articolo 10, della Deliberazione AIPA 51/2000.

Questo piano deve essere sviluppato dal Responsabile del Servizio d'intesa con il Responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il Responsabile della sicurezza dei dati personali di cui alle legge 675/96 e successive modificazioni ed integrazioni, e nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal regolamento di attuazione emanato con DPR 318/99 [cfr. art. 4, comma 1, lettera c), DPCM 31 ottobre 2000].

Esso è sottoposto a verifica ed aggiornamento con cadenza biennale e deve considerare almeno i seguenti aspetti: analisi dei rischi, politiche di sicurezza ed interventi operativi [cfr. art. 10, commi 3 e 4, deliberazione AIPA 51/2000].

Si sottolinea l'importanza di includere nel piano di sicurezza informatica le misure atte a garantire la corretta gestione e conservazione delle copie di sicurezza dell'archivio informatico.

**SEZIONE XVIII - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA  
DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

In questa sezione si deve riportare la descrizione funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica dei documenti utilizzato dall'Amministrazione.

Al minimo, sono richieste specificazioni inerenti:

- la generalità delle funzioni del sistema
- le misure di sicurezza di cui all'articolo 7, commi 2, 3 e 4, del DPCM 31 ottobre 2000
- il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 7, commi 1 e 6, del DPCM 31 ottobre 2000
- le misure tecniche atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo e del registro giornaliero informatico di protocollo
- le misure tecniche atte ad assicurare la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di

protocollo

- le modalità di trattamento delle informazioni annullate o modificate
- le funzioni per la gestione del registro di emergenza ed il conseguente recupero automatico dei dati
- le modalità di trasmissione, ricezione, verifica, registrazione ed archiviazione dei documenti informatici
- il calcolo dell'impronta dei documenti informatici
- la segnatura di protocollo dei documenti di cui agli articoli 9, 18 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000
- le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici utenti e tra aree organizzative omogenee

## SEZIONE XIX - NORME TRANSITORIE E DISPOSIZIONI FINALI

Le operazioni di formazione, ricezione, trasmissione, gestione ed archiviazione dei documenti informatici presuppongono la disponibilità di una piattaforma tecnologica di firma digitale a norma di legge, di un servizio di posta elettronica certificata e, in generale, di un impianto informatico che al momento della stesura del presente manuale di gestione non è disponibile. Si rinvia, pertanto il completamento delle seguenti sezioni successivamente all'adozione delle procedure e delle tecnologie necessarie e comunque entro il 31.12.2005:

SEZIONE X – ART. 40

SEZIONE XV – ARTT. 49-50

SEZIONE XVII

SEZIONE XVIII;

il presente manuale di gestione entra in vigore, escluse le parti indicate nel precedente comma, il 1° gennaio 2004;

Il presente manuale di gestione non ha efficacia retroattiva;

Per quanto non espressamente previsto dal presente Manuale, si farà riferimento alla normativa vigente in materia, adottando comportamenti ispirati al principio del buon andamento dell'attività amministrativa.

## ALLEGATI

### N° 1 - ELENCO DELLE AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE

L'Amministrazione ha istituito un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata: Comune di Montebello della Battaglia

Il codice identificativo assegnato all'amministrazione è "c\_f440";

data di istituzione 06.11.2003 decorrenza: 01.01.2004;

l'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'area: segreteria@comunemontebello-pv.it [cfr. art. 15, comma 3, del DPCM 31 ottobre 2000];

l'insieme degli uffici utenti che compongono l'area è costituito da:

Servizio Amministrativo: responsabile p. az. Mario CONTARDI

Servizio Contabile Finanziario: responsabile rag. Stefano QUAQUARINI

Servizio Tecnico Manutentivo: responsabile geom. Maurizio ROSSI

la denominazione del Servizio istituito nell'ambito dell'area: Servizio di Protocollo informatico;

il nominativo del Responsabile del Servizio: p. Az. Mario CONTARDI [cfr. art. 61, comma 2, del testo unico];

il nominativo del vicario del Responsabile del Servizio nei casi di vacanza, assenza o impedimento di questi: il Segretario Comunale: dott.[cfr. art. 3, comma 1, lettera b), DPCM 31 ottobre 2000].

## **N° 2 – ELENCO DEI PROTOCOLLI INTERNI ELIMINATI**

Negativo

## **N° 3- ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

Sono abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo ed in partenza: il responsabile del Servizio e l'addetto al Servizio di Protocollo informatico;

sono abilitati alla classificazione dei documenti il responsabile del Servizio e l'addetto al Servizio di Protocollo informatico;

L'assegnazione e presa in carico dei documenti è eseguita dal Segretario Comunale;

La fascicolazione dei documenti è eseguita dai responsabili dei -servizi;

Sono abilitati alla protocollazione dei documenti nel registro di emergenza il responsabile del Servizio e l'addetto al Servizio di protocollo informatico;

Alla consultazione della banca dati documentale sono abilitati i responsabili degli uffici e dei servizi..

## **N° 4- DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE DELL'AMMINISTRAZIONE ED ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

Sono soggetti a registrazione particolare ed esclusi dalla registrazione di Protocollo i seguenti documenti:

I decreti sindacali

Le deliberazioni di Giunta e di Consiglio;

Le determinazioni dirigenziali

Le determinazioni di impegno di spesa e di liquidazione di spesa;

I contratti.

Ciascun complesso dei suddetti documenti costituisce una serie;

Ciascuna delle serie dei citati documenti deve essere corredata di un proprio repertorio generale;

Il numero del repertorio generale di ciascuna serie di documenti ha cadenza annuale, ed inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno;

Sono altresì esclusi le seguenti tipologie di documenti:

- i certificati d'anagrafe, i certificati, gli estratti e le copie integrali degli atti di Stato Civile,
- tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestano alcuna rilevanza giuridico – amministrativa presente o futura, vale a dire inviti, stampe pubblicitarie od informative;
- gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, e, in genere tutti i lavori (studi e statistiche, ecc.) che, essendo accompagnati da lettere di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione;
- tutto ciò che risulti già registrato su altri tipi di registri cartacei od informatici autorizzati.

## **N° 5 - PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO**

La conservazione della documentazione archivistica, tenuto conto della differente natura dei singoli atti e di chi gli ha prodotti, viene attuata con vari metodi di ordinamento, anche in stretta combinazione tra loro (ordine alfabetico – onomastico o alfabetico – geografico, con sistemi numerici, alfanumerici, ecc.).

All'interno dello stesso archivio, l'eterogeneo carattere degli affari trattati e la varia tipologia dei fascicoli, che da essi si sviluppano, danno luogo a modalità diverse e compresenti di archiviazione: per le categorie, di pratiche (riguarda la maggior parte dei fascicoli, ordinati sulla base dell'indice di classificazione), per fascicoli nominativi (è il caso dei fascicoli del personale), per serie di documenti (vedi la serie cronologica delle Gazzette Ufficiali, quella dei Registri di Protocollo, ecc. ).

La documentazione riunita in fascicoli, a loro volta racchiusi in falconi, viene riposta, nel rispetto delle norme di sicurezza, utilizzando condizionamenti, arredi e scaffalature adeguati per assicurarne la salvaguardia e l'ordinata conservazione.

L'archivio dell'Amministrazione è suddiviso funzionalmente come segue:

1. archivio corrente, o archivio in formazione: è costituito da documenti ad attività in corso di svolgimento;
2. archivio di deposito, o archivio formato: è composto da documenti che si riferiscono ad affari conclusi dopo un certo periodo di tempo, ovvero a procedimenti amministrativi nella loro completezza ed essenzialità procedurale, per i quali si sia già definitivamente provveduto;
3. archivio storico, o archivio selezionato per la conservazione illimitata: comprende la documentazione relativa ad affari esauriti da oltre 10 anni e trasferita, previa operazione di selezione, conservazione e scarto, dall'archivio di deposito alla cosiddetta sezione separata di archivio.

La Soprintendenza per i Beni archivistici è l'organo dello Stato cui compete la vigilanza sulla correttezza di tali operazioni.

#### Titolario ed indice di classificazione

Il titolario è lo strumento che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica che, in forma di carteggio, venga prodotta o comunque acquisita dall'Amministrazione, durante lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Classificare significa suddividere, in modo gerarchico, un insieme di oggetti (in questo caso, le molteplici funzioni di un soggetto istituzionale) in un certo numero di classi, dal contenuto sempre più limitato e specifico. Dalle classi estreme, non suscettibili di ulteriori suddivisioni, si sviluppano i vari fascicoli, i quali saranno caratterizzati dall'indice numerico di classificazione che ne identifica l'oggetto.

L'articolazione di un titolario aggiornato e ben strutturato rispecchia, in un quadro astratto ed uniforme, le funzioni e le attività che si svolgono quotidianamente, nell'ambito dell'Amministrazione che l'ha prodotto.

Le funzioni pratiche del titolario sono molteplici: da un lato, esso consente di collegare tra loro i documenti attinenti ad un determinato affare di competenza dell'Amministrazione, aggregandoli materialmente in un fascicolo (creazione dei fascicoli); dall'altro, lo stesso mantiene il legame tra i fascicoli omogenei, all'interno di ogni serie archivistica, e delle serie tra loro, essendo anch'esse predefinite sulla base dell'indice di classificazione (archiviazione dei fascicoli).

Ogni singolo fascicolo, classificato secondo lo schema divisionale adottato, verrà così ad occupare una posizione precisa all'interno dell'archivio.

Attraverso le stesse voci del titolario, opportunamente integrate da altri mezzi di corredo archivistici (repertorio dei fascicoli, indici e rubriche varie), il reperimento dei precedenti e delle singole pratiche risulterà agevolato. Con l'introduzione delle tecnologie informatiche, le potenzialità del titolario quale strumento di ricerca si manifestano nel modo più completo ed efficace.

La struttura del titolario – aperta, flessibile e mai rigida – consente ogni ulteriore sviluppo, adeguamento o aggiornamento, vuoi nel caso di inadeguata definizione delle competenze individuate, vuoi per la classificazione di documentazione non prevista, prodotta in applicazione di disposizioni normative attributive di nuove funzioni dell'Amministrazione.

Agli adeguamenti e aggiornamenti del titolario provvede il Segretario Generale, sentito il funzionario responsabile del servizio archivistico ed i Dirigenti dei Settori interessati, per quanto di specifica competenza. Lo stesso funzionario responsabile del servizio archivistico cura l'aggiornamento costante del titolario, tramite procedura automatizzata, inserendovi qualsiasi modifica, anche ai fini dell'individuazione di altri criteri di ordinamento, di più efficaci sistemi per la ricerca dei documenti, per l'effettuazione dei rilevamenti statistici, per l'acquisizione di informazioni specifiche.

## **N° 6 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

Dopo essere stato protocollato, il documento in arrivo passa al Segretario comunale o a chi ne fa le veci per la determinazione di competenza e l'assegnazione all'ufficio responsabile del procedimento amministrativo. I documenti in arrivo sono trasmessi in originale od in copia e per competenza ad un unico ufficio responsabile. L'Ufficio responsabile del procedimento amministrativo provvede ad assegnare al documento in arrivo in nominativo del responsabile del procedimento amministrativo.

Qualora il procedimento amministrativo coinvolga più di un responsabile, l'Ufficio responsabile provvede all'indizione di una conferenza di servizi.

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento ed alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè gli elementi accessori al protocollo (classificazione, fascicolazione, termini di conclusione del procedimento amministrativo, ecc.)

## **N° 7 – LIVELLI DI RISERVATEZZA E LOGICHE DI PROTEZIONE DEI DATI E DEI DOCUMENTI**

I documenti, le banche dati e il protocollo devono essere prodotti, in armonia con la normativa vigente, in modo tale da tutelare la riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili.

Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso previsti dagli art. 51-52 e 53 del presente manuale e dalla normativa vigente, è prevista una forma di accesso riservato al protocollo;

Il responsabile del procedimento deve indicare contestualmente alla registrazione a protocollo anche l'anno, il mese ed il giorno, nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette alla forma di pubblicità previste dalla normativa vigente.

## **N° 8 – MODALITA' DI TRATTAMENTO DI DETERMINATE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI**

Le fatture senza lettera di trasmissione vengono registrate direttamente al protocollo;  
I documenti non firmati, anonimi, e di competenza di altre amministrazioni non vengono protocollati.