



Comune di Creazzo

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



INDICE

TITOLO I	DISPOSIZIONI GENERALI	4
Articolo 1	Premessa	4
Articolo 2	Ambito di applicazione del Manuale	5
Articolo 3	Definizioni e norme di riferimento	5
Articolo 4	Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo	6
Articolo 5	Servizio per la gestione informatica del protocollo	6
Articolo 6	Firma digitale	7
Articolo 7	Caselle di Posta Elettronica	7
Articolo 8	Sistema di classificazione dei documenti	7
Articolo 9	Accreditamento dell'Amministrazione/AOO all'IPA	7
TITOLO II	PIANO DI SICUREZZA	9
TITOLO III	Gestione documentale e protocollo informatico	10
Articolo 10	Unicità del protocollo informatico.....	10
Articolo 11	Registro di protocollo	10
Articolo 12	Registrazione di protocollo.....	10
Articolo 13	Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo.....	11
Articolo 14	Segnatura di protocollo dei documenti	11
Articolo.14.1	Documenti informatici.....	11
Articolo.14.2	Documenti cartacei	11
Articolo 15	Annullamento delle registrazioni di protocollo	12
TITOLO IV	MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI	13
Articolo 16	Documento ricevuto.....	13
Articolo 17	Documento inviato.....	13
Articolo 18	Documento interno.....	14
Articolo 19	Il documento informatico.....	14
Articolo 20	Il documento analogico.....	14
Articolo 21	Formazione dei documenti – aspetti operativi.....	15
Articolo 22	Sottoscrizione di documenti informatici.....	15
Articolo 23	Firma digitale	15
Articolo 24	Uso della posta elettronica.....	15
TITOLO V	DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	17
Articolo.24.1	Conservazione dei documenti informatici	17
Articolo.24.2	Classificazione, assegnazione, presa in carico dei documenti e fascicolazione	17
Articolo.24.3	Verifica formale dei documenti	17
TITOLO VI	GESTIONE ARCHIVI.....	18
Articolo 25	Il sistema archivistico	18
Articolo 26	Definizione di archivio	18
Articolo.26.1	Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito.....	19
Articolo.26.2	Selezione e scarto, versamento dei documenti nell'archivio storico	19
Articolo.26.3	Consultazione e movimentazione dell'archivio di deposito e storico	20
Articolo .26.4	Trasferimenti, anche temporanei, dell'archivio o di parti di esso.	20
TITOLO VII	REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI	21



Articolo 27	Gestione dello smistamento	21
Articolo 28	Corrispondenza di particolare rilevanza	21
Articolo 29	Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo	21
Articolo 30	Modifica delle assegnazioni.....	21
TITOLO VIII	ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO e SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.....	22
Articolo 31	Documenti esclusi.....	22
Articolo 32	Documenti soggetti a registrazione particolare.....	22
TITOLO IX	SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE	23
Articolo 33	Titolario	23
Articolo 34	Classificazione dei documenti	23
Articolo 35	Identificazione dei fascicoli – Piano di fascicolazione	24
Articolo 36	Formazione dei fascicoli	24
Articolo 37	Processo di formazione dei fascicoli	24
Articolo 38	Fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi	24
Articolo 39	Fascicoli relativi al personale dell'Amministrazione	25
Articolo 40	Serie archivistiche e fascicoli.....	25
Articolo 41	Repertori generali e serie archivistiche.....	25
TITOLO X	DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE	26
Articolo 42	Descrizione funzionale ed operativa.....	26
TITOLO XI	MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....	27
Articolo 43	Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza informatico	27
TITOLO XII	GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI.....	28
Articolo 44	Elenco procedimenti amministrativi	28
TITOLO XIII	NORME TRANSITORIE e FINALI.....	29
Articolo 45	Modalità di adozione iniziale e degli aggiornamenti al Manuale.....	29
Articolo 46	Modalità di comunicazione del Manuale.....	29
Articolo 47	Modalità di aggiornamento del Manuale	29
Articolo 48	Entrata in vigore.....	29
Articolo 49	Ulteriori riferimenti.....	29
TITOLO XIV	Indice allegati.....	30



TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Premessa

Per gestire correttamente i flussi documentali di tipo digitale, l'art. 3 del DPCM 31 ottobre 2000, prescrive che all'interno di ciascuna Area Organizzativa Omogenea di ogni Amministrazione Pubblica di cui all'art.2 del Decreto legislativo 165/2001, sia nominato un Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico incaricato, tra l'altro, di redigere il Manuale di Gestione (**MdG**) del protocollo informatico, della gestione dei documenti e degli archivi di cui all'art. 5 dello stesso DPCM.

Il Manuale di Gestione descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.

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

Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e trasparenza dell'Amministrazione.

Lo scopo del Manuale è fornire le istruzioni per l'uso del servizio nel rispetto della normativa corrente in materia.

Il Manuale è destinato:

- alla più ampia diffusione interna ed esterna,
- a fornire le istruzioni complete da seguire per operare correttamente la formazione, la registrazione, la classificazione, la fascicolazione e l'archiviazione dei documenti,
- ai dirigenti, ai funzionari, agli operatori di protocollo ed agli istruttori delle pratiche quale strumento di lavoro e di riferimento per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi.

Esso disciplina:

- la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico,
- i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo di processi e azioni amministrative,
- l'uso del titolario di classificazione e del massimario di selezione e scarto,
- le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse in attuazione della trasparenza dell'azione amministrativa.

In estrema sintesi il MdG può essere interpretato come la tangibile manifestazione dell'avvio del processo di eGovernment da parte dell'Amministrazione.

Il Manuale è articolato in una prima parte in cui vengono definiti l'ambito di applicazione, le definizioni usate e i principi generali del sistema e in una seconda parte con le descrizioni specifiche delle procedure di gestione dei documenti e dei flussi documentali.

Ai sensi del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, contenente il *Testo unico delle norme sulla documentazione amministrativa* e dell'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, che detta le *Regole tecniche sul protocollo informatico*, il Comune di Creazzo ha redatto un "Manuale" per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.



Il dettato del DPCM prevede che il Manuale affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti, la migrazione dei documenti informatici, l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione dei documenti.

Dall'introduzione con Determina del Responsabile dell'Area Affari Generali n. 605 del 25.10.2012 del nuovo programma di Protocollo Informatico Sicra@web di Maggioli Informatica s.p.a., il Manuale descrive i temi centrali del sistema (protocollo informatico, firma digitale, interoperabilità dei sistemi, conservazione digitale, posta elettronica certificata, ecc.) adottati dal Comune di Creazzo. Questo documento conferma l'importanza del protocollo informatico quale snodo irrinunciabile del sistema informativo documentale, per garantire l'interoperabilità – oggi divenuta parte fondante di tutto il sistema - la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso una protocollazione veloce ed efficiente dei documenti che il Comune produce nell'esercizio della propria attività pratica.

Il Manuale, rivolto ai dirigenti responsabili ed agli operatori di protocollo del Comune di Creazzo, 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, dal protocollo all'archivio storico.

Il Manuale costituisce un punto di riferimento insostituibile per chiunque operi all'interno dell'Ente o abbia scambi documentali con esso. In Allegato al Manuale si trova un breve glossario dei termini tecnici usati più frequentemente.

Articolo 2 Ambito di applicazione del Manuale

Il presente Manuale di Gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 3, comma c) del DPCM 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Creazzo.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei provvedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e, di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per il miglioramento del flusso informativo e documentale interno dell'Amministrazione anche ai fini dello snellimento e trasparenza dell'azione amministrativa.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

Articolo 3 Definizioni e norme di riferimento

Ai fini del presente Manuale si intende:

1. per Amministrazione, Comune di Creazzo,
2. per Testo Unico il DPR 445 del 20 dicembre 2000-Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa,
3. per Regole il DPCM 31 ottobre 2000-Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR del 20 ottobre 1998, n. 428.
4. per le definizioni vedasi l'elenco riportato in **Allegato 1**.
5. Di seguito si riportano gli acronimi utilizzati più frequentemente:
 - **AOO** - Area Organizzativa Omogenea
 - **In House** - il Comune fruisce direttamente delle funzionalità dell'applicativo protocollo informatico e gestione documentale, installato presso le infrastrutture HW del Settore Sistemi Informativi dell'Ente stesso.
 - **MdG** - Manuale di Gestione del Protocollo Informatico e Gestione Documentale



- **RPA** - Responsabile Procedimento Amministrativo - il personale che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi e/o degli affari.
- **RSP** - Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- **Sistema di Protocollo Informatico** - Servizio di Protocollo in modalità "in house".
- **UOP** - Unità Organizzative del Servizio Archivio e Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo.
- **UO** - Unità Organizzative - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.

6. per le Norme ed i Regolamenti di riferimento vedasi l'elenco riportato in **Allegato 2**

Articolo 4 Area Organizzativa Omogenea e modello organizzativo

Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione ha adottato un modello organizzativo di tipo decentrato istituendo al suo interno l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) descritta nell'**Allegato 3**.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.

Nell'AOO è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Nel medesimo allegato è presente anche l'organigramma del Comune.

All'interno dell'AOO il sistema di protocollazione è decentrato per la corrispondenza in uscita attraverso tutti le UO che svolgono anche i compiti di UOP, mentre la corrispondenza in entrata è interamente gestita dal UOP.

Tale "decentramento" da un punto di vista operativo segue le norme stabilite nel presente Manuale e sarà sottoposto al controllo del Responsabile del Protocollo Informatico.

Nelle UO di cui sopra sarà utilizzata la medesima numerazione di protocollo e l'operatore incaricato dell'attività di protocollazione dovrà essere abilitato dal RSP; responsabile che ha anche il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività.

Articolo 5 Servizio per la gestione informatica del protocollo

Nell'AOO precedentemente individuata è istituito un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Alla guida del citato servizio è posto il Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito RSP).

Egli è il Responsabile dell'Area Affari Generali formalizzato con l'adozione del Decreto del Segretario Generale n. 192 del 14.10.2014. L'atto di nomina è riportato nell' **Allegato n. 4**.

È compito del servizio:

- predisporre lo schema del Manuale di Gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo,
- provvedere alla pubblicazione del Manuale anche sul sito istituzionale dell'Ente, nella sezione Amministrazione trasparente/Disposizioni generali/Atti generali ente;
- attribuire il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure Sistema di Protocollo Informatico e gestione documentale;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro di protocollo;
- garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO;



- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno o da altre Amministrazioni e le attività di gestione degli archivi, quali, trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, disposizioni per la conservazione degli archivi e Archivi storici.
- autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme correnti da parte del personale autorizzato e degli incaricati.
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza.

Articolo 6 Firma digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali e connesse con l'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale ed archivistica, l'Amministrazione fornisce la firma digitale giuridicamente equivalente alla firma autografa.

Al riguardo in **Allegato 5** viene riportato l'elenco delle persone titolari di firma digitale per la sottoscrizione di atti digitali dell'Amministrazione.

Articolo 7 Caselle di Posta Elettronica

In attuazione di quanto stabilito dal Decreto del 6 maggio 2009 del Presidente del Consiglio dei Ministri -Disposizioni in materia di rilascio e di uso della casella di posta elettronica certificata assegnata ai cittadini. Art. 4. Modalità di attivazione della PEC per le pubbliche amministrazioni- l'Amministrazione ha dotato tutti i dipendenti di una casella di posta elettronica.

Il sistema informatico di gestione protocollo consente l'interoperabilità tra il Comune di Creazzo e le altre amministrazioni attraverso la posta elettronica istituzionale (PEI). Il protocollo informatico riveste – a seguito del DPR 11 febbraio 2005 n. 68 che sancisce pieno valore legale alla posta Elettronica Certificata (PEC)– un ruolo importante, ribadito dal CAD, che ha reso la ricezione dei messaggi opponibile a terzi in caso di contenzioso. In base al D.Lgs. n. 159 del 4 aprile 2006 che integra il Codice dell'Amministrazione Digitale, il Comune si è dotato, dal 2003, di un indirizzo di posta elettronica istituzionale (creazzo.vi@cert.ip-veneto.net) ed ha proceduto ad accreditare all'Indice P.A., apposito elenco in cui le amministrazioni devono pubblicare in via formale il proprio recapito elettronico. La casella istituzionale riservata a questa funzione è accessibile a tutti i Settori/Servizi preposti alla loro registrazione di protocollo.

Articolo 8 Sistema di classificazione dei documenti

Con l'entrata in vigore del protocollo unico viene adottato anche un unico titolare di classificazione descritto nell'**Allegato 9**.

Articolo 9 Accreditamento dell'Amministrazione/AOO all'IPA

L'Amministrazione/AOO ha istituito una casella di posta elettronica istituzionale attraverso cui trasmette e riceve documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo, affidata alla responsabilità della UO incaricata.

L'Amministrazione, nell'ambito degli adempimenti correnti, si è accreditata presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) conservato e pubblicato dal CNIPA (oggi AgID) fornendo le informazioni identificative relative alla Amministrazione.



Le informazioni inerenti l'Amministrazione sono riportate in **Allegato 3**.

Il codice identificativo della Amministrazione associato all'AOO, è stato generato ed attribuito autonomamente all'Amministrazione.

L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) è accessibile tramite un sito Internet da parte di tutti i soggetti pubblici o privati.

In caso di necessità, l'Amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data di entrata in vigore delle stesse in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica; con la stessa tempestività l'Amministrazione comunica la creazione di una AOO nella forma dovuta.



TITOLO II PIANO DI SICUREZZA

Le operazioni relative alle procedure di Disaster Recovery e di back up sono descritte nel Documento programmatico per la sicurezza (D.P.S.) approvato con deliberazione di Giunta C. n. 24 del 09.04.2009, nella specifica sezione dedicata alla banca dati del protocollo.

Delle registrazioni di protocollo informatico è sempre possibile estrarre evidenza analogica.



TITOLO III GESTIONE DOCUMENTALE E PROTOCOLLO INFORMATICO

Articolo 10 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito della AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo, centralizzato o distribuito delle UOP, adottato dall'Amministrazione.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

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

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

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. Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Articolo 11 Registro di protocollo

L'UOP provvede alla produzione del registro di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco dell'anno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo viene inviato in conservazione.

Articolo 12 Registrazione di protocollo

Di seguito vengono illustrate le regole "comuni" di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'Amministrazione/AOO (ricevuti, trasmessi ed interni formali, informatici e analogici).

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'Amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, con la possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive con tracciatura.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, al minimo, i seguenti dati obbligatori:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente che ha prodotto il documento, registrato in forma non modificabile;
- destinatario del documento, registrato in forma non modificabile;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- classificazione del documento (titolo, classe)



Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

Tali dati facoltativi sono descritti nei paragrafi seguenti.

Articolo 13 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registri tali modifiche.

Di seguito vengono riportati gli elementi facoltativi finalizzati alla conservazione e gestione della documentazione:

- a) protocollo atto in arrivo
- b) data protocollo mittente
- c) tipo di documento
- d) mezzo di ricezione/spedizione;
- e) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- f) nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;
- g) classificazione del documento (titolo, classe)
- h) numero di allegati.

Articolo 14 Segnatura di protocollo dei documenti

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime incluse nella segnatura (etichetta, timbro o watermark) sono quelle di seguito elencate (**Allegato 7**):

- nome dell'Amministrazione,
- data di protocollo,
- numero di protocollo.

Articolo.14.1 Documenti informatici

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono attribuiti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dagli Organi competenti.

La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche correnti.

Quando il documento è indirizzato ad altre Amministrazioni/AOO la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento.

L'Amministrazione/AOO che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

Articolo.14.2 Documenti cartacei

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico, di norma realizzato con un'etichetta adesiva antistrappo ad alta resistenza in **Allegato 7**.



Articolo 15 Annullamento delle registrazioni di protocollo

In caso di doppia protocollazione e di registrazione errata su supporto cartaceo/informatico si procede all'annullamento "d'ufficio" e contestuale della intera registrazione di protocollo.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullate rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

Solo il Responsabile del Protocollo è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

L'annullamento della registrazione di protocollo generale viene richiesto con specifica nota inviata attraverso il programma o comunicata in forma orale, adeguatamente motivata, indirizzata al Responsabile del Protocollo.



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

Il presente Titolo riporta indicazioni in merito alle modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'Area Organizzativa Omogenea. Prima di entrare in merito alle modalità di utilizzo degli strumenti informatici per realizzare lo scambio dei documenti occorre caratterizzare l'oggetto di scambio: il documento amministrativo.

Il documento informatico è definito come "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti" (CAD).

Il documento amministrativo come oggetto di scambio, in termini funzionali è classificabile in:

- ricevuto,
- inviato,
- interno.

Il documento amministrativo come oggetto di scambio, in termini tecnologici è classificabile in

- digitale o informatico,
- analogico.

Articolo 16 Documento ricevuto

La corrispondenza in ingresso alla AOO può avvenire con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può pervenire a mezzo:

- posta elettronica convenzionale o certificata;
- supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, tape, Pen drive, etc, consegnato, di norma, direttamente alla UOP o per posta convenzionale e/o corriere;

Un documento analogico può pervenire a mezzo:

- posta convenzionale o corriere,
- posta raccomandata,
- telefax o telegramma,
- rimessa diretta da parte dell'interessato o persona delegata alle UOP e/o alle UO aperti al pubblico.

Articolo 17 Documento inviato

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi digitali, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica certificata.

Ogni documento cartaceo in partenza va di norma redatto in doppio originale; entrambe vengono protocollate e la minuta viene conservata nel fascicolo cartaceo di pertinenza.

L'originale cartaceo del documento va di norma spedito.

L'UO provvede a trasmettere la posta in partenza all'UOP che provvede alla redazione delle distinte di raccomandate compilate.

L'Ufficio protocollo e spedizione provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma entro le 24 ore successive.

È consentito attribuire un unico numero di protocollo a più documenti identici in partenza, nel caso di molteplici destinatari, scansionando anche la lista dei destinatari che dovrà quindi comparire tra gli allegati del documento.



Articolo 18 Documento interno

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche.
Lo scambio tra UOR/UE di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria avviene di norma cartaceamente.

Articolo 19 Il documento informatico

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Documento informatico è anche considerata la rappresentazione informatica di documenti analogici, comunque formata, del contenuto di atti (anche interni), fatti o dati giuridicamente rilevanti (copia per immagine).

Secondo le norme del CAD, il documento informatico soddisfa il requisito legale della forma scritta solo se è sottoscritto con firma digitale o altro tipo di firma elettronica avanzata.

Pertanto, tutti i documenti provenienti dall'esterno sono considerati legalmente validi e sono protocollati se soddisfano i requisiti di cui al precedente capoverso, nel caso in cui il documento pervenuto sia privo della sottoscrizione sarà cura del Responsabile del procedimento amministrativo di competenza valutarne la sua validità.

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, inviati/ricevuti all'interno o all'esterno, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Articolo 20 Il documento analogico

Per documento analogico si intende un documento amministrativo "formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale". Di seguito faremo riferimento ad un documento amministrativo cartaceo che può essere prodotto con strumenti informatici quale lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor e poi stampata.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali comprendente di norma gli elementi di identificazione del mittente e/o destinatario.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di scannerizzazione.

Nell'ambito del Protocollo informatico viene autorizzata la riproduzione informatica dei documenti, in arrivo e in partenza, a fini esclusivamente gestionali e con finalità sostitutive dell'originale.

Il Servizio Archivio e Protocollo dopo aver effettuato le operazioni di registrazione e segnatura dei documenti ricevuti su supporto cartaceo di formato inferiore o uguale all'A3, provvede ad acquisire in formato elettronico gli stessi con l'ausilio di attrezzature scanner. I documenti di formato superiore all'A3 o composti da un alto numero di pagine (per es. libri) sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dalle UE di competenza.

I documenti analogici in partenza, invece, contestualmente alla registrazione di protocollo, sono allegati nel protocollo informatico direttamente a cura delle UE competenti. È norma interna condivisa l'utilizzo per l'operazione appena descritta di quei formati con caratteristiche tali per cui integrità e immodificabilità sono assicurati (preferibilmente PDF o p7m, anche mediante conversione automatica prevista dal software).



Articolo 21 Formazione dei documenti – aspetti operativi

I documenti analogici e informatici dell'Amministrazione sono prodotti con sistemi informatici secondo quanto stabilito dalla corrente normativa.

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

Articolo 22 Sottoscrizione di documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e alle regole tecniche dettate dalla normativa vigente.

L'Amministrazione si avvale dei servizi di una Autorità di Certificazione accreditata, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (ex DigitPA).

Articolo 23 Firma digitale

Lo strumento che soddisfa la forma scritta è la firma digitale utilizzata per inviare e ricevere documenti da e per l'AOO e per sottoscrivere documenti o qualsiasi altro "file" digitale con valenza giuridico-probatoria.

I messaggi ricevuti sottoscritti con firma digitale, devono essere sottoposti a verifica di validità. Tale processo si realizza con riscontri a carico del Responsabile del procedimento coadiuvato da adeguati prodotti software destinati a verificare la firma ed entrare in merito al certificato associato che deve essere non scaduto, non sospeso o revocato. In caso di certificato scaduto, sospeso o revocato sarà richiesto l'invio di un nuovo documento con certificato valido.

I dispositivi sicuri di cui sopra garantiscono l'integrità dei dati elettronici a cui la firma si riferisce.

I dati sono presentati al titolare, prima dell'apposizione della firma, chiaramente e senza ambiguità.

La maggior parte delle firme apposte nei documenti del Comune è comunque ancora autografa.

La scansione di una firma autografa è considerata, secondo il CAD, una firma elettronica semplice, con valore legale inferiore a quello di una firma digitale o di una firma autografa originale.

Articolo 24 Uso della posta elettronica

Il Comune di Creazzo ha scelto di avere un unico canale certificato di ricezione (PEC) chiuso in entrata alle comunicazioni non provenienti da altre PEC. Tutti i dipendenti del Comune sono inoltre dotati di una loro mail personale (cognome@comune.creazzo.vi.it) in aggiunta a quelle che vengono create su richiesta di ogni UOR per la gestione dei Servizi/Settori. Inoltre attraverso la 'scrivania virtuale' gli utenti possono condividere e protocollare automaticamente tutte le tipologie documentali necessarie solo in partenza.

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo.

Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo. Tale interoperabilità realizza il "trattamento" automatico delle informazioni contenute nei messaggi ricevuti allo scopo di automatizzare le attività ed i processi amministrativi conseguenti.

L'utilizzo della casella di posta elettronica certificata istituzionale, integrata nel sistema di Protocollo, permette di:

- firmare elettronicamente il messaggio (user e password);



- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- interoperare e cooperare applicativamente con altre AOO appartenenti ad altre Amministrazioni.

Gli automatismi di cui sopra consentono, in prima istanza, la generazione e l'invio in automatico di "messaggi di ritorno" costituiti da un messaggio di posta elettronica generato dal sistema di protocollazione della AOO ricevente in risposta al verificarsi di determinati eventi. Ciascun messaggio di ritorno è riferito ad un solo messaggio protocollato.

I messaggi di ritorno, classificati in:

- ricevuta di accettazione;
- ricevuta di mancata accettazione;
- ricevuta di avvenuta consegna;
- ricevuta di mancata consegna

sono scambiati in base allo stesso standard previsto per i messaggi di posta elettronica protocollati in uscita da una AOO e sono codificati secondo lo stesso standard MIME.

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

Il servizio di posta certificata è strettamente correlato all'Indice IPA, poiché in esso sono pubblicati gli indirizzi di posta certificata istituzionali associati alle AOO.

La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alle disposizioni correnti sono opponibili ai terzi.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, con modalità che assicurino l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

La presa in carico ufficiale da parte dell'AOO, è certificata dalla effettiva data di protocollazione in entrata del messaggio di posta elettronica certificata istituzionale (PEI).



TITOLO V DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

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

Articolo.24.1 Conservazione dei documenti informatici

Il Comune nel proprio piano di progetto rivolto alla dematerializzazione dei flussi a partire dal 2014 conserva a norma tutti i documenti firmati digitalmente e che ritiene necessario conservare, così come descritto nel Manuale della Conservazione (**allegato 11**).

Il sistema di conservazione è conforme alle indicazioni del DPCM del 3 dicembre 2013. Il Decreto detta le regole valide, in generale, per le procedure per la riproduzione e conservazione dei documenti su supporto idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali.

Il sistema di conservazione gestisce in maniera automatica i parametri di organizzazione del contenuto dei supporti di memorizzazione e le procedure di sicurezza e di tracciabilità, fondamentali per la corretta conservazione del documento conservato.

Il sistema supporta il Responsabile della Conservazione nell'archiviazione delle informazioni relative a ogni supporto di memorizzazione utilizzato attraverso specifiche funzionalità, sulle quali egli esercita l'attività di controllo e di supervisione.

Articolo.24.2 Classificazione, assegnazione, presa in carico dei documenti e fascicolazione

Per documento in partenza s'intende il documento con rilevanza giuridico-probatoria o costitutiva prodotto dal personale dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.

Tutti i documenti ricevuti che vengono protocollati e classificati dall'UOP sono poi smistati ai vari corrispondenti dell'Ente tramite la scrivania virtuale di protocollo, in formato immagine (scansione) se analogici.

Articolo.24.3 Verifica formale dei documenti

Come descritto in precedenza, ogni UO è autorizzata dall'Amministrazione/AOO, a svolgere attività di protocollazione e segnatura sulla corrispondenza in uscita. Di conseguenza tutti i documenti originali da spedire, siano essi in formato digitale o analogico, vengono direttamente registrati, "segnati" e spediti dalle UO.

Le UO provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa in termini di destinatario, sottoscrizione digitale o autografa, presenza di allegati, se dichiarati.

Se la verifica viene superata il documento viene registrato nel protocollo e "segnato" in base alla tipologia di documentazione da inviare.



TITOLO VI GESTIONE ARCHIVI

Articolo 25 Il sistema archivistico

Il sistema archivistico è unico all'interno della AOO anche se, funzionalmente è strutturato in una sezione corrente, una di deposito ed una storica.

La sezione corrente è, di norma, gestita dai Responsabili dei Procedimenti Amministrativi in quanto trattasi di documenti in corso di lavorazione, ovvero di documenti relativi ad affari o procedimenti non ancora conclusi.

La sezione corrente viene alimentata dalla corrispondenza ricevuta, inviata e/o interna formale relativa ad uno stesso affare conservata all'interno dei fascicoli elettronici/cartacei.

Di seguito vengono descritte le altre sezioni dell'archivio, di deposito e storico in quanto la sezione corrente è stata trattata nel flusso dei documenti ricevuti.

L'archivio attualmente presenta una gestione mista (supporto cartaceo e informatico), data dalla natura stessa degli originali.

Articolo 26 Definizione di archivio

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono considerati beni culturali, assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

I singoli documenti (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) e l'archivio dell'Amministrazione nel complesso sono quindi beni culturali appartenenti al demanio pubblico, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'Amministrazione mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

In quanto appartenenti al demanio pubblico gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono inalienabili.

Essi sono conservati nella loro organicità.

Lo scarto di documenti è subordinato all'autorizzazione degli organismi competenti, (quali Commissioni ministeriali e la Soprintendenza Archivistica competente per territorio).

L'archivio è la raccolta ordinata degli atti spediti o ricevuti o interni formali dell'Amministrazione per il conseguimento dei propri fini o l'espletamento delle proprie funzioni e conservati per il conseguimento degli scopi politici giuridici e culturali dell'Amministrazione stessa.

Gli atti sono documenti collegati tra loro con rapporto di causa effetto, sono ordinati ovvero strutturati e conservati in modo coerente e accessibile alla consultazione; l'uso degli atti può essere amministrativo, legale o storico.

Convenzionalmente, per motivi organizzativi, tecnici, funzionali e di responsabilità, l'archivio si suddivide in tre sezioni:

- a. corrente, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale;
- b. di deposito, costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico;
- c. storico, costituito complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne. L'archivio, pur suddiviso come sopra illustrato, è unico.



Tutte le sezioni d'archivio si trovano presso il Municipio.

Articolo.26.1 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

La costituzione dei fascicoli (cartacei e informatici), delle serie e dei repertori è funzione strategica della gestione archivistica.

Periodicamente - di norma una volta all'anno e comunque compatibilmente con gli spazi a disposizione - il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto a conferire all'Archivio i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente. I fascicoli devono giungere all'archivio di deposito in ordine e senza carte superflue, con la chiara indicazione del loro contenuto scritto in sintesi sulla costola del faldone o sulla copertina del fascicolo.

La regolare periodicità dell'operazione è fondamentale per garantire la qualità del materiale depositato.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il Responsabile del Procedimento Amministrativo procede alla verifica:

- dell'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- del corretto aggiornamento della data di chiusura sulla copertina del fascicolo ed alla eliminazione di eventuali copie e fotocopie di documentazione istruttoria al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti formali pertinenti alla pratica in oggetto;
- che il materiale pronto per essere riversato sia correttamente organizzato e corredato da informazioni relative alla pratica che ne garantiscano l'identificazione (vedi etichette).

Il fascicolo nell'archivio di deposito viene archiviato per materia e per ordine cronologico.

I fascicoli relativi al personale dipendente vanno versati di norma dall'archivio corrente all'archivio di deposito alla definizione della pratica pensionistica.

In relazione a quanto sopra è importante ribadire che le norme sono valide sia per i flussi di documenti cartacei che per quelli informatici.

Per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali o comunque riservati, si applicano, in ogni caso, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che convenzionali. Per approfondimenti in materia si rimanda al Regolamento comunale sul procedimento amministrativo e sull'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e tutela della riservatezza dei dati, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 88 del 19.12.2013.

Articolo.26.2 Selezione e scarto, versamento dei documenti nell'archivio storico

Periodicamente, sulla base dei termini stabiliti dal "massimario di selezione e scarto", sono effettuate le operazioni di selezione e scarto dei fascicoli dall'archivio di deposito (**Allegato 8**).

La selezione è l'operazione con la quale vengono individuate le unità archivistiche da avviare allo scarto. Quelle che invece sono da conservare saranno successivamente destinate a far parte dell'archivio storico.

Lo scarto di documenti è sempre subordinato ad autorizzazione della Soprintendenza Archivistica territorialmente competente.

I documenti destinati a far parte della sezione storica dell'archivio vengono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.



Articolo.26.3 Consultazione e movimentazione dell'archivio di deposito e storico

La richiesta di consultazione, e di conseguenza di movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Amministrazione/AOO o dall'esterno da parte di studiosi e ricercatori (**Allegato 6**).

La richiesta di consultazione ai fini di ricerca scientifica è disciplinata dalla gratuità e libertà della ricerca.

- a. L'accesso all'archivio di deposito e storico è consentito solo agli addetti del servizio archivistico e previa autorizzazione dei Responsabili del Procedimento Amministrativo per il personale interno.
- b. La consultazione dei documenti da parte di personale esterno all'Amministrazione è possibile esclusivamente in un locale appositamente predisposto (aula di studio o di consultazione) sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.
- c. Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo pagamento delle sole spese di riproduzione.
- d. In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile ne dà comunicazione.

In caso di consultazione da parte di personale interno all'Amministrazione:

- a. Gli UO, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al servizio archivistico i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito o storica.
- b. L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito o storico ad un ufficio della medesima UO od altra UO deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Gli addetti del servizio archivistico verificano che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.

Articolo .26.4 Trasferimenti, anche temporanei, dell'archivio o di parti di esso

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi senza l'autorizzazione della Soprintendenza.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento di complessi organici di documentazione a soggetti diversi dall'Amministrazione è subordinato ad autorizzazione del soprintendente.

Anche in caso di prestiti per mostre e/o esposizioni che dovessero comportare il trasferimento temporaneo di documentazione dell'archivio, è necessario richiedere l'autorizzazione della Soprintendenza.



TITOLO VII REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI

Il presente titolo riporta le regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti.

Articolo 27 Gestione dello smistamento

Il Sistema di Protocollo Informatico utilizza l'organigramma dell'Amministrazione/AOO per facilitare il processo di assegnazione per competenza/conoscenza dei protocolli.

Il Sistema di Protocollo tiene traccia di tutti i passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

La tracciatura risultante definisce, ai fini regolamentari e normativi, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

Articolo 28 Corrispondenza di particolare rilevanza

Tutta la corrispondenza ricevuta viene inviata per presa visione al Sindaco o al Vicesindaco in sua assenza, indipendentemente dal supporto utilizzato (analogico o digitale), e successivamente al Segretario o al Vicesegretario in sua assenza. I documenti urgenti con scadenza imminente (es. pratiche migratorie o fatture) vengono smistati direttamente ai responsabili di Area.

Articolo 29 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo

I documenti ricevuti dall'Amministrazione in formato cartaceo, anche se successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura ed assegnazione, sono assegnati ai singoli UOR.

Articolo 30 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, l'UOR che riceve il documento informatico, comunica l'errore alla UOP che glielo ha erroneamente assegnato.

Quest'ultimo si farà carico di smistare nuovamente il documento.

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



TITOLO VIII ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Articolo 31 Documenti esclusi

Le tipologie di documenti che sono escluse dalla registrazione di protocollo generale sono riportati in **Allegato 10**.

Articolo 32 Documenti soggetti a registrazione particolare

Le tipologie di documenti che sono soggette a registrazione particolare sono riportate in **Allegato 10**.



TITOLO IX SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E GESTIONE DOCUMENTALE

Il presente titolo riporta il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, anche con riferimento all'uso di supporti digitali.

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario), cioè di quello che si suole definire "sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".

Il titolare e il piano di conservazione sono stati predisposti, verificati e/o confermati antecedentemente all'avvio delle attività di protocollazione informatica considerato che si tratta dello strumento che consente la gestione e la sistemazione della documentazione dell'Amministrazione.

Spetta poi alle funzioni di governo dell'Amministrazione medesima adottare il titolare e il piano di conservazione con un atti formali.

Articolo 33 Titolare

Il titolare di classificazione del Comune è stato elaborato da un apposito gruppo di lavoro.

Il Comune di Creazzo ha adottato il titolare con provvedimento di Giunta n. 53 del 09.07.2013.

Il Comune di Creazzo può apportare integrazioni al suddetto titolare su indicazione del RSP e degli Archivi.

Il titolare di classificazione adottato è presente in **Allegato 9**.

Il Titolare, strutturato sulle funzioni e competenze dell'Amministrazione si suddivide in Titoli, Classi.

Articolo 34 Classificazione dei documenti

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Amministrazione/AOO.

Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli UOR dell'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolare riportato nell'**Allegato 9**.

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

Nei casi in cui insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli e questi in pratiche.



Mediante la classificazione si assegna al documento il Titolo e la Classe, eventualmente il numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo.

La classificazione dei documenti inviati, ricevuti ed interni formali, viene, di norma, effettuata dagli addetti degli Uffici competenti e dagli Istruttori delle pratiche incaricati sulla base di quanto disposto dal titolare.

Articolo 35 Identificazione dei fascicoli – Piano di fascicolazione

Ogni fascicolo dell'Amministrazione viene aperto/formato secondo le esigenze dei singoli UOR.

I fascicoli dell'Amministrazione si dividono in due grandi classi:

- fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;
- fascicoli del personale;

Articolo 36 Formazione dei fascicoli

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

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che prevede, al minimo, la registrazione di alcune informazioni:

- oggetto del fascicolo,
- data di apertura
- AOO e UOR,
- Classifica.

Articolo 37 Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'UOR abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica.

Se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, l'addetto:

- seleziona il relativo fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;

Se dà avvio ad una nuova pratica:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui al precedente articolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto;

Articolo 38 Fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi

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

L'operazione viene effettuata dall'ufficio competente.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o pratica, 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 RPA, assegnatario del documento stesso, provvede all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

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 viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data.

Articolo 39 Fascicoli relativi al personale dell'Amministrazione

Per ogni dipendente è 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 o alla definizione della situazione previdenziale.

I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine alfabetico per cognome e nome e data di nascita.

Una serie archivistica a parte è quella costituita dal personale assunto a tempo determinato.

Articolo 40 Serie archivistiche e fascicoli

Per serie archivistica si intende un raggruppamento di documenti con caratteristiche omogenee, dettato da esigenze funzionali quali la natura e la forma dei documenti, quali, ad esempio, le determinazioni, i contratti, i registri di protocollo, o la materia trattata, quali le serie dei fascicoli personali, delle pratiche di finanziamento, etc.

Le Serie documentarie sono formate dai fascicoli, dai registri etc. compresi in un arco d'anni variabile.

Articolo 41 Repertori generali e serie archivistiche

Ciascun complesso delle deliberazioni, dei contratti, delle determinazioni, delle ordinanze, dei decreti, dei permessi di costruire, delle autorizzazioni paesaggistiche costituisce una serie archivistica che deve essere corredata da un proprio repertorio generale informatico.

Per ordinanze, decreti, permessi di costruire e autorizzazioni paesaggistiche sono, di norma, prodotti almeno due originali:

- uno viene conservato nella rispettiva serie ed ordinato secondo il numero di repertorio;
- uno viene conservato nel rispettivo fascicolo, ossia assieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Per deliberazioni, determinazioni e contratti viene prodotto di norma un originale informatico.

Nel repertorio generale sono riportati gli elementi obbligatori del protocollo (provenienza, data e numero di repertorio) che identificano il documento all'interno della serie.

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

I repertori generali e le serie esaurite sono trasmesse alla sezione di deposito dell'archivio periodicamente se cartacei. I repertori digitali vengono conservati all'interno dei server del sistema informativo dell'Ente. Per le misure di sicurezza di quest'ultimo si rimanda al Titolo II.



TITOLO X DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO E GESTIONE DOCUMENTALE

Il presente titolo riporta la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico e gestione documentale adottato dall'Amministrazione con particolare riferimento alle modalità di utilizzo.

Articolo 42 Descrizione funzionale ed operativa

I manuali del sistema di Protocollo Informatico sono presenti all'interno della procedura informatica.

Nella compilazione dei campi delle anagrafiche dei mittenti/destinatari e dell'oggetto nelle registrazioni si fa riferimento alle regole condivise del progetto A.U.R.O.R.A., così come descritto nell'**Allegato 12**.



TITOLO XI MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

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

Articolo 43 Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza informatico

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico per effettuare le registrazioni di protocollo, ogni evento deve essere registrato su uno o più supporti alternativi (Registri di Emergenza). Su questi registri devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Nell'ipotesi in cui l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si dovesse protrarre per un periodo superiore alle ventiquattro ore, deve essere rilasciata, da parte del Responsabile di Protocollo, specifica autorizzazione per l'uso del Registro di Emergenza.

Per ogni giornata in cui viene usato il registro di emergenza, è riportato sul registro stesso il numero totale di operazioni registrate. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza costituisce una sequenza autonoma e riparte dal numero 1 per ogni anno di utilizzo, e ricomincia dal numero successivo all'ultimo generato per ogni attivazione all'interno dell'anno. La sequenza numerica anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Area Organizzativa Omogenea.

La numerazione del protocollo riprende, al ripristino delle funzionalità del sistema informatico, dal numero successivo all'ultimo registrato prima dell'interruzione.

Le informazioni relative ai documenti protocollati con il registro di emergenza dovranno essere inserite nel protocollo informatico. Nel protocollo informatico saranno riportati tutti i dati trascritti nel registro di emergenza: ad ogni protocollo del registro sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, secondo la numerazione del protocollo informatico, ed a questo sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.



TITOLO XII GESTIONE DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Quanto di seguito riportato in termini di base informativa dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione/AOO, costituisce il riferimento per:

- qualsiasi successivo impiego delle tecnologie informatiche di gestione dei flussi documentali;
- una gestione meno tecnologica dei flussi documentali ma parimenti efficace in termini di gestione degli stati di avanzamento dei procedimenti amministrativi.

Articolo 44 Elenco procedimenti amministrativi

I procedimenti amministrativi sono descritti nel "Elenco dei Procedimenti Amministrativi" pubblicati sul sito internet all'interno della sezione 'Amministrazione Trasparente'.

L'aggiornamento dell'elenco e la sua pubblicazione è disciplinato all'interno del Programma Triennale per la Trasparenza.

I procedimenti amministrativi costituiscono i processi attraverso i quali si esplica l'attività istituzionale dell'Amministrazione/AOO.

Il risultato concreto di questa attività sono i documenti opportunamente aggregati in fascicoli, ognuno dei quali relativo a un singolo affare.

L'individuazione del RPA e del Responsabile dell'Adozione del Provvedimento Finale viene effettuata sulla base delle competenze assegnate a ciascuna figura interna agli UO.

La gestione delle attività e dei procedimenti amministrativi, il loro iter, l'individuazione del responsabile e del provvedimento finale e i relativi termini, sono definiti così come stabilito dalle normative nazionali, territoriali e della funzione di governo dell'Amministrazione.

A tal fine l'Amministrazione/AOO, per favorire la trasparenza dell'azione amministrativa, per semplificare i procedimenti e per normalizzare la descrizione, costituisce una base informativa dei procedimenti amministrativi registrando, per ciascuno di essi, al minimo, le seguenti informazioni:

- la denominazione del procedimento,
- i fondamenti giuridici del procedimento,
- il tempo massimo di esecuzione dell'intero procedimento,
- Referenti e Responsabili del procedimento amministrativo,
- Il Provvedimento finale.



TITOLO XIII NORME TRANSITORIE E FINALI

Articolo 45 Modalità di adozione iniziale e degli aggiornamenti al Manuale

Il Responsabile del Protocollo Informatico propone alla Giunta Comunale l'adozione del Manuale di Gestione e degli aggiornamenti, che verranno approvati con apposito provvedimento.

Articolo 46 Modalità di comunicazione del Manuale

Il provvedimento adottato adempie all'obbligo di *comunicazione* del Manuale stesso mediante la pubblicazione telematica all'indirizzo internet <http://www.comune.creazzo.vi.it/>.

Articolo 47 Modalità di aggiornamento del Manuale

Periodicamente il Responsabile del Protocollo Informatico propone alla Giunta Comunale aggiornamenti al Manuale di Gestione. Gli aggiornamenti possono riguardare anche solo una sezione o allegato del Manuale.

Gli aggiornamenti possono rendersi necessari, ad esempio, nei seguenti casi:

1. revisione del Titolario di classificazione;
2. revisione del Massimario di selezione;
3. variazioni sostanziali alle procedure informatiche;
4. modificazione degli assetti organizzativi del Comune di Creazzo;
5. cambiamenti dei procedimenti amministrativi.

Articolo 48 Entrata in vigore

La presente versione è stata approvata con Delibera di Giunta.

La presente è la prima versione del Manuale di Gestione ed entra in vigore dalla data di approvazione dello stesso.

Articolo 49 Ulteriori riferimenti

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



TITOLO XIV INDICE ALLEGATI

Di seguito si riporta l'elenco degli allegati al seguente Manuale di Gestione:

1. Definizioni
2. Norme e riferimenti
3. Struttura AOO e Organigramma
4. Atto di nomina del Responsabile del Servizio di Protocollo informatico
5. Elenco delle firme autorizzate
6. Moduli consultazione archivio storico e Modulo di accesso agli atti
7. Timbro (segnatura di protocollo)
8. Massimario di selezione e scarto
9. Piano di classificazione (titolario)
10. Elenco dei documenti da non protocollare e registrazioni particolari
11. Manuale della Conservazione
12. Pillole di A.U.R.O.R.A. per la compilazione delle anagrafiche