



## Comune di Pietrastornina

Provincia di Avellino

***Manuale di Gestione dei Flussi Documentali  
e del Protocollo Informatico***

**Versione 1.0 del 12/05/2005**

# Indice

1. Ambito di applicazione del manuale e definizioni	4
1.1 Descrizione dell'amministrazione	5
1.2 Definizioni dei termini usati nel manuale	6
1.2.1 Ufficio Protocollo	6
1.2.2 Archivio Corrente	6
1.2.3 Archivio di Deposito	6
1.2.4 Fascicolo	7
1.2.5 Firma digitale	7
1.2.6 Firma elettronica (generica)	7
1.2.7 Profilo di un documento	7
1.2.8 Registro	7
1.2.9 Serie	8
2. Le tipologie documentarie	8
2.1 Tipologia in base alla natura del supporto	8
2.1.1 Documento analogico	8
2.1.2 Documento Informatico	9
2.2 Tipologia in base al flusso documentale	9
2.2.1 documenti in arrivo;	10
2.2.2 documenti in partenza;	11
2.2.3 documenti interni.	11
2.3 Modalità di trasmissione dei documenti	12
2.3.1 Posta Ordinaria	12
2.3.2 Consegna a mano	12
2.3.3 Telegrammi e A.R.	12
2.3.4 Fax	12
2.3.5 Posta Elettronica	13
2.4 Tipologie particolari	13
2.4.1 Offerte per gare ad evidenza pubblica	13
2.5 Supporti utilizzati	13
3. I Flussi Documentali	14
3.1 Il Ciclo di Vita dei documenti	14
3.2 Ricezione documenti	15
3.3 Errata Ricezione di Documenti	15
3.4 Scansione Ottica dei Documenti	15
3.5 Smistamento di Competenza	16
3.6 Formazione dei documenti	16
3.7 Spedizione documenti all'esterno o all'interno	17
4. Registrazione dei Documenti	18
4.1 Registrazione di protocollo	18
4.2 Documenti esclusi dalla registrazione	19

4.3	Casi Particolari	19
4.3.1	Lettere Anonime	19
4.3.2	Lettere Prive di Firma	19
4.3.3	Registrazione "a fronte"	19
4.4	Segnatura di protocollo	20
4.5	Registrazione Differita	20
4.6	Protocollo Particolare	21
4.7	Il Registro di Protocollo	22
4.8	Annullamento delle registrazioni	22
4.9	Registro di emergenza	22
5.	Archivio Corrente	24
5.1	Il sistema di classificazione	24
5.2	I Fascicoli	24
5.3	Tipologie di Fascicoli	25
5.3.1	Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi	25
5.3.2	Fascicoli del Personale	25
5.4	Procedura di movimentazione dei fascicoli	25
5.5	Repertorio e Serie Archivistica	26
5.5.1	Repertori Generali e Serie Archivistiche	26
5.6	Ricerca e reperimento documenti	27
6.	Archivio di Deposito	28
6.1	Versamento dei fascicoli all'Archivio di deposito	28
6.2	Movimentazione dei fascicoli già versati in deposito	28
6.3	Scarto dei documenti dell'archivio di deposito	28
7.	Accesso esterno	29
8.	Tutela della riservatezza	29
9.	Il Sistema Informatico	29
10.	Piano di Sicurezza	29

## 1. Ambito di applicazione del manuale e definizioni

Le innovazioni introdotte dalla normativa vigente sulla documentazione amministrativa ovvero il DPR 28 dicembre 2000, n. 445 hanno avuto, e avranno anche in futuro, notevoli ricadute nella prassi amministrativa e gestionale dell’Ente.

Per gestire correttamente i flussi documentali, sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico, l’art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, contenente le Regole tecniche sul protocollo informatico, prescrive che ciascuna pubblica amministrazione rediga un Manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi, che qui si presenta.

Si tratta di uno strumento operativo che, per il grado di analisi che ogni amministrazione è chiamata ad effettuare, può rappresentare un primo e significativo passo verso la certificazione di qualità del servizio.

Al di là del fatto che la normativa preveda un nucleo minimo di protocollo informatico, si tratta di una occasione formidabile per l’introduzione di un sistema informativo documentale redatto con metodologia rigorosa in modo da integrare archivistica, scienza dell’amministrazione, informatica giuridica e informatica applicata.

Con questo documento il protocollo esce dalla mera funzione di dispensatore di numeri sequenziali, per diventare uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi.

Questo Manuale è quindi rivolto principalmente ai dirigenti, ai quadri e agli operatori di protocollo dell’Ente, come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili.

Il Manuale, infatti, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d’insieme – senza soluzioni di continuità – dal protocollo all’archivio storico.

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

Il presente documento, fornito di indice a fronte, è strutturato in capitoli, paragrafi e sottoparagrafi per facilitarne la consultazione.

Ogni riferimento a questo manuale deve essere fatto citando, oltre il capitolo, paragrafo ed eventuale sottoparagrafo, anche il numero di versione del manuale stesso, che è indicato in ogni pagina in basso a sinistra.

Questo primo capitolo oltre che dare una panoramica sui contenuti del resto del manuale, serve da introduzione e raccoglie le definizioni dei termini usati e gli assunti propri del Comune di Pietrastornina.

## 1.1 Descrizione dell'amministrazione

Il Comune di Pietrastornina è un Ente Locale, previsto dall'art. 114 della Costituzione della Repubblica Italiana, che rappresenta la propria comunità, ne cura gli interessi e ne promuove lo sviluppo (Art. 3 TUEL). Per perseguire la propria missione istituzionale, l'Ente si avvale degli **Organi di Governo** e della **Struttura Organizzativa**.

La Struttura Organizzativa, alla quale è rivolto il presente manuale, è rappresentata qui di seguito:

SERVIZIO	UFFICIO	NOME PERSONALE IN SERVIZIO	DOTAZIONE ORGANICA	
			PROFILO PROFESSIONALE	QUALIFICA FUNZIONALE
AMMINISTRATIVO	1. UFFICIO AFFARI GENERALI - GESTIONE GIURIDICA DEL PERSONALE - CONTRATTI - UFFICIO SEGRETERIA - ARCHIVIO - PROTOCOLLO - UFFICIO ELETTORALE.	<b>Antonietta Iuliano</b>	Esperto in attività amministrative	Istruttore amministrativo
	2. UFFICIO DEMOGRAFICO (ANAGRAFE - STATO CIVILE - LEVA).	<b>Antonio Simeone</b>	Esperto in attività amministrative.	Istruttore amministrativo
	3. UFFICIO MESSI	<b>Pellegrino Sasso</b>	Assistente amministrativo	Applicato - messo
	4. UFFICIO VIGILANZA - POLIZIA AMMINISTRATIVA, GIUDIZIARIA E ATTIVITÀ DI PS	<b>Silvestro Saccone</b>	Collaboratore professionale	Agente di p.m.
		<b>Turtoro Raffaele</b> (in comando fino al 30/06/2005)	Collaboratore professionale	Agente di p.m.
TECNICO	5. URBANISTICA - LAVORI PUBBLICI - RICOSTRUZIONE - SPORTELLO UNICO DELL'EDILIZIA - ESPROPRI - ASSEGNAZIONE ALLOGGI - SERVIZI ALLE IMPRESE.	<b>Franco Donnarumma</b>	Specialista in attività tecniche e progettuali - Ing. Capo	Funzionario
		<b>Carmine Barbato</b>	Esperto in attività tecniche – Geometra.	Istruttore
		<b>Olindo Porcaro</b>	Esperto in attività amministrative	Istruttore tecnico
		<b>Giuseppe Iuliano</b>	Operatore	Operaio generico – stradino.
	6. AMBIENTE - SERVIZI ESTERNI MANUTENTIVI.	<b>Giuseppe Barbato</b>	Operatore	Operaio generico.
		<b>Salvatore Napoletano</b>	Operatore	Operaio generico

CONTABILITÀ E ALLA PERSONA	7. SERVIZI FINANZIARI – RAGIONER. - ECONOMATO - SERVIZI ALLA PERSONA E CULTURALI - GESTIONE ECONOMICA PERSONALE.	<b>Daisy Gabrielli</b>	Specialista in attività contabili e socio-assistenziali	Istruttore direttivo - Ragioniere
TRIBUTI E COMMERCIO	8. SERVIZIO TRIBUTI E ATTIVITÀ PRODUTTIVE.	<b>Rossi Carmine</b>	Specialista in attività tributarie e commercio	Istruttore tributi e commercio

## 1.2 Definizioni dei termini usati nel manuale

### 1.2.1 Ufficio Protocollo

Il personale assegnato all’“Ufficio Protocollo“ si occupa della tenuta del protocollo informatico e cura la gestione dei flussi documentali secondo quanto previsto dall’art.61 del DPR 445/2000, sotto la direzione del Responsabile dell’Area amministrativa.

Oltre a quanto previsto dal DPR 445/2000, provvede in particolare a:

- coordinare la gestione del protocollo, controllare sulla formazione dell’archivio corrente e provvedere alla tenuta dell’archivio di deposito;
- fornire indirizzi di carattere generale a ciascun Settore sulla gestione del protocollo e dell’archivio corrente;
- effettuare le operazioni periodiche di scarto, previo nulla osta della Soprintendenza archivistica.

### 1.2.2 Archivio Corrente

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente.

L’archivio corrente è conservato dai responsabili della classificazione documentale dei Settori competenti.

### 1.2.3 Archivio di Deposito

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

L'archivio di deposito è suddiviso in aree corrispondenti all'organigramma, pubblicato in sezione 1.1, e conservato a cura del settore competente.

#### **1.2.4 *Fascicolo***

Per fascicolo si intende l'insieme dei documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo, o che riguardano uno stesso affare, o che appartengono a una medesima tipologia.

Ciascun fascicolo è individuato dall'anno di istruzione, dall'oggetto e dal codice di classificazione comprensivo del numero progressivo di fascicolo.

Il fascicolo costituisce l'unità di base, fondamentale per la gestione e la conservazione della documentazione relativa a ciascun procedimento o affare.

I documenti contenuti nel fascicolo sono ordinati cronologicamente, in modo che l'atto più recente compaia per primo.

#### **1.2.5 *Firma digitale***

Non è prevista, allo stato, l'adozione della Firma digitale.

#### **1.2.6 *Firma elettronica (generica)***

Per firma elettronica in generale, si intende, ai sensi dell'art. 2, c. 1, lett.a) del D.Lgs. 10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

La firma elettronica generica può essere quindi qualsiasi strumento (i.e. PIN, password, immagine digitalizzata della firma autografa, etc.) utilizzato per l'autenticazione di un insieme di dati elettronici.

Essa identifica solo la provenienza di un documento, non l'integrità del contenuto.

#### **1.2.7 *Profilo di un documento***

L'insieme delle informazioni che identificano un particolare documento; in particolare sono previste le seguenti informazioni: identificativo univoco, descrizione sintetica del documento (oggetto), mittente, destinatario, data del documento, classificazione archivistica, note e tutti gli altri campi che il sistema documentale è in grado di gestire.

#### **1.2.8 *Registro***

Per registro si intende un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database.

### 1.2.9 Serie

Per serie si intende un raggruppamento, dettato da esigenze funzionali, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti (serie delle determinazioni, dei contratti, dei registri di protocollo), o in relazione all'oggetto e alla materia (serie dei fascicoli personali, delle pratiche edilizie, ecc.).

## 2. Le tipologie documentarie

I documenti possono essere distinti per il loro contenuto, il tipo di utilizzo o di origine, il supporto e la modalità di trasmissione. Le suddette distinzioni caratterizzano i documenti in modo vincolante.

In generale, comunque, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 22 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Un documento amministrativo è dunque una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del DPR 445/2000.

### 2.1 Tipologia in base alla natura del supporto

In riferimento al tipo di supporto, i documenti amministrativi possono essere analogici o informatici.

#### 2.1.1 Documento analogico

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico.

Di norma il documento analogico è un documento cartaceo, prodotto con strumenti analogici (es.: lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (es.: lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura - Word ecc. - e stampata)

Ogni documento cartaceo prodotto dal Comune va di norma redatto in due esemplari: originale e minuta.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, firma ecc.), comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione che saranno descritti nel dettaglio nel paragrafo 3.6.

Per minuta si intende l'originale del documento conservato “agli atti”, cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale sia la minuta vanno prodotti su carta intestata dell'ufficio e corredati di firma autografa e di timbro tondo dell'ufficio.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure descritte nel seguito del manuale.

### 2.1.2 *Documento Informatico*

Per documento informatico si intende, in genere, un file prodotto con strumenti informatici (ad es. File prodotti con strumenti di produttività individuale come Word, Excel, Outlook, Notepad o qualunque altro editor ASCII) ed è pertanto immateriale.

Sono documenti informatici anche le rappresentazioni informatiche di documenti analogici ottenute tramite “scanner”.

E’ possibile distinguere tre categorie di documenti informatici:

- 1) Documento informatico non firmato
- 2) Documento informatico dotato di firma elettronica generica
- 3) Documento informatico dotato di firma elettronica avanzata (o firma debole), firma elettronica qualificata (firma forte)

In base alla normativa vigente, Il documento informatico acquista forma giuridicamente valida qualora sia corredata almeno di firma elettronica avanzata e può quindi contenere atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, ai sensi dell’art. 1, c. 1, lett. b del DPR 445/2000.

Il documento informatico, fa piena prova fino a querela di falso, delle dichiarazioni di chi l’ha sottoscritto nei limiti delle validità temporali previste, solo quando tale documento è corredata di firma forte.

La produzione, trasmissione, gestione e conservazione di documenti informatici presentano caratteristiche e problematiche proprie rispetto ai documenti analogici, in particolare per gli aspetti relativi all’autenticità, affidabilità, stabilità.

Considerando l’attuale dotazione dell’Ente, in termini di procedure ed attrezzature, e la perdurante preponderanza dei documenti analogici rispetto a quelli informatici, si ritiene preferibile, per il momento, produrre una “copia conforme analogica” di ogni documento informatico prodotto o ricevuto dal Comune, in modo da poter gestire più agevolmente fascicoli e procedimenti che risulterebbero ibridi, composti da documenti sia cartacei che informatici.

L’attuale situazione deve comunque essere considerata di transizione verso un uso più diffuso e generalizzato dei documenti informatici e delle versioni informatiche dei documenti analogici e quindi nell’utilizzo di un fascicolo completamente elettronico.

## 2.2 **Tipologia in base al flusso documentale**

Considerando i documenti in relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario del Comune, si può distinguere tra documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

## 2.2.1 *documenti in arrivo;*

Per documenti in arrivo si intendono i documenti acquisiti dal Comune di Pietrastornina nell'esercizio delle proprie funzioni.

Tutti i documenti in arrivo vengono protocollati centralmente dal Ufficio Protocollo. Sono esclusi dalla protocollazione i documenti indicati di seguito:

### *Elenco dei documenti non soggetti a protocollazione*

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53 comma 5 del DPR 445/00:

- a) gazzette ufficiali;
- b) bollettini ufficiali P.A.;
- c) notiziari P.A.;
- d) note di ricezione di circolari;
- e) note di ricezione altre disposizioni;
- f) materiali statistici;
- g) atti preparatori interni
- h) giornali;
- i) riviste;
- j) libri;
- k) materiali pubblicitari;
- l) inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- m) tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione tramite appositi repertori quali:

- contratti
- fatture
- ordini di pagamento
- atti di liquidazione
- ruoli
- delibere
- determinazioni

### *Tipologia dei documenti da scansionare elettronicamente*

Debbono essere acquisiti in forma elettronica tutti i documenti che vanno riprodotti comunque in copia fotostatica. Qualora il numero di copie sia superiore a uno, l'operazione di scansione risulta economicamente vantaggiosa rispetto alla riproduzione fotostatica.

Gli altri documenti, compatibilmente con le risorse disponibili, vanno scansionati se il numero di pagine è basso o possono essere inseriti nell'apposito alimentatore ovvero è possibile separare i singoli fogli.

I documenti vengono quindi inoltrati al Responsabile del Settore di competenza che procede all'individuazione del RPA; il RPA è incaricato delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo alla pratica o al procedimento amministrativo.

#### **2.2.2 *documenti in partenza;***

Per documenti in partenza si intendono i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso il Comune.

Tutti i documenti in partenza sono, di norma, protocollati dal RPA che è anche incaricato delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo relativo alla pratica o al procedimento amministrativo.

#### **2.2.3 *documenti interni.***

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra i Settori e Servizi del Comune, o tra uffici appartenenti ad un medesimo Settore o Servizio. I documenti interni, di norma, sono prodotti in formati elettronico e gestiti dal sistema elettronico documentale che certifica i passaggi tra le diverse UOR.

Possiamo distinguere i documenti interni in :

- 1) Documenti di carattere informativo (spesso equivalenti ad una comunicazione verbale);
- 2) Documenti di preminente carattere giuridico – probatorio.

I documenti interni di carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e non vanno protocollati ma inseriti come “documentazione grigia” nei fascicoli di competenza.

I documenti interni di preminente carattere giuridico – probatorio sono quelli redatti dal personale dipendente dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e come tali devono essere firmati almeno con firma elettronica generica.

Qualora tali documenti non vengano inseriti o referenziati univocamente in registri o fascicoli che ne certifichino la “data certa” di produzione, è necessario anche provvedere alla loro protocollazione, come documenti in partenza.

## 2.3 Modalità di trasmissione dei documenti

I documenti amministrativi possono essere ricevuti dall'esterno o spediti dall'interno secondo le seguenti modalità:

### 2.3.1 Posta Ordinaria

Sotto questa modalità rientrano tutti documenti che utilizzano i servizi ordinari delle PPTT per la trasmissione (Normale, Celere, Espressa, Raccomandata).

### 2.3.2 Consegna a mano

Qualora un documento in arrivo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, il responsabile del servizio protocollo è autorizzato a fotocopiare gratuitamente il documento apponendovi il relativo numero di protocollo.

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

### 2.3.3 Telegrammi e A.R.

I telegrammi vanno di norma protocollati come documenti senza firma, specificando tale modalità di trasmissione nel sistema di protocollo informatico.

Le ricevute di ritorno delle A.R. non vanno protocollate. E' comunque necessario che il servizio spedente indichi nella cartolina di ritorno un codice di riferimento univoco e il proprio UOR/RPA.

### 2.3.4 Fax

I documenti trasmessi o ricevuti tramite fax vanno protocollati; la segnatura va apposta sul documento o sulla sua fotoriproduzione qualora il supporto cartaceo con cui è stato trasmesso non fornisca adeguate garanzie per una corretta e duratura conservazione.

I documenti trasmessi tramite fax soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere di norma seguita da quella del documento originale.

Nel caso di registrazione di un documento ricevuto via telefax seguita dalla ricezione del documento originale, dovrà essere attribuita a quest'ultimo, considerata l'unicità sostanziale del documento, la stessa segnatura propria del primo, salvo che al documento stesso siano state apportate alcune modifiche, nel qual caso andrà registrato con un nuovo numero di protocollo, trattandosi in tale circostanza di documento diverso.

Qualora, per errore, venga attribuito un nuovo numero di protocollo all'originale del documento anticipato via fax, si procede con l'annullamento del numero di protocollo segnato sul documento originale.

### 2.3.5 Posta Elettronica

Non è prevista, allo stato, la gestione della Posta Elettronica.

## 2.4 Tipologie particolari

### 2.4.1 Offerte per gare ad evidenza pubblica

Nei bandi relativi alle gare a pubblico incanto, licitazione privata o ad appalto concorso, dovrà essere prescritto ai partecipanti, come parte integrante nel bando di gara stessa, di inviare i documenti esclusivamente in forma cartacea indicando esternamente al plico, pena esclusione dalla gara le seguenti informazioni:

- il termine “offerta”, “gara d’appalto”, “licitazione privata” o simili.
- il nome della ditta partecipante.
- l’oggetto della gara
- La denominazione della UOR che ha indetto la gara.

Il plico contenente le offerte e la documentazione richiesta dovrà pervenire nel luogo e nell’orario indicato nel bando, nel disciplinare o nel capitolato, direttamente a mano o a mezzo posta; il personale che riceverà il plico provvederà ad effettuare la registrazione di protocollo e la relativa segnatura indicante anche la data di ricezione completa di ore e minuti e la propria firma leggibile. Il plico non dovrà essere aperto, ma consegnato nel più breve tempo possibile, all’ufficio competente per la gara, il quale provvederà alla sua custodia, con mezzi idonei, sino all’esplosione della gara stessa. Per motivi organizzativi tutte le UOR sono tenute ad informare preventivamente l’Ufficio Protocollo in relazione alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

## 2.5 Supporti utilizzati

Il supporto attualmente accettato è il cartaceo; per gli allegati non esistono vincoli di supporto anche se preferibile il supporto elettronico in floppy o CD.

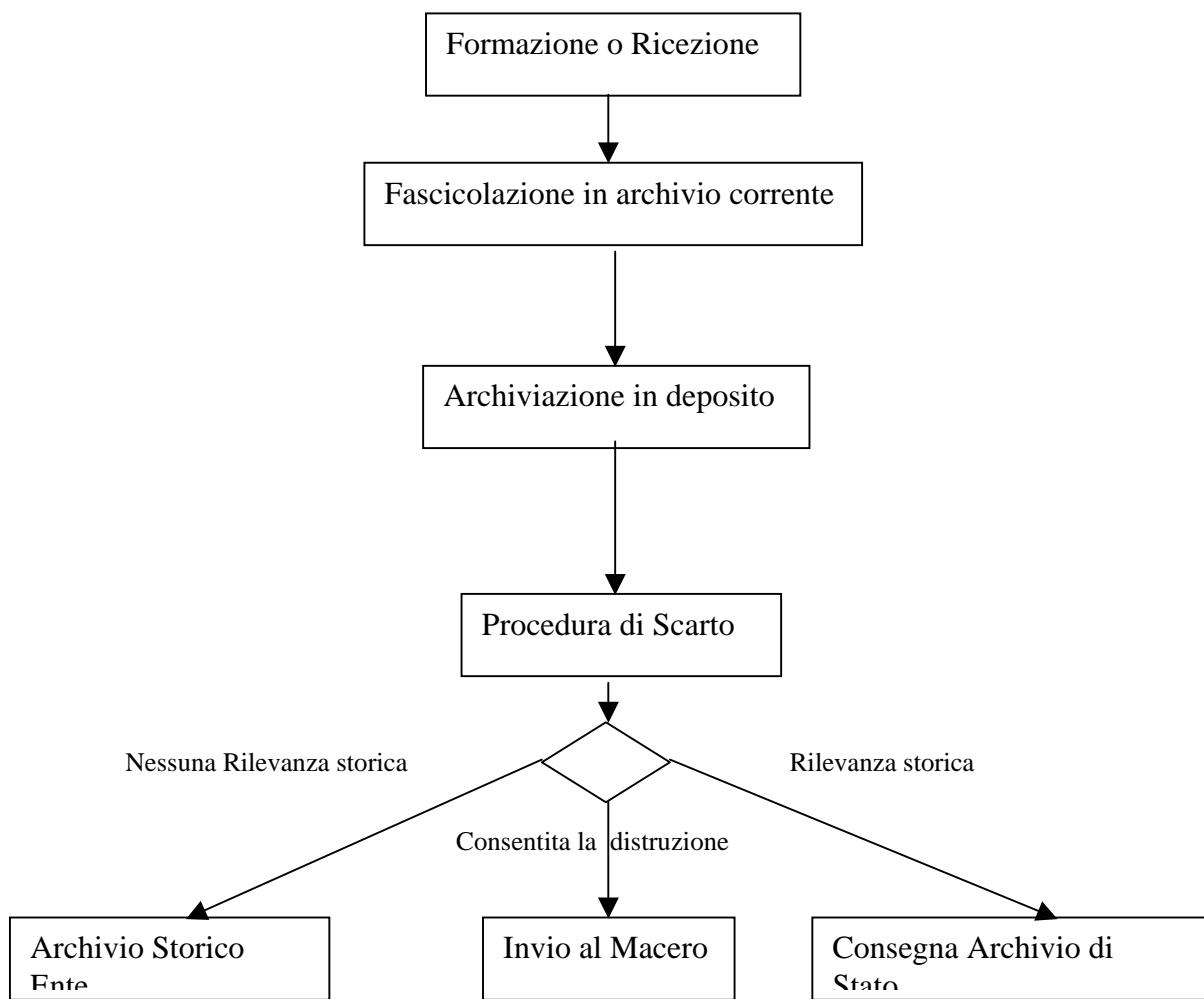
### 3. I Flussi Documentali

In questo capitolo si inizia a prendere in considerazione il flusso seguito da ciascun documento. Dopo aver indicato il ciclo di vita complessivo, si passa a definire come ciascun documento si riceve e viene smistato e come si forma e viene spedito.

#### 3.1 Il Ciclo di Vita dei documenti

I documenti seguono un ciclo di vita che va dalla loro formazione o ricezione fino alla loro distruzione o conservazione locale o, se di particolare rilevanza storica, presso l'Archivio di Stato.

Possiamo schematizzare tale percorso tramite il seguente diagramma:



### 3.2 Ricezione documenti

La corrispondenza in arrivo va aperta dal Responsabile dell’Ufficio Protocollo nel medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.

La busta viene di norma allegata al documento ovvero la parte relativa ai timbri postali.

La corrispondenza cartacea non viene aperta nei seguenti casi:

- a) corrispondenza riportante l’indicazione “offerta”, “gara d’appalto”, “appalto concorso” o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara; in tal caso, dopo la registrazione (e segnatura), va inoltrata immediatamente al settore competente, così come visto in 2.4.1;
- b) corrispondenza indirizzata nominativamente riportante l’indicazione “riservata”, “personale”, “confidenziale” o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata; in questo caso la corrispondenza va inoltrata direttamente all’interessato.

Le norme precedenti di riservatezza non si applicano ai documenti in arrivo via posta elettronica.

Il personale che riceva tra la propria corrispondenza un documento inerente ad affari o procedimenti amministrativi di competenza dell’amministrazione deve comunque consegnarlo o farlo pervenire tempestivamente all’Ufficio Protocollo.

### 3.3 Errata Ricezione di Documenti

Nel caso in cui pervengano all’Ufficio Protocollo documenti non indirizzati al Comune e, se dall’indirizzo della busta si capisce a quale Ente devono essere inoltrati, questi vengono recapitati direttamente al destinatario con un usciere o rinviiati all’ufficio postale apponendo sulla busta la dicitura, “*pervenuta per errore - non di competenza di questo Comune, inviare a....*”.

Nella circostanza in cui venga erroneamente aperta una lettera destinata ad altro Ente, questa viene richiusa e rispedita al destinatario scrivendo sulla busta la dicitura “*Pervenuta ed aperta per errore*”.

Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento non indirizzato a questo Ente, l’operatore provvede alla protocollazione in uscita indicando come oggetto “*protocollato per errore, inviato a ..*”. Il documento oggetto della rettifica viene inviato al destinatario con la dicitura “*protocollato per errore*”.

### 3.4 Scansione Ottica dei Documenti

Non è prevista, allo stato, la scansione ottica dei documenti.

### 3.5 Smistamento di Competenza

I documenti ricevuti dal Servizio protocollo, dopo essere stati registrati, vengono smistati dal Segretario Comunale all’Unità Organizzativa Responsabile (UOR), individuata in base al modello delle competenze così come definito dall’organigramma.

Sarà cura del Responsabile dell’Unità Organizzativa competente assegnarli ai Responsabili dei Procedimenti. La UOR competente è incaricata della gestione del procedimento o dell’affare cui il documento è relativo, compresa la tenuta del fascicolo archivistico.

I documenti in arrivo sono, di norma, assegnati per responsabilità ed in originale ad un solo settore; possono essere assegnati per conoscenza a più settori.

Il Responsabile della UOR può, qualora il documento non sia di sua competenza, restituirlo, lo stesso giorno del ricevimento, all’Ufficio Protocollo il quale provvederà ad una nuova assegnazione.

Il Segretario Comunale o chi ne fa le veci conferma ovvero modifica la proposta di assegnazione del documento.

Qualora l’affare o il procedimento amministrativo coinvolga più di un Settore, il Segretario Comunale o chi ne fa le veci provvede all’assegnazione.

### 3.6 Formazione dei documenti

I documenti sono, di norma, prodotti tramite sistemi informatici.

I documenti prodotti devono riportare, se disponibili, le seguenti informazioni:

- a) stemma accompagnato dalla dicitura “Comune di Pietrastornina”, in alto al centro o in alto a sinistra del documento;
- b) Unità Organizzativa Responsabile (UOR);
- c) indirizzo completo della UOR (via, numero, c.a.p., città, provincia);
- d) codice fiscale dell’Ente;
- e) numero di telefono;
- f) numero di fax;
- g) indirizzo istituzionale di posta elettronica dell’AOO ;
- h) data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
- i) numero di protocollo;
- j) numero di repertorio (es. Numero di ordinanza, di decreto sindacale ecc., nel formato ”Ordinanza n. ...”) (se esistente);
- k) indice di classificazione composto da Categoria, Classe e Fascicolo (quest’ultimo da inserire a cura del destinatario);
- l) numero degli allegati;
- m) descrizione degli allegati;

- n) oggetto del documento;
- o) sigla del responsabile del procedimento amministrativo (RPA) con relativa firma autografa o informatica (digitale), del dirigente o di chi ne fa le veci, nonché del responsabile della composizione del testo.

I documenti cartacei in partenza, vanno redatti in due esemplari, originale e minuta (minuta agli atti).

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali, così come sopra indicato, destinato all'invio.

Per minuta si intende l'originale del documento conservato “agli atti”, cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo cui il documento si riferisce.

Entrambi vanno corredati di firma autografa e sigle.

Nel caso di trasmissione di documenti via FAX e al quale non segue l'originale, non viene prodotta la minuta e l'originale va agli atti insieme alla ricevuta di avvenuta trasmissione.

Qualora i destinatari del documento siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale; in tal caso nella registrazione di protocollo va riportata la dicitura “A tutti i destinatari - vedi elenco allegato alla minuta”. L'elenco cartaceo di questi ultimi va vistato dal responsabile del procedimento e allegato alla minuta.

Sono possibili altre soluzioni come:

- vengono firmate singolarmente tutte le copie
- vengono specificati tutti i destinatari e nelle copie gli stessi vengono individuati con le frecce.

La minuta del documento, sulla quale va posta la dicitura “agli atti” o “minuta”, va conservata nella pratica cui afferisce.

Spettano al Responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla registrazione del protocollo, alla classificazione e fascicolazione dei documenti in partenza.

Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato sinteticamente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto con l'uso di non meno di trenta caratteri non ripetibili.

Le firme e le sigle necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza vanno apposte prima della sua protocollazione.

### **3.7 Spedizione documenti all'esterno o all'interno**

Il responsabile del procedimento amministrativo provvede all'inoltro del documento in partenza o del documento interno, entro il medesimo giorno lavorativo della protocollazione.

Per la spedizione delle raccomandate, ogni Settore deve compilare il modello della distinta previsto per le stesse dalle Poste Italiane.

## 4. Registrazione dei Documenti

Dall'attivazione del protocollo informatico, il responsabile dell'Ufficio Protocollo:

- a) sovrintende alla corretta esecuzione, da parte di altra persona, delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile;
- b) consente il trasferimento su supporto informatico rimovibile delle informazioni di protocollo relative alle pratiche che fanno riferimento a procedimenti conclusi;
- c) dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici;
- d) autorizza, nelle situazioni in cui, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, lo svolgimento delle operazioni di registrazioni di protocollo su un supporto alternativo, denominato “registro di emergenza”.

### 4.1 Registrazione di protocollo

Il protocollo serve ad attribuire ad un determinato documento, data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione dei seguenti elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio, ed obbligatori ai sensi dell'art. 53 del DPR 445/00:

- a) la data di registrazione, espressa nel formato giorno/mese/anno, con l'anno composto da quattro cifre, assegnata automaticamente dal programma;
- b) il numero di protocollo, cardinale progressivo di 7 cifre, assegnato automaticamente dal programma;
- c) il mittente per il documento in arrivo; il destinatario per il documento in partenza;
- d) l'oggetto del documento;
- e) numero e descrizione di eventuali allegati;
- f) la data e il protocollo del documento ricevuto, se disponibili;

L'insieme delle operazioni che consentono l'individuazione degli elementi obbligatori del protocollo è denominato **“Registrazione”**.

I documenti devono intendersi acquisiti dal Comune di Pietrastornina con l'atto di segnatura del protocollo sul documento.

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo non può essere modificata, integrata o cancellata, ma soltanto annullata mediante apposita procedura.

L'inalterabilità e l'immodificabilità degli elementi obbligatori del protocollo sono garantite dalla procedura informatica secondo le modalità stabilite per legge e, in caso di utilizzo temporaneo del Registro di Emergenza Cartaceo, con l'utilizzo di inchiostro indelebile, di un registro con fogli progressivi numerati, senza abrasioni e senza correzioni illeggibili;

La registrazione di protocollo dei documenti in arrivo viene effettuata di norma nella stessa in giornata di ricezione, tranne nei casi e con le modalità indicate in 4.5

Contestualmente alla Registrazione, il servizio protocollo provvede all'apposizione della segnatura sul documento come descritto in 4.4.

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica), la registrazione va annullata, utilizzando un altro numero di protocollo per la trasmissione a chi di competenza

Il responsabile del “Ufficio Protocollo”, di norma, al termine della giornata, provvede ad un controllo informatico al fine di verificare la completa assegnazione di tutti gli elementi obbligatori del protocollo ai numeri assegnati ai documenti pervenuti e spediti in giornata.

## **4.2 Documenti esclusi dalla registrazione**

Vedere sezione 2.2.1.

## **4.3 Casi Particolari**

### **4.3.1 Lettere Anonime**

Il protocollista deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto: si tratta dunque di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate.

In questi casi, però, la procedura deve prevedere l'utilizzo del protocollo particolare, cioè della capacità di limitare la visione dello stesso ad una sola specifica persona o, comunque, a poche persone selezionate.

### **4.3.2 Lettere Prive di Firma**

Per le stesse ragioni del precedente paragrafo, le lettere prive di firma vanno protocollate e vanno identificate come tali.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registrazione) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito della UOR e, in particolare, del RPA valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, cioè se la lettera priva di firma sia da ritenersi valida o quant'altro.

### **4.3.3 Registrazione "a fronte"**

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

Non è pertanto consentita 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, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

#### **4.4 Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo è l'apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso; essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico.

Nel documento in arrivo la segnatura viene posta, di norma, sul fronte attraverso il timbro (meccanico, etichettatrice, barcode, penna-stampante, etc.) che riporti le seguenti informazioni minime:

- a) il progressivo di protocollo;
- b) la data di protocollo;

L'operazione di segnatura dei documenti in arrivo viene effettuata dall'Ufficio Protocollo e va completata dal RPA a cui è affidato il documento con l'apposizione delle seguenti informazioni:

- a) Classificazione archivistica completa
- b) Attribuzione del numero di fascicolo costituito dall'anno e dal numero progressivo.

Allo stato tali procedure sono effettuate manualmente sino all'integrazione del software in uso.

L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo o dall'unità operativa che redige il documento ed è responsabile del procedimento a cui si riferisce il documento stesso.

#### **4.5 Registrazione Differita**

La protocollazione, di norma, deve essere effettuata in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dalla ricezione del documento.

Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa (ad es. nel caso di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso) e qualora dalla mancata registrazione a protocollo del documento nel medesimo giorno lavorativo di ricezione possa derivare un pregiudizio a diritti o legittime aspettative di terzi, con motivato provvedimento del responsabile del Ufficio Protocollo si differiscono i termini di registrazione.

Nel provvedimento di differimento dei termini devono essere individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause della stessa nonché il termine entro il quale la registrazione a protocollo deve comunque essere effettuata.

Possono essere ammessi alla procedura di protocollo differito soltanto i documenti in arrivo, distinti in tipologie omogenee da indicarsi nel provvedimento di differimento.

In caso di protocollo differito si conferisce valore alla data d'arrivo siglata dal responsabile del Ufficio Protocollo.

#### 4.6 **Protocollo Particolare**

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, ossia il differimento dei termini di accesso, è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico, tramite un opportuno repertorio cartaceo chiamato "*Protocollo Particolare*". Tecnicamente altro non è che la possibilità, da parte della procedura informatizzata, di "nascondere" a tutti i consultatori, o solo a chi non deve averne interesse, quel particolare protocollo. Può accedervi, insomma, solo chi è stato preventivamente autorizzato dal protocollista. La numerazione e registrazione di tali protocolli procede, ovviamente, in modo normale, senza costituire una interruzione o una eccezione in quella istituzionale.

Nel caso che venga a decadere la necessità di riservatezza di quel dato documento, il protocollista, dietro autorizzazione del Segretario Comunale o chi di dovere, non deve fare altro che accedervi nuovamente e modificare le modalità di accesso in modo che le informazioni temporaneamente riservate divengano soggette all'accesso ordinariamente previsto.

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

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Sindaco del Comune che, se resi di pubblico dominio, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- d) le tipologie di documenti individuati dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241 e dall'art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352, nonché dalla legge 675/96 (e successive modifiche ed integrazioni) e norme collegate.

Il protocollo particolare è utilizzato dal Segretario Generale e dal Dirigente del Personale mediante l'apposizione della propria firma o nota autografa sul documento da registrare.

Si ricorda che il protocollo particolare può comunque essere consultato e stampato dal protocollista addetto, dal Responsabile della Procedura informatizzata o da qualunque figura autorizzata mediante la preventiva impostazione dei profili di accesso.

#### **4.7 Il Registro di Protocollo**

Gli elementi del protocollo devono essere annotati in un apposito registro, denominato “Registro di protocollo”.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede circa la data e l’effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità, di tutela della riservatezza e di accesso previste dalla normativa vigente.

Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Al fine di tutelare l’integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile Ufficio Protocollo provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

#### **4.8 Annullamento delle registrazioni**

E’ consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo, informatico, ecc.), l’annullamento di una registrazione di protocollo attraverso l’apposizione della dicitura “annullato”.

Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base di dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura.

La procedura di annullamento deve riportare, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile, tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

Nel record di protocollo devono apparire inoltre, in forma ben visibile, anche data e ora dell’annullamento, nonché il codice identificativo dell’operatore che ha provveduto allo stesso.

#### **4.9 Registro di emergenza**

Ogni qualvolta che, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la procedura informatica, il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali autorizza lo svolgimento manuale delle operazioni di registrazioni di protocollo su un registro di emergenza per periodi di tempo non superiori ad una settimana.

Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare; inizia il primo gennaio e termina il trentuno dicembre di ciascun anno.

Il responsabile del servizio di protocollo informatico annota nel protocollo unico i periodi di attivazione del registro di emergenza; qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso allo stesso ne annota il mancato uso.

Al ripristino della piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando il numero delle registrazioni effettuate, la data e l'ora di chiusura; provvede poi senza ritardo alla connessione del registro di emergenza con il protocollo unico, inserendo le registrazioni effettuate utilizzando l'apposita funzione di recupero e, verificato lo “scarico” delle registrazioni, autorizza il ripristino del protocollo unico.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza è attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo, senza soluzioni di continuità, la numerazione progressiva raggiunta dal protocollo unico al momento dell'interruzione del servizio; a tale registrazione è associato il numero di protocollo e la data di registrazione attribuiti al documento dal protocollo di emergenza.

L'efficacia probatoria è in ogni caso garantita dalla registrazione nel protocollo di emergenza; ad essa deve farsi pertanto riferimento nel computo dei termini del relativo affare o procedimento amministrativo.

Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione, la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema, oltre ad altre eventuali annotazioni ritenute rilevanti.

## 5. Archivio Corrente

I responsabili dei procedimenti amministrativi (RPA) sono tenuti alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi agli affari e ai procedimenti amministrativi di propria competenza.

### 5.1 Il sistema di classificazione

La classificazione è un'attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti dal Comune di Pietrastornina secondo uno schema articolato di voci comunemente detto titolario.

Mediante la classificazione si assegna al documento Categoria, Classe, Sottoclasse, numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo. La classificazione dei documenti sia in arrivo che in partenza viene effettuata dal RPA competente che utilizza comunque il titolario unico dell'Ente.

Il titolario di classificazione si suddivide in Categorie, le quali si suddividono in classi, le quali, se necessario, si suddividono in sottoclassi.

Le Categorie, le Classi e le Sottoclassi sono nel numero prestabilito dal Titolario di classificazione contenuto nell'apposito allegato del presente regolamento e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento del Segretario Generale e dietro indicazione del Responsabile del Ufficio Protocollo.

Ogni classe (o sottoclasse) ha un numero variabile di fascicoli, cioè dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli.

### 5.2 I Fascicoli

Il Fascicolo rappresenta l'ultimo grado della classificazione di un documento e rappresenta l'insieme dei documenti ricevuti o prodotti in corrispondenza del trattamento di un affare. Oltre ai documenti protocollati è possibile associare ad un fascicolo anche documenti non protocollati. Il fascicolo è individuato "fisicamente" da una copertina (cosiddetta "camicia") nella quale deve essere indicato:

- L'anno di istruzione
- La Categoria, la classe ed eventuale sottoclasse
- il numero di repertorio ovvero l'identificazione del fascicolo, tramite un numero sequenziale, attribuito da 1 a n con cadenza annuale;
- l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, nonché l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti

Il fascicolo viene aperto dal responsabile del protocollo di settore o dal RPA che ne cura anche la chiusura e il relativo trasferimento all'archivio di deposito al termine del procedimento stesso.

### 5.3 Tipologie di Fascicoli

I fascicoli si dividono nelle seguenti tipologie:

- a) fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;
- b) fascicoli del personale

#### 5.3.1 *Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi*

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo di competenza.

L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

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

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

#### 5.3.2 *Fascicoli del Personale*

Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro.

Il fascicolo viene chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro.

I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine di matricola o, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome secondo quanto previsto in 6.2

### 5.4 Procedura di movimentazione dei fascicoli

Nel caso in cui il fascicolo debba essere consultato da una UOR diversa da quella che lo detiene e ne è responsabile, il passaggio viene registrato dal software di gestione del sistema documentale informatico.

## 5.5 Repertorio e Serie Archivistica

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascun titolo.

Nel repertorio sono riportati i seguenti elementi:

- a) anno d'istruzione
- b) classificazione completa (categoria, classe e sottoclasse)
- c) numero di fascicolo (ed eventuali altre partizioni)
- d) data e anno di chiusura
- e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli, inserti, etc.)
- f) annotazione del passaggio all'archivio storico o, in alternativa, l'avvenuto scarto.

Il repertorio dei fascicoli, conforme al modello descritto nell'allegato al presente regolamento, ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

### 5.5.1 Repertori Generali e Serie Archivistiche

Ciascun complesso dei verbali e delle delibere degli organi collegiali centrali, dei decreti, delle circolari, nonché dei contratti, costituisce una serie archivistica che deve essere corredata da un proprio repertorio generale.

Nel repertorio generale vanno riportati gli elementi obbligatori del protocollo ma con un numero progressivo, denominato “numero di repertorio”, che identifica il documento all'interno della serie.

La numerazione del repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Sono istituiti i seguenti repertori generali:

- a) delibere del Consiglio Comunale;
- b) delibere della Giunta Comunale;
- c) verbali delle singole Commissioni Consiliari;
- d) determinazioni dei responsabili dei Servizi
- e) circolari del Segretario Generale e dei Dirigenti;
- f) contratti.

Presso l'Ufficio Protocollo sono conservati i repertori generali e le serie relative agli ultimi cinque anni di cui tutte le lettere sopra indicate.

I repertori generali e le serie esaurite vanno trasmessi all'archivio di deposito al termine di ogni anno.

Per ogni verbale, delibera, determinazione, decreto, circolare e contratto devono di norma essere prodotti almeno due originali, ferme restando le eventuali copie dichiarate conformi e le copie di carattere informativo riprodotte per le esigenze d'ufficio. Un originale va conservato nella rispettiva serie ed ordinato secondo il numero di repertorio; l'altro originale va conservato nel rispettivo fascicolo, ossia assieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

## **5.6 Ricerca e reperimento documenti**

La ricerca dei documenti si effettua tramite il sistema informatico (disponibile presso ogni postazione di lavoro) che consente di stabilire l'esatta posizione del documento o del fascicolo anche qualora sia solo in forma cartacea.

## 6. Archivio di Deposito

### 6.1 Versamento dei fascicoli all'Archivio di deposito

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, di norma una volta l'anno, ogni Settore deve trasferire all'Archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, assieme all'elenco dei fascicoli riconsegnati.

Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo elenco il responsabile del Ufficio Protocollo firma per ricevuta l'elenco di consistenza.

I fascicoli del personale vanno trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito dopo dieci anni dalla data di cessazione dal servizio.

Il fascicolo nell'archivio di deposito viene archiviato per materia con lo stesso ordine di classificazione dell'archivio corrente e per ordine cronologico.

### 6.2 Movimentazione dei fascicoli già versati in deposito

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato da parte del servizio archivistico ad una unità organizzativa responsabile o a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa, vistata dal responsabile del servizio competente in duplice esemplare, contenente i motivi e la firma del richiedente.

Un esemplare della richiesta viene conservata all'interno del medesimo fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Il responsabile del Servizio deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riportare il nominativo del richiedente, motivazione, data della richiesta, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione così come si consegna e così come viene riconsegnata.

Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di sedimentazione rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto, etc.).

### 6.3 Scarto dei documenti dell'archivio di deposito

Periodicamente, quando l'archivio deposito è pieno, devono essere effettuate le operazioni di scarto dei fascicoli dall'archivio di deposito previa costituzione di apposita commissione di esperti. La documentazione di rilevanza storica verrà consegnata all'archivio di stato, quella di non rilevanza verrà consegnata al macero e la restante parte sarà trattenuta presso l'ente.

## 7. Accesso esterno

Con l'attivazione del protocollo informatico, ai fini dell'esercizio del diritto di accesso ai documenti, di cui al Capo V della L. 241/90, potranno essere utilizzate tutte le informazioni del protocollo informatico anche mediante l'impiego di procedure applicative e strumenti che consentono l'acquisizione diretta delle informazioni da parte dell'interessato.

## 8. Tutela della riservatezza

I documenti, le banche dati ed il protocollo devono essere gestiti nel rispetto delle disposizioni in materia di tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali in modo tale da tutelare la riservatezza dei dati personali e dei dati sensibili

## 9. Il Sistema Informatico

Il sistema di protocollo informatico è costituito da un software applicativo verticale<sup>1</sup> su piattaforma Open Source. Tale sistema include anche un database documentale che garantisce l'integrità e la conservazione dei documenti informatici.

## 10. Piano di Sicurezza

La descrizione delle misure di sicurezza sono riservate e soggette ad adeguamenti periodici in sincronia con le indicazioni previste dal Documento Programmatico sulla Sicurezza.

---

<sup>1</sup> si definiscono applicativi verticali - o software verticale - i pacchetti che sono sviluppati su specifica dell'unico destinatario ovvero di un numero ristretto di utenti finali

---