

<b>Data</b>	<b>Versione</b>	<b>Descrizione</b>
22/09/2005	3.4	Manuale di gestione e relativi allegati

ALLEGATO A) Alla deliberazione di Giunta Comunale

# **SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI DEL COMUNE DI ANCONA**

**Manuale di gestione redatto ai sensi  
del DPCM 31 ottobre 2000**

## **PREMESSA**

Da diversi anni, precisamente dall'emanazione del DPR 20 ottobre 1998, n. 428, recante le norme per la gestione del protocollo informatico nella pubblica amministrazione, si parla dei sistemi di gestione informatica dei documenti come strumenti necessari per l'ammodernamento dell'apparato pubblico. In questa premessa sono evidenziate le motivazioni che hanno spinto il Comune di Ancona a realizzare questo sistema e le principali differenze tra il "vecchio" e il "nuovo" protocollo.

### **1. Una precisazione preliminare**

Prima di affrontare le tematiche relative alla gestione informatica dei documenti è importante sottolineare la differenza tra "protocollo informatizzato" e "protocollo informatico". Il primo rappresenta il classico sistema informatico di gestione del protocollo; esso permette di registrare su computer i dati identificativi dei documenti e dei fascicoli - prodotti esclusivamente su supporto cartaceo - al fine di agevolarne la trattazione e la ricerca. Per protocollo informatico, invece, si intende un sistema che comprende tutte le funzionalità del protocollo informatizzato, ma in più permette di registrare, classificare e archiviare i documenti informatici, ovvero i documenti prodotti e sottoscritti su computer senza trasferimento su carta. Si tratta quindi di un sistema molto più complesso del primo, che mira alla gestione automatizzata dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi. Il legislatore, per evitare qualsiasi possibilità di confusione, nel DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, ha abbandonato la dicitura "protocollo informatico" sostituendola con "sistema di gestione informatica dei documenti".

### **2. Le motivazioni**

Perché il Comune di Ancona ha inteso realizzare un sistema di gestione informatica dei documenti? Ecco alcune risposte.

- a) Perché è un obbligo di legge. Il DPR 28 dicembre 2000, n. 445, infatti, fissa al 1 gennaio 2004 il termine entro il quale le pubbliche amministrazioni debbono provvedere all'attivazione di questi sistemi. Il Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie, con la direttiva sulla trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi

documentali emanata il 6 dicembre 2002, non solo ha confermato il termine inderogabile del 1 gennaio 2004 ma ha anche introdotto, per le amministrazioni centrali dello Stato e gli enti pubblici sottoposti a vigilanza ministeriale, scadenze ancor più ravvicinate per la predisposizione degli strumenti archivistici e l'adozione di idonee misure organizzative.

- b) Perché è indispensabile per l'applicazione delle logiche di e-government. Come tutti sanno, la registrazione di protocollo è obbligatoria per tutti i documenti ricevuti o spediti da un ente pubblico, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti. Di conseguenza, per attuare la visione dell'e-government, secondo la quale i cittadini e le imprese potranno presentare istanze anche per via telematica e le pubbliche amministrazioni dovranno interagire scambiandosi dati e documenti attraverso la rete telematica nazionale, è indispensabile che ogni ente disponga di un sistema in grado di ricevere, spedire, protocollare, classificare e archiviare documenti informatici.
- c) Perché permette di cogliere i vantaggi dell'evoluzione tecnologica. Lo sviluppo delle reti telematiche, l'uso sempre più massiccio della posta elettronica e dei prodotti di office automation, l'introduzione della firma elettronica, fanno crescere l'esigenza di sistemi per l'organizzazione, l'archiviazione e la ricerca della documentazione in formato digitale.

### **3. Gli aspetti più innovativi**

Il DPR 445/2000 contiene disposizioni che, se attuate, possono cambiare radicalmente l'operatività delle amministrazioni pubbliche, consentendo un significativo recupero in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa. Tra gli aspetti più innovativi rileviamo:

- a) la ricezione, produzione e spedizione dei documenti informatici. L'introduzione della firma elettronica e l'attuazione del piano nazionale di e-government, porteranno allo sviluppo, accanto ai canali tradizionali di trasmissione della posta cartacea, di vie elettroniche di comunicazione ufficiale tra gli enti e tra questi e la loro utenza;
- b) la protocollazione dei documenti informatici. Per i documenti informatici si dovranno registrare le stesse informazioni previste per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori di protocollo, dell'impronta del documento informatico per legare indissolubilmente la registrazione di protocollo al file, o ai file, a cui si riferisce;
- c) l'archiviazione ottica dei documenti. L'attivazione di un indirizzo di posta elettronica istituzionale porrà le amministrazioni nella condizione di poter ricevere documenti

informatici per via telematica. Di conseguenza, esse dovranno essere in grado non soltanto di protocollarli, ma anche di archivarli in modo non modificabile e conservarli nel tempo così come prescrive la normativa vigente;

- d) l'accessibilità ai dati e ai documenti registrati nel protocollo informatico. Il DPR 445/2000 abilita l'accesso al patrimonio informativo e documentale da parte di utenti interni, esterni e di altre pubbliche amministrazioni. Naturalmente gli enti dovranno adottare misure tali da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati e dell'archivio ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante il codice in materia di protezione dei dati personali;
- e) l'interoperabilità tra i sistemi di protocollo informatico. Attualmente, quando un ente pubblico invia un documento ad un'altra pubblica amministrazione questi viene protocollato in uscita dal primo e in entrata dal secondo. In pratica, due operatori di due enti diversi svolgono la stessa operazione e registrano gli stessi dati per lo stesso documento (esclusi quelli relativi alla classificazione e all'assegnazione interna). L'interoperabilità tra i sistemi di protocollo informatico mira ad eliminare questa duplicazione di attività, automatizzando la registrazione di protocollo dei documenti informatici provenienti da un'altra pubblica amministrazione;
- f) la classificazione e fascicolazione dei documenti. La transizione dal documento cartaceo al documento informatico rende indispensabile l'applicazione delle logiche archivistiche volte alla formazione dei fascicoli secondo un piano di classificazione predeterminato e organizzato in base alle competenze e alle funzioni del Comune. I documenti informatici, infatti, non potranno essere semplicemente memorizzati in ordine cronologico nell'ambito delle classifiche di appartenenza, ma dovranno essere "riuniti" in fascicoli elettronici, ciascuno relativo a un determinato procedimento amministrativo o affare. In altre parole, occorre svolgere su computer le stesse operazioni che oggi vengono eseguite dai vari operatori per formare i carteggi relative alle pratiche trattate;
- g) Il decentramento della gestione dei documenti. Allo schema tradizionale, che prevedeva un ufficio di protocollo centralizzato, dedicato alla registrazione della corrispondenza in entrata e in uscita di tutto l'ente, si sostituisce un modello organizzativo di tipo distribuito, dove le singole unità organizzative contribuiscono alla gestione dei documenti registrando, accanto ai dati di protocollo generale, le informazioni sulla presa in carico degli atti, l'assegnazione interna, i fascicoli formati e i relativi procedimenti amministrativi. L'idea portante è che tutti gli uffici dell'ente sono interessati alla gestione dei documenti e pertanto essa non può essere delegata a un solo ufficio centralizzato che per definizione non conosce tutte le pratiche che sono in corso di trattazione.

#### **4. Il manuale di gestione dei documenti**

Il coinvolgimento di tutte le unità organizzative del Comune nella gestione dei documenti richiede una preliminare e dettagliata regolamentazione delle attività; ogni operatore deve avere le istruzioni necessarie per svolgere correttamente, per qualsiasi tipo di documento, le operazioni di registrazione, fascicolazione e archiviazione. Solo così la formazione dell'archivio potrà avvenire in modo uniforme. Il legislatore, consapevole di questa necessità, con il DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico, ha attribuito al responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico il compito di predisporre un manuale di gestione dei documenti. Si tratta di un documento piuttosto complesso che descrive il modello organizzativo scelto dall'ente e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio archivistico.

Il presente manuale di gestione dei documenti contiene disposizioni di carattere generale, che presumibilmente rimarranno inalterate nel tempo, e specificazioni di dettaglio sul contesto organizzativo e tecnologico – riportate negli allegati – che invece richiederanno un costante aggiornamento. In particolare, nell'allegato n° 13 sono riportate le norme transitorie che disciplinano l'applicazione delle disposizioni contenute nel manuale in rapporto all'effettiva disponibilità delle tecnologie e dei servizi propedeutici.

# INDICE

<b>SEZIONE I.....</b>	<b>10</b>
DISPOSIZIONI GENERALI.....	10
ARTICOLO 1     AMBITO DI APPLICAZIONE .....	10
ARTICOLO 2     DEFINIZIONI.....	10
ARTICOLO 3     AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE .....	14
ARTICOLO 4     SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI .....	14
ARTICOLO 5     UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO .....	15
ARTICOLO 6     ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI.....	15
ARTICOLO 7     MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI .....	15
<b>SEZIONE II .....</b>	<b>17</b>
PRODUZIONE DEI DOCUMENTI.....	17
ARTICOLO 8     REGOLE GENERALI E CONTENUTI MINIMI.....	17
ARTICOLO 9     FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....	17
<b>SEZIONE III.....</b>	<b>19</b>
RICEZIONE DEI DOCUMENTI .....	19
ARTICOLO 10    RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO .....	19
ARTICOLO 11    RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI .....	19
<b>SEZIONE IV .....</b>	<b>22</b>
REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI .....	22
ARTICOLO 12    DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	22
ARTICOLO 13    DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .....	22
ARTICOLO 14    REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO .....	22
ARTICOLO 15    SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	23
ARTICOLO 16    REGISTRAZIONE E SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI..	23
ARTICOLO 17    UFFICI UTENTE E UNITÀ DI PERSONALE ABILITATI ALLA REGISTRAZIONE DI .....	
PROTOCOLLO.....	24
ARTICOLO 18    ANNULLAMENTO O MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO .....	24

ARTICOLO 19	REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO.....	25
ARTICOLO 20	REGISTRO DI EMERGENZA.....	25
ARTICOLO 21	DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE.....	26
ARTICOLO 22	DOCUMENTI SOGGETTI A TRATTAMENTO DIFFERENZIATO .....	26
<b>SEZIONE V.....</b>		<b>27</b>
	CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI .....	27
ARTICOLO 23	PIANO DI CONSERVAZIONE DELL' ARCHIVIO .....	27
ARTICOLO 24	CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....	27
ARTICOLO 25	FORMAZIONE E IDENTIFICAZIONE DEI FASCICOLI .....	28
<b>SEZIONE VI.....</b>		<b>29</b>
	SCANSIONE DEI DOCUMENTI.....	29
ARTICOLO 26	CENTRO DI SCANSIONE .....	29
ARTICOLO 27	MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE .....	29
<b>SEZIONE VII.....</b>		<b>31</b>
	FLUSSI DOCUMENTALI E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI .....	31
ARTICOLO 28	SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI IN ARRIVO .....	31
ARTICOLO 29	PRESA IN CARICO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO .....	
	CARTACEO .....	31
ARTICOLO 30	PRESA IN CARICO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....	31
ARTICOLO 31	MODIFICA DEI DATI RELATIVI ALLO SMISTAMENTO E ALL' ASSEGNAZIONE DEI .....	
	DOCUMENTI.....	31
ARTICOLO 32	FLUSSI DOCUMENTALI TRA UFFICI UTENTE .....	32
ARTICOLO 33	AVVIO DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E REGISTRAZIONE DEI LORO STATI DI .....	
	AVANZAMENTO .....	32
<b>SEZIONE VIII.....</b>		<b>33</b>
	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI .....	33
ARTICOLO 34	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	33
ARTICOLO 35	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....	33
<b>SEZIONE IX.....</b>		<b>35</b>
	ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE .....	35

ARTICOLO 36	VERSAMENTO DEI FASCICOLI NELL' ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	35
ARTICOLO 37	SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO .....	35
ARTICOLO 38	ARCHIVIAZIONE DIGITALE .....	36
ARTICOLO 39	CONSERVAZIONE DIGITALE.....	36
<b>SEZIONE X.....</b>		<b>37</b>
	ACCESSIBILITÀ E RISERVATEZZA.....	37
ARTICOLO 40	GESTIONE DELLA RISERVATEZZA .....	37
<b>SEZIONE XI .....</b>		<b>38</b>
	NORME TRANSITORIE.....	38

## **ALLEGATI**

**ALLEGATO 1.....STRUTTURA GERARCHICA ORGANIZZATIVA  
DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA**

**ALLEGATO 2.....ABILITAZIONI ALL'UTILIZZO DEL SISTEMA**

**ALLEGATO 3.....PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA**

**ALLEGATO 4.....UFFICI/SPORELLI ABILITATI ALLA RICEZIONE DIRETTA DEI  
DOCUMENTI**

**ALLEGATO 5.....DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI  
PROTOCOLLO**

**ALLEGATO 6.....DOCUMENTI SOGGETTI A TRATTAMENTO DIFFERENZIATO**

**ALLEGATO 7.....PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO**

**ALLEGATO 8.....DOCUMENTI CARTACEI DA DIGITALIZZARE E MODALITA' DI  
AVVIO DEL SERVIZIO DI SCANSIONE**



**ALLEGATO 9.....COMUNICAZIONI UFFICIALI TRA UFFICI**

**ALLEGATO 10.....GESTIONE INFORMATICA DEI PROCEDIMENTI  
AMMINISTRATIVI**

**ALLEGATO 11.....PROCEDURE PER LA CONSERVAZIONE DIGITALE**

**ALLEGATO 12.....FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA**

**ALLEGATO 13.....NORME TRANSITORIE**

## **SEZIONE I**

### **DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **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. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi del Comune di Ancona

#### **Articolo 2   Definizioni**

1. Ai fini del presente manuale:

con il termine:	si intende:
<i>Amministrazione</i>	il Comune di Ancona
<i>Archiviazione digitale</i>	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
<i>Archivio</i>	il complesso di documenti prodotti dall'Amministrazione nel corso della sua attività istituzionale.
<i>Archivio corrente</i>	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
<i>Archivio di deposito</i>	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
<i>Archivio storico</i>	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
<i>Area Organizzativa Omogenea (AOO)</i>	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.  L'AOO è composta dall'insieme di tutte le Unità Organizzative (UO) istituite dall'Amministrazione comunale ed articolate in Aree e Servizi.

<i>Casella istituzionale di posta elettronica</i>	la casella di posta elettronica certificata, istituita da una AOO, per la ricezione dall'esterno e la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo
<i>Certificato elettronico</i>	l'attestato elettronico che collega i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi
<i>Certificato qualificato</i>	il certificato elettronico conforme ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti di cui all'allegato II della medesima direttiva
<i>Certificatore</i>	il soggetto che presta servizi di certificazione delle firme elettroniche o che fornisce altri servizi connessi con queste ultime
<i>Certificatore accreditato</i>	il certificatore accreditato in Italia ovvero in altri Stati membri dell'Unione europea ai sensi del testo unico
<i>Conservazione digitale</i>	il processo di conservazione dei documenti digitali effettuato con le modalità degli articoli 3 e 4 della Deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004, n° 11
<i>Dispositivo per la creazione della firma</i>	il programma informatico adeguatamente configurato (software) o l'apparato strumentale (hardware) usati per la creazione della firma elettronica
<i>Dispositivo sicuro per la creazione della firma</i>	l'apparato strumentale usato per la creazione della firma elettronica, rispondente ai requisiti di cui all'articolo 10 del decreto legislativo n. 10/2002, nonché del testo unico
<i>Documento informatico</i>	la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
<i>Fascicolo</i>	l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare; insieme organico di documenti relativi alla medesima persona fisica o giuridica; aggregazione organizzata di documenti prodotti o ricevuti dalle unità organizzative dell'Amministrazione
<i>Firma digitale</i>	un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche 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
<i>Firma elettronica</i>	l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica
<i>Firma elettronica</i>	la firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e creata

<i>qualificata</i>	mediante un dispositivo sicuro
<i>Flusso documentale</i>	il movimento dei documenti sia all'interno dell'archivio che tra le unità organizzative che compongono una AOO
<i>Gestione dei documenti</i>	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; essa è effettuata mediante sistemi informativi automatizzati
<i>Impronta del documento informatico</i>	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
<i>Indice alfabetico di classificazione</i>	lo strumento, associato necessariamente al titolare di classificazione, che indica in ordine alfabetico le voci dalle quali si rinvia alle ripartizioni del titolare
<i>Indice alfabetico di selezione</i>	lo strumento, componente del piano di conservazione, che elenca per le differenti tipologie documentarie, riportate in ordine alfabetico, i tempi di conservazione (illimitata o limitata a un certo periodo)
<i>Inserito</i>	la partizione, comprendente uno o più documenti, di un sottofascicolo a sua volta appartenente a un fascicolo
<i>Interoperabilità</i>	la possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività ed i procedimenti amministrativi conseguenti
<i>Lista Controllo Accesso (ACL)</i>	Una lista di utenti o gruppi di utenti utilizzata per restringere l'accesso a un documento o ad un fascicolo
<i>Massimario di selezione</i>	il componente del piano di conservazione che definisce le disposizioni e i criteri di massima per attuare la selezione ed elenca le serie e i documenti la cui conservazione deve essere illimitata
<i>Piano di conservazione di un archivio</i>	il piano, integrato con il titolare 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. Il piano di conservazione è composto dal massimario di selezione, dal prontuario di selezione e dall'indice alfabetico di selezione
<i>Prontuario di selezione</i>	lo strumento, componente del piano di conservazione, che elenca in modo sistematico, sulla scorta del sistema di classificazione adottato, per le differenti tipologie documentarie, suddivise per titolo, classe e sottoclasse,

	i tempi di conservazione (illimitata o limitata a un certo periodo)
<i>Registrazione di protocollo</i>	l'operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che comincia da 1 all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio e la data archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli
<i>Registro di protocollo</i>	il registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti o spediti dall'Amministrazione; è un atto pubblico di fede privilegiata
<i>Repertorio</i>	il registro su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria
<i>Repertorio dei fascicoli</i>	il registro sul quale si annotano i fascicoli secondo l'ordine con cui si formano all'interno delle classi archivistiche. Si utilizza per la ricerca delle pratiche in corso di trattazione.
<i>Scarto</i>	la eliminazione fisica e irreversibile di documenti
<i>Segnatura di protocollo</i>	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
<i>Selezione</i>	l'operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli di destinare allo scarto
<i>Serie</i>	ciascun raggruppamento, operato dall'Amministrazione stessa, di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Amministrazione
<i>Servizio archivistico comunale</i>	l'ambito organizzativo preposto alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi
<i>Sistema di gestione informatica dei documenti</i>	l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti
<i>Sottofascicolo</i>	una partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito: può a sua volta contenere inserti
<i>Supporto ottico di memorizzazione</i>	il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser
<i>Testo unico</i>	il DPR 28 dicembre 2000, n° 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa

<i>Titolario di classificazione</i>	un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta
<i>Ufficio utente</i>	un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti
<i>Unità archivistica</i>	un documento o un insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico di collegamento organico, che li individua come unità indivisibile: fascicolo, registro, repertorio
<i>Unità Organizzativa (UO)</i>	La struttura operativa (Area / Servizio) individuata dall'Amministrazione alla quale fanno capo specifiche competenze e procedimenti
<i>Versamento</i>	l'operazione con cui ciascuna unità organizzativa trasferisce periodicamente alla struttura deputata alla conservazione permanente la parte di archivio non più occorrente alla trattazione degli affari

### **Articolo 3 Aree Organizzative Omogenee**

1. Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) composta dall'insieme di tutte le sue Unità Organizzative (UO) che sono articolate in Aree e Servizi.
2. Nell'allegato n° 1 sono riportati i dati identificativi dell'AOO e la sua articolazione gerarchica.

### **Articolo 4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi**

1. Nell'ambito dell'AOO di cui all'articolo 3, comma 1, è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominato *Servizio archivistico comunale (SAC)*. Esso è funzionalmente individuato nella struttura Ufficio Protocollo Generale facente parte del Servizio segreteria e assistenza agli organi.
2. Al SAC sono assegnati i seguenti compiti:
  - 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 e le attività di gestione dell'archivio;
  - f) autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
  - g) vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale dell'Amministrazione interessata;
  - h) ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua classificazione, conservazione e ordinamento;
  - i) mantiene costantemente aggiornato il manuale di gestione dei documenti, provvedendo anche alla sua pubblicazione, comunicazione e diffusione negli Uffici utente.
3. Nell'allegato n° 1 sono riportati il nominativo del Responsabile del SAC e quello del suo vicario.

#### **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.
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 tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico.

#### **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 degli Uffici utente.

2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione del personale autorizzato allo svolgimento delle operazioni di registrazione, classificazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione dei documenti, sono riportate nell'allegato n° 2.

4. Il personale addetto ai protocolli decentrati, limitatamente allo svolgimento delle operazioni di protocollazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti, osservano le disposizioni emanate dal SAC.



## **SEZIONE II**

### **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 ed integrazioni.

2. I documenti prodotti dall'Amministrazione devono riportare le seguenti informazioni:

- a) individuazione dell'autore del documento
  - sigillo ufficiale del Comune (stemma) e dicitura "Comune di Ancona"
  - AOO e Ufficio utente produttore
  - indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città
  - Codice fiscale e partita IVA
  - Numero di telefono e fax
  - Indirizzo istituzionale di posta elettronica
- b) individuazione e descrizione del documento
  - data completa (luogo, giorno, mese, anno)
  - numero e data di protocollo
  - eventuale numero di repertorio
  - indice di classificazione: titolo, classe e numero del fascicolo
  - numero e descrizione degli allegati
  - numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente
  - numero e data del documento a cui si risponde
  - oggetto del documento
- c) individuazione del destinatario del documento
  - nome e cognome (per le persone); ragione sociale o denominazione (per gli enti e le imprese)
  - indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città
- d) individuazione del Responsabile del procedimento
  - sigla del responsabile del procedimento
  - sigla del responsabile della composizione del testo e/o della immissione dei dati

#### **Articolo 9    Formazione dei documenti informatici**

1. In ogni documento informatico, al minimo, sono presenti le informazioni di cui al precedente articolo 8.

2. Per agevolare il processo di formazione dei documenti informatici e consentire al tempo stesso la trattazione automatica dei dati in essi contenuti, l'Amministrazione rende disponibili, via rete, moduli e formulari elettronici validi ad ogni effetto di legge.

3. Al fine di tutelare la riservatezza dei documenti ai sensi del codice in materia di protezione dei dati personali, i certificati e gli atti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o da regolamento e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

4 Per la produzione dei documenti informatici si adottano formati elettronici che al minimo possiedono i requisiti di:

- a) leggibilità;
- b) interscambiabilità;
- c) non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione;
- d) immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura. A tal fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da modificarne il contenuto o la struttura.

Nello specifico, si adottano i formati elettronici abilitati dal Certificatore che fornisce all'Amministrazione i certificati di firma elettronica, i quali sono elencati nel suo manuale operativo ai sensi della normativa vigente (al minimo si adottano: il PDF, il TXT e il TIFF).

5. La sottoscrizione dei documenti informatici è eseguita con una firma elettronica qualificata, basata su un certificato rilasciato da un Certificatore accreditato e generata con un dispositivo sicuro.

6. Per attribuire una data certa ad un documento informatico, l'Amministrazione si avvale del servizio di marcatura temporale fornito da un Certificatore accreditato. In alternativa, la data di produzione è considerata coincidente con la data di protocollo assegnata dal sistema di gestione informatica dei documenti.

## **SEZIONE III**

### **RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 10 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
  - a) il servizio postale;
  - b) la consegna diretta agli Sportelli al pubblico;
  - c) la consegna diretta agli Uffici utente;
  - d) gli apparecchi telefax.
2. La corrispondenza ricevuta attraverso il servizio postale è recapitata al Servizio archivistico comunale (SAC).
3. Tutti i documenti in arrivo devono essere recapitati con la massima celerità al SAC che si occupa della loro protocollazione, classificazione e smistamento agli Uffici utente di competenza. Fanno eccezione i documenti consegnati "brevi manu" o inviati via fax agli sportelli aperti al pubblico o agli Uffici utente abilitati, i quali possono ricevere e protocollare direttamente, con personale abilitato, specifiche tipologie di documenti appositamente individuati dal dirigente del SAC in collaborazione con gli uffici interessati.
4. I documenti registrati dal SAC vengono trasmessi agli Uffici utente in cartelle chiuse a garanzia di maggiore riservatezza ed accompagnate da una lista che ciascun servizio è tenuto a verificare e firmare per ricevuta.
5. Gli Uffici utente abilitati alla ricezione e protocollazione della posta in arrivo sono elencati nell'allegato n° 4 e ulteriori servizi potranno essere abilitati con successivo atto del Dirigente del SAC.
6. Qualora un documento cartaceo venga consegnato personalmente dal mittente, o da altra persona incaricata, e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, in assenza di moduli predisposti di ricevuta, gli uffici abilitati possono rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto il timbro con la data di arrivo, la sigla dell'operatore e la dicitura "copia".
7. Nell'allegato n° 6 sono elencate le tipologie documentarie per le quali l'Amministrazione adotta modalità di ricezione e di trattamento differenziate rispetto a quelle standard descritte nei commi precedenti.

#### **Articolo 11 Ricezione di documenti informatici**

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Area Organizzativa Omogenea è assicurata tramite:

- a) la casella di posta elettronica certificata, dichiarata istituzionale e pubblicata sull'Indice nazionale della Pubblica Amministrazione (IPA);
  - b) le caselle di posta elettronica certificata indicate per le singole Unità Organizzative (UO) e pubblicate sull'indice IPA.
2. I documenti informatici che pervengono direttamente agli Uffici utenti sono da questi valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico istituzionale dell'AOO.
3. L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende anche il processo di verifica della loro autenticità, provenienza e integrità e, in generale, la verifica dell'ammissibilità alla registrazione.
4. In presenza di situazioni anomale, se:
- a) l'anomalia non è sanabile, viene notificata al mittente la condizione di eccezione e il documento non viene ammesso alla registrazione di protocollo, ma comunque archiviato per un tempo sufficiente a provare la correttezza delle operazioni eseguite;
  - b) l'anomalia è sanabile, il documento viene ammesso alla registrazione di protocollo.
5. La ricezione dei documenti informatici provenienti da altre pubbliche amministrazioni avviene con modalità conformi alla normativa vigente in materia.
6. L'individuazione e l'archiviazione delle ricevute di ritorno rilasciate dal gestore del servizio di posta elettronica certificata a fronte di spedizioni di documenti informatici, nonché dei messaggi di ritorno generati dal sistema di protocollo informatico del destinatario, sono operazioni che il sistema esegue in modo automatico.
7. I documenti elettronici non sottoscritti digitalmente e provenienti da un indirizzo di posta elettronica certificata sono equivalenti ai documenti cartacei non firmati di cui si ha la certezza della provenienza. Essi sono accettati dall'Amministrazione e al Responsabile del procedimento compete la valutazione della loro ammissibilità nella procedura a cui si riferiscono.
8. I documenti elettronici non sottoscritti digitalmente e provenienti da un indirizzo di posta elettronica non certificata, sono equivalenti a documenti cartacei non firmati di cui non si ha la certezza della provenienza. Essi non sono accettati, e quindi distrutti, qualora siano riconducibili a uno dei seguenti eventi:
- a) attacchi informatici;
  - b) virus informatici;
  - c) scherzi o similari.

In caso di accettazione, compete al Responsabile del procedimento la valutazione della loro ammissibilità nelle procedure a cui si riferiscono.

9. 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 di cui si avvale l'Amministrazione. Il sistema di gestione informatica dei documenti provvede alla formazione

e all'invio automatico ai mittenti dei seguenti messaggi:

- a) 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;
- b) messaggio di aggiornamento di conferma: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;
- c) messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
- d) messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

## **SEZIONE IV**

### **REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 12 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

1. Sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo i documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli Uffici utente, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo.
2. In particolare, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo tutti i documenti informatici.

#### **Articolo 13 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, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni.
2. Sono inoltre esclusi dalla registrazione di protocollo:
  - a) i documenti prodotti dagli Uffici utente che non hanno rilevanza giuridica o, comunque sia, rilevanza amministrativa;
  - b) i documenti elencati nell'allegato n° 5.

#### **Articolo 14 Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

1. La registrazione di protocollo dei documenti è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.
2. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.
3. I dati obbligatori sono:
  - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
  - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
  - c) mittente per i documenti ricevuti, o Ufficio utente che ha prodotto il documento per quelli interni, o destinatario per i documenti spediti;
  - d) oggetto del documento;
  - e) data e numero di protocollo del documento in entrata, se disponibili.
4. Sono opzionali o accessori:
  - f) data di arrivo (per i documenti in entrata);
  - g) luogo di provenienza o di destinazione (per quelli in arrivo o in partenza);

- h) numero degli allegati;
- i) descrizione sintetica degli allegati;
- j) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- k) mezzo di ricezione o mezzo di spedizione (per i documenti in arrivo o in partenza);
- l) Ufficio utente di destinazione, se diverso dall'ufficio che ha prodotto il documento (per i documenti interni).
- m) Ufficio utente di competenza (per i documenti in entrata);
- n) tipo di supporto: cartaceo o informatico
- o) copie per conoscenza;
- p) tipo documento.

### **Articolo 15 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione di un timbro di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:
  - a) denominazione dell'Area Organizzativa Omogenea;
  - b) codice identificativo dell'AOO;
  - c) data e numero di protocollo del documento;
  - d) indice di classificazione e numero del fascicolo (se disponibili);
  - e) l'Unità Organizzativa (UO) assegnataria per competenza in quanto titolare della responsabilità procedimentale.
2. Eventuali altri soggetti cointeressati ricevono copia del documento per conoscenza (p.c.) e sono indicati a mano o evidenziati.
3. Gli operatori che effettuano le operazioni di classificazione e fascicolazione di un documento protocollato, provvedono a riportare l'indice di classificazione e il numero del fascicolo nell'apposito spazio previsto nella segnatura di protocollo

### **Articolo 16 Registrazione e segnatura di protocollo dei documenti informatici**

1. La registrazione di protocollo dei documenti informatici è eseguita dal personale del SAC dopo averne verificato l'autenticità, la provenienza, l'integrità e, in generale, il possesso dei requisiti specificati negli articoli 9 e 11 del presente manuale.
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.
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.

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.

5. L'operazione di segnatura di protocollo dei documenti informatici è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo. La struttura ed i contenuti del file di segnatura informatica di protocollo sono conformi alla normativa vigente in materia

#### **Articolo 17 Uffici utente e unità di personale abilitati alla registrazione di protocollo**

1. In linea generale la registrazione di protocollo della corrispondenza in arrivo è di competenza del SAC ad eccezione delle abilitazioni rilasciate alle strutture elencate nell'allegato n. 4.

Tali uffici ricevono e protocollano direttamente gli specifici atti di loro competenza, individuati in appositi elenchi; ogni documento non compreso in detti elenchi deve essere immediatamente recapitato al SAC.

I documenti pervenuti a mezzo servizio postale e di competenza delle strutture abilitate alla protocollazione autonoma, vengono ricevuti dal SAC e tempestivamente inviati per la registrazione all'ufficio utente interessato.

2. Nell'allegato n° 2 sono elencati gli Uffici utente e le unità di personale abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, in partenza e interni.

#### **Articolo 18 Annullamento o modifica delle registrazioni di protocollo**

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate su autorizzazione del Responsabile del SAC.

2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura. Nel sistema sono annotati anche gli estremi del provvedimento di autorizzazione all'annullamento

3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le seguenti modalità:

- 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, all'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, devono rimanere memorizzate nella base dati. Per indicare l'annullamento si riporta, a seconda dei casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificativo dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

## **Articolo 19 Registro giornaliero di protocollo**

1. Il Responsabile del SAC 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.
2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, gli utenti non possono modificare i dati dei documenti protocollati il giorno precedente.

## **Articolo 20 Registro di emergenza**

1. Il Responsabile del SAC 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° 2.
3. In condizione di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:
  - a) 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;
  - b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del SAC 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;
  - c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
  - d) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve essere unica per ciascun anno e deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;
  - e) 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 21 Differimento dei termini di registrazione**

1. Eccezionalmente, il Responsabile del SAC 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.

#### **Articolo 22 Documenti soggetti a trattamento differenziato**

1. I documenti ai quali si applicano modalità di trattamento differenziate rispetto a quelle standard indicate per la generalità dei documenti ricevuti o prodotti dall'Amministrazione, sono elencati nell'allegato n° 6.

## **SEZIONE V**

### **CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 23 Piano di conservazione dell'archivio**

1. Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il titolare di classificazione e il massimario di selezione, è riportato nell'allegato n° 7. Esso contiene i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti.
2. L'aggiornamento del piano di conservazione compete esclusivamente al SAC ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto di quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi.
3. E' garantita la storicizzazione delle variazioni del titolare di classificazione e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni modifica ad ogni voce del titolare deve essere riportata la data di introduzione e la data di variazione, cioè la durata della stessa. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio e valgono almeno per un intero anno.
4. Ad ogni modifica del titolare, il Responsabile del SAC 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.
5. La sostituzione delle voci del titolare comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile, invece, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

#### **Articolo 24 Classificazione dei documenti**

1. La classificazione è un'operazione logica in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base alla materia che tratta, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolare di classificazione.
2. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli Uffici utente dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare riportato nell'allegato n. 7.
3. In linea generale, i documenti in arrivo sono classificati a cura del SAC, mentre quelli in partenza e quelli interni sono classificati a cura degli Uffici utente di competenza
4. Nell'allegato n° 2 sono elencati gli Uffici utente e le unità di personale abilitati all'operazione di classificazione.

## **Articolo 25    Formazione e identificazione dei fascicoli**

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli con l'operazione di fascicolazione.
2. Il fascicolo è l'unità archivistica di base indivisibile di un archivio. In linea di massima, i fascicoli possono essere:
  - a) raccoglitori di documenti relativi a un procedimento amministrativo o sub procedimento;
  - b) raccoglitori di documenti relativi ad una persona fisica o giuridica;
  - c) raccoglitori di documenti afferenti ad una stessa voce del titolario di classificazione che l'Ufficio utente ritiene opportuno riunire in un'unica unità archivistica;
  - d) raccoglitori di documenti appartenenti a Serie archivistiche, raggruppati per anno.
3. I fascicoli possono essere organizzati in sottofascicoli in modo da poter far corrispondere un carteggio, fisico o digitale, ad ogni procedimento o sub procedimento amministrativo.
4. La formazione di un nuovo fascicolo avviene con l'operazione di "apertura" che comporta, al minimo, la registrazione delle seguenti informazioni:
  - a) anno di istruzione (data di apertura)
  - b) indice di classificazione ricavato dal titolario
  - c) numero del fascicolo (numero di repertorio) che è rappresentato dall'anno di apertura seguito dal numero di protocollo del primo documento che vi confluisce [in alternativa: dall'anno di apertura seguito da un numero progressivo nell'ambito della voce di classificazione]
  - d) oggetto del fascicolo
  - e) AOO e Ufficio utente produttore.
5. I sottofascicoli sono gestiti come i fascicoli, solo che la loro numerazione è progressiva nell'ambito delle unità archivistiche che li contengono
6. Ogni fascicolo cartaceo deve avere una copertina sulla quale vanno riportate le informazioni di cui al comma 4.
7. La formazione dei fascicoli avviene nell'ambito degli Uffici utente di competenza, a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi, o loro delegati.
8. Gli Uffici utente e le unità di personale abilitate all'operazione di fascicolazione dei documenti sono elencati nell'allegato n. 2.

## **SEZIONE VI**

### **SCANSIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 26 Centro di scansione**

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine mediante un processo di scansione. A tal fine, presso il SAC è attivato un centro di scansione dotato di attrezzature di livello professionale in grado di digitalizzare grossi volumi di carta in tempi brevi e con opportuni automatismi.
2. Le modalità di attivazione del centro di scansione sono descritte nell'allegato n° 8.

#### **Articolo 27 Modalità di svolgimento del processo di scansione**

1. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file di formato standard abilitato alla conservazione;
  - b) verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
  - c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo;
  - d) memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.
2. Gli allegati possono essere a loro volta sottoposti al processo di scansione e sono trattati come entità autonome, associate stabilmente al documento primario. Ciascuno di essi è identificato dal numero e la data di protocollo del documento primario seguito da un progressivo allegato
3. L'operazione di scansione non è obbligatoria e non deve essere eseguita per tutti i documenti su supporto cartaceo ricevuti dall'Amministrazione.
4. In linea di principio, i documenti prodotti dall'Amministrazione non sono sottoposti al processo di scansione, bensì archiviati in un formato elettronico standard e non modificabile.
5. L'Amministrazione adotta provvedimenti e promuove iniziative volte a favorire la presentazione di documenti informatici, o di copie digitali unite agli originali cartacei, da parte dei soggetti che usano abitualmente il computer per lo svolgimento delle loro attività (pubbliche amministrazioni, studi professionali, imprese, etc.). Ciò al fine di ridurre al minimo l'esigenza di eseguire il processo di scansione per i documenti in entrata.
6. 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, classificazione e smistamento, sono fatti pervenire in originale agli Uffici utente di competenza per essere fascicolati e conservati insieme ai precedenti e susseguenti.

7. I tipi di documento da digitalizzare e le modalità di attivazione del servizio di scansione sono riportati nell'allegato n° 8.

## **SEZIONE VII**

### **FLUSSI DOCUMENTALI E PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

#### **Articolo 28 Smistamento dei documenti in arrivo**

1. Per smistamento di un documento in arrivo si intende l'operazione volta alla individuazione della UO di competenza titolare della responsabilità procedimentale a cui trasmettere il documento per la trattazione della pratica o procedimento amministrativo a cui si riferisce; gli altri soggetti cointeressati ricevono il documento per conoscenza.
2. L'UO di competenza effettuerà i successivi smistamenti e le relative registrazioni ritenuti necessari per la definizione della pratica.

#### **Articolo 29 Presa in carico e assegnazione dei documenti ricevuti su supporto cartaceo**

1. Nell'ambito delle UO di competenza, il personale abilitato alla ricezione dei documenti in arrivo, al momento della loro effettiva acquisizione, con una funzione del sistema, esegue l'operazione di "presa in carico" che determina la data d'ingresso dei documenti nelle strutture preposte alla loro trattazione.
2. Alla presa in carico può seguire, ad opera dello stesso personale abilitato, un'altra operazione di smistamento interno verso l'Ufficio utente di competenza.
3. Quando i documenti raggiungono gli Uffici utente di competenza, il personale ivi abilitato è tenuto ad eseguire l'operazione di fascicolazione con le modalità di cui all'articolo 25.
4. Nell'allegato n° 2 sono elencati gli Uffici utente ed il personale abilitati alle operazioni di presa in carico ed assegnazione dei documenti in arrivo.

#### **Articolo 30 Presa in carico e assegnazione dei documenti informatici**

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

#### **Articolo 31 Modifica dei dati relativi allo smistamento e all'assegnazione dei documenti**

1. Nel caso di uno smistamento errato, l'Ufficio utente che riceve il documento lo rinvia all'ufficio di provenienza il quale provvederà ad inoltrarlo alla giusta UO, modificando anche i dati registrati nel sistema.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, i dati identificativi dell'operatore che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

### **Articolo 32 Flussi documentali 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. Questo genere di comunicazioni sono gestite con apposite funzioni del sistema di protocollo informatico, applicando la logica procedurale descritta nell'allegato n° 9.

### **Articolo 33 Avvio dei procedimenti amministrativi e registrazione dei loro stati di avanzamento**

1. Il sistema realizza la gestione integrata del protocollo informatico, flussi documentali e procedimenti amministrativi, permettendo agli Uffici dell'ente di formare i loro fascicoli, seguire su computer i loro movimenti, controllare gli stati di avanzamento dei relativi procedimenti o sub procedimenti amministrativi.
2. Le modalità di prototipazione dei procedimenti amministrativi, avvio, gestione e consultazione dei loro stati di avanzamento sono descritte nell'allegato n° 10



## **SEZIONE VIII**

### **SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 34 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti prodotti dall'Amministrazione e soggetti a registrazione ai sensi dell'articolo 12 del presente manuale sono protocollati, classificati e fascicolati nell'ambito delle UO di origine.
2. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi già imbustati all'ufficio di spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di cui al comma 1.
3. 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.
4. I documenti in uscita che hanno più destinatari sono registrati con un numero di protocollo generale e i destinatari descritti in appositi elenchi. Tali elenchi sono allegati alle minute dei documenti spediti, nonché associati alle relative registrazioni di protocollo con le modalità previste dal sistema
5. La minuta (fotocopia) del documento spedito è conservata all'interno del relativo fascicolo.
6. Nei documenti in partenza l'istruttore è tenuto a specificare che le eventuali risposte devono contenere i riferimenti di protocollo delle lettere cui fanno riscontro.

#### **Articolo 35 Spedizione dei documenti informatici**

1. La trasmissione dei documenti informatici avviene attraverso l'indirizzo di posta elettronica certificata, dichiarato all'Indice nazionale della Pubblica Amministrazione (IPA) e conforme alla normativa vigente in materia.
2. L'Amministrazione si avvale di un gestore di posta certificata in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti; di fornire attestazioni di recapito con garanzia di identificazione del mittente e del destinatario.
3. Il servizio di posta certificata utilizzato dall'Amministrazione comprende ulteriori funzionalità per garantire la confidenzialità, l'integrità, il non ripudio, la tracciabilità e la storicizzazione dei messaggi.
4. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
5. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di: verifica dei documenti informatici, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

6. Le modalità di composizione dei messaggi protocollati, di scambio degli stessi tra Aree Organizzative Omogenee (AOO) e di notifica degli eventi sono conformi alla normativa vigente in materia.

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

## **SEZIONE IX**

### **ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE**

#### **Articolo 36 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

1. All'inizio di ogni anno, gli Uffici utente individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti. Dopo di che li inviano all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico dei carteggi previo accordo col Responsabile del SAC. Il Responsabile dell'Ufficio utente che effettua l'operazione di versamento, deve compilare e sottoscrivere l'elenco dei fascicoli e delle serie che intende trasferire nell'archivio di deposito; tale elenco deve essere controllato e controfirmato dal Responsabile del SAC.
2. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.
3. Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti, l'Ufficio utente è tenuto ad effettuare un accurato controllo (eliminando eventuali fotocopie), per verificare che in esso siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto: il SAC riceverà agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.
4. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.
5. Il passaggio delle carte all'archivio di deposito spetta al SAC che deve effettuare un ulteriore controllo del materiale proposto all'archiviazione. Se in questa sede il fascicolo risulta mancante di uno o più documenti ovvero incoerente per qualche ragione, senza che ne sia stata fatta esplicita dichiarazione, il SAC lo restituisce all'Ufficio utente affinché provveda a sanare la situazione.
6. Gli Uffici utente possono richiedere in ogni momento al SAC, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.
7. 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.

#### **Articolo 37 Selezione e scarto archivistico**

1. Nel piano di conservazione dell'archivio, riportato nell'allegato n° 7, insieme al titolario di classificazione è presente anche un massimario di scarto. Gli operatori dell'archivio di deposito, pertanto, possono utilizzare il sistema per produrre annualmente l'elenco dei

documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo minimo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.

2. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nell'Archivio di Stato competente per territorio o trasferiti nella Separata Sezione di Archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

### **Articolo 38 Archiviazione digitale**

1. 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 verifica e associazione alle relative registrazioni di protocollo.

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

### **Articolo 39 Conservazione digitale**

1. Il processo di conservazione digitale prende avvio immediatamente al termine della procedura di archiviazione digitale.

2. L'amministrazione individua come Responsabile della conservazione il Responsabile del Servizio sistemi informativi.

3. Le procedure per la conservazione dei documenti informatici, le modalità e i tempi di esecuzione delle stesse, i compiti assegnati al Responsabile della conservazione, sono riportati nell'allegato n° 11.

## **SEZIONE X**

### **ACCESSIBILITÀ E RISERVATEZZA**

#### **Articolo 40 Gestione della riservatezza**

1. Sono previste particolare forme di riservatezza e di accesso controllato per:
  - documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (dati sensibili, come definiti nel codice in materia di protezione dei dati personali)
  - documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati e procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa
2. I documenti registrati nelle forme di cui al comma 1 appartengono al cosiddetto protocollo riservato, costituito dalle registrazioni il cui accesso è autorizzato solo ai soggetti che hanno la responsabilità della loro trattazione. Sul registro di protocollo generale, le registrazioni di protocollo riservato sono rappresentate in modo coperto. Sono cioè evidenziati solo i riferimenti alla registrazione intesa nei termini di data di riferimento, numero di protocollo, struttura organizzativa competente.
3. Le soluzioni organizzative e tecniche per garantire l'accessibilità e la riservatezza dei dati di protocollo e dei documenti informatici sono descritte nel piano di sicurezza informatica riportato nell'allegato n° 3
4. Nell'allegato n° 6 sono riportate le tipologie di documenti che richiedono una gestione riservata e descritte le relative modalità di trattamento.

## **SEZIONE XI**

### **NORME TRANSITORIE**

Le operazioni di formazione, ricezione, trasmissione, gestione e archiviazione dei documenti informatici presuppongono la disponibilità di una piattaforma tecnologica di firma elettronica conforme alla normativa vigente, oltre che di un servizio di posta elettronica certificata e un impianto informatico avanzato e posto in sicurezza.

Considerata la notevole complessità di questa realizzazione, sia sotto il profilo tecnico informatiche che organizzativo, si ritiene opportuno un approccio graduale. Nell'allegato n° 13, pertanto, vengono elencati gli articoli la cui applicazione è differita rispetto alla data di approvazione del presente manuale, ovvero rinviata ad un successivo atto del Responsabile del SAC.