



COMUNE DI MONTOPOLI IN VAL D'ARNO



COMUNE D'EUROPA

**MANUALE DI GESTIONE  
DEL PROTOCOLLO, DEI DOCUMENTI  
E DELL'ARCHIVIO  
(DPCM 3 dicembre 2013)**

## INDICE

SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI

SEZIONE III – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA

SEZIONE IV – MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE E LO SCAMBIO DEI DOCUMENTI

SEZIONE V – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

SEZIONE VI – MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

SEZIONE VII – CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

SEZIONE VIII – ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

SEZIONE IX – FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

SEZIONE X – SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

SEZIONE XI – FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI, SPEDITI ED INTERNI

SEZIONE XII – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

SEZIONE XIII – ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

SEZIONE XIV – FUNZIONALITA' DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI.

ALLEGATO 1 – Elenco delle Aree Organizzative Omogenee

ALLEGATO 2 – Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti del Comune di Montopoli V.A.

ALLEGATO 3 – Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e documenti soggetti a registrazione particolare

ALLEGATO 4 – Piano di conservazione dell'archivio

ALLEGATO 5 – Criteri di assegnazione dei documenti

ALLEGATO 6 – Livelli di riservatezza e logiche di protezione dei dati e dei

documenti

ALLEGATO 7 – Tipologie di documenti da digitalizzare

ALLEGATO 8 – Modalità di comunicazione ufficiale tra uffici utente

ALLEGATO 9 – Dichiarazione di conformità

ALLEGATO 10– Manuale della procedura di protocollo

## SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

### Articolo 1

#### Ambito di applicazione

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

2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, assegnazione, spedizione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale di Montopoli in Val d'Arno.

### Articolo 2

#### Definizioni

1. Ai fini del presente manuale s'intende:

a) per *Amministrazione*, l'Amministrazione del Comune di Montopoli in Val d'Arno;  
b) per *testo unico*, il DPR 28 dicembre 2000, n° 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;  
c) per *C.A.D.*, il D.Lgs. 7.3.20058, n. 82 recante "Codice dell'Amministrazione digitale";

d) per *Regole Tecniche*, il DPCM 3.12.2013 recante "Regole Tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del C.A.D.";

d-bis) per *Regole Tecniche di Conservazione*, il DPCM 3.12.2013 recante "Regole Tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, comma 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82/2005";

d) per *area organizzativa omogenea*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

e) per *ufficio utente*, un ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;

f) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

g) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;

h) per *firma digitale*, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

i) per *impronta del documento informatico*, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH che assicura l'univocità del risultato;

j) per *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;

k) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;

l) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;

m) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di istruttoria e di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;

n) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;

o) per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;

p) per *titolario di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze 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;

q) per *piano di conservazione di un archivio*, il piano, integrato con il titolario di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;

r) per *fascicolo*, l'unità di base indivisibile di un archivio che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;

s) per *supporto ottico di memorizzazione*, il mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti digitali mediante l'impiego della tecnologia laser (quali, ad esempio, dischi ottici, magneto-ottici, DVD);

t) per *archiviazione digitale*, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione;

u) per *conservazione digitale*, il processo effettuato con le modalità di agli articoli 3 e 4 della Deliberazione AIPA 13 dicembre 2001, n° 42;

v) per *Servizio*, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

## **SEZIONE II - DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 3**

#### **Aree organizzative omogenee**

1. Per la gestione dei documenti, l'Amministrazione ha istituito l'area organizzativa omogenea "Comune di Montopoli in Val d'Arno", composta dall'insieme di tutte le sue strutture, ovvero dalle Unità Organizzative e dagli organi istituzionali.

2. Nell'allegato n. 1 sono riportati il codice identificativo dell'area, e l'insieme degli uffici utente che la compongono, con la loro articolazione gerarchica.

#### **Articolo 4**

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

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea "Comune di Montopoli in Val d'Arno", l'Amministrazione ai sensi dell'art. 61, comma 1, del Testo Unico, ha individuato un Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi; esso è funzionalmente individuato nell' U.R.P. - Protocollo e fa capo al Responsabile del Settore Amministrativo. Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, la direzione del Servizio è affidata al Responsabile dell'U.O. cui l'URP-Protocollo fa parte.

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

a) attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, con la distinzione tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;

b) controllo affinché le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;

c) garanzia della corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;

d) conservazione delle copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti;

e) garanzia del buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;

f) autorizzazione delle operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;

g) vigilanza sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

3. Al Responsabile del Servizio compete il costante aggiornamento del presente manuale e di tutti gli allegati.

#### **Articolo 5**

### **Conservazione delle copie del registro informatico di protocollo**

1. Ai sensi dell'art. 7, comma 5 delle "Regole Tecniche", il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

#### **Articolo 6**

### **Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti**

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali, qualora se ne abbia necessità, l'Amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai dipendenti da essa delegati a rappresentarla.

## **Articolo 7**

### **Caselle di Posta Certificata**

1. L'AOO è dotata della Casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA): [info@pec.comune.montopoli.pi.it](mailto:info@pec.comune.montopoli.pi.it). Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

2. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, solo dall'Ufficio Protocollo, come specificato al successivo art. 15, mentre per la manutenzione e la gestione tecnica è accessibile al Servizio Informatico.

3. La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile per l'invio da tutti i dipendenti che sono abilitati all'uso di protocollazione informatica.

4. Ogni servizio è dotato di mail istituzionale non certificata; le mail sono riportate nel sito istituzionale del Comune di Montopoli in Val d'Arno.

## **Articolo 8**

### **Sistema di classificazione dei documenti**

1. A seguito dell'introduzione del protocollo unico di cui al successivo art. 20 e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio, a partire dalla fase corrente, viene adottato il "Titolario di classificazione" di cui al successivo art. 38.

## **Articolo 9**

### **Protocolli diversi dal protocollo informatico**

1. Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico.

2. Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato al successivo art.22.

## **SEZIONE III – PIANO PER LA SICUREZZA INFORMATICA**

### **Articolo 10**

#### **Piano per la sicurezza informatica**

1. E' messo in atto ai sensi dell'art. 4, lett. c. delle "Regole Tecniche", il Piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni, d'intesa con il responsabile della conservazione e il responsabile dei sistemi informativi.

## **SEZIONE IV – MODALITA' DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE E LO SCAMBIO DI DOCUMENTI**

### **Articolo 11**

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

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

2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utente e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono riportate nell'allegato n° 2.

### **Articolo 12**

#### **Principi generali**

1. Secondo quanto previsto dagli artt. 40 e 71 del C.A.D., l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti necessaria.

3. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite dal Direttore Generale e dai Responsabili di Settore.

4. Le informazioni minime, riportate sui documenti, sono le seguenti:

- a) denominazione e stemma dell'Amministrazione;
- b) indicazione dell'ufficio utente che ha prodotto il documento;
- c) indirizzo completo, con eventuali numeri di telefono, fax e indirizzo mail non certificata
- d) indirizzo della casella per la posta elettronica certificata dell'Ente;
- e) luogo e data completa;
- f) numero degli allegati, se presenti;
- g) oggetto del documento;
- h) sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta;
- i) indicazione di uno o più destinatari;

### **Articolo 13**

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

1. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e nel DPCM 8 febbraio 1999.

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

## **SEZIONE V – DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 14**

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

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
  - a) servizio postale tradizionale e corrieri postali;
  - b) apparecchi telefax;
2. I documenti che transitano attraverso il Servizio postale vengono ritirati quotidianamente dall'addetto dell'Ufficio Protocollo e consegnati all'ufficio medesimo per la successiva protocollazione.
3. I documenti consegnati a mano agli uffici utente, se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, all'ufficio protocollo.
4. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consenta l'acquisizione in formato elettronico (fax management system), sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici utente.

### **Articolo 15**

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

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'area organizzativa omogenea è assicurata tramite una casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione ed accessibile solo all'ufficio preposto alla loro registrazione di protocollo. L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale per la posta certificata è quella riportata nel precedente articolo n. 7 comma 1.
2. Il Responsabile del Servizio provvede a pubblicizzare l'indirizzo postale elettronico istituzionale, per la posta certificata, con ogni mezzo di comunicazione e a trasmetterlo agli Organi competenti.
3. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28, recante standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi, così come attestato nella dichiarazione della ditta fornitrice del software, che si allega in copia al presente manuale (allegato n. 9).
4. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dall'art. 16 delle "Regole Tecniche", la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal Responsabile del Procedimento Amministrativo.
5. Le disposizioni di cui al precedente comma 4 si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica non certificata istituite per i vari servizi per consentire a tutti i cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.
6. Per le caselle di posta elettronica non certificata è a discrezione del responsabile del servizio o del dipendente a cui è affidata la gestione della casella di posta elettronica la trasmissione al protocollo per un'acquisizione formale.

## **Articolo 16**

### **Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili**

1. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.
2. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato previa la compilazione dall'interessato, di un documento autografo di presentazione.

## **Articolo 17**

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

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio Protocollo è autorizzato a fotocopiare il frontespizio del documento e ad apporre sulla copia il timbro per la segnatura di protocollo, apponendovi anche il numero della registrazione di protocollo.
2. In alternativa, l'ufficio Protocollo esegue la registrazione di protocollo ed emette una ricevuta che riporta gli estremi della registrazione, firmata dall'addetto.

## **Articolo 18**

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

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni contenute nella Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28, provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:
  - a) *messaggio di aggiornamento di conferma*: è un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza;
  - b) *messaggio di annullamento di protocollazione*: è un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
  - c) *messaggio di conferma di ricezione*: è 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 del documento stesso da parte dell'Ente;
  - d) *messaggio di notifica di eccezione*: è un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.

## **Articolo 19**

### **Affrancatura della corrispondenza in partenza**

1. L'ufficio per la tenuta del protocollo provvede alle operazioni di affrancatura della corrispondenza in partenza, comprensive di:
  - a) affrancatura lettere ordinarie, pesatura e affrancatura lettere in sovrappeso e/o fuori formato;
  - b) ricezione e accettazione delle raccomandate
  - c) verifica delle distinte di raccomandate compilate dagli uffici e registrazione di quelle pervenute senza distinte
2. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di cui al comma 1, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata all'ufficio per la tenuta del protocollo, opportunamente confezionata entro le ore 11,00.
3. L'ufficio Protocollo provvede ad effettuare i conteggi giornalieri per la spedizione della posta in partenza ed al conteggio delle spese complessive.
4. In nessun caso gli operatori dell'Ufficio Protocollo sono tenuti a prendere cognizione del contenuto dei documenti da spedire e quindi essi non devono operare alcun controllo nel merito dei contenuti dei documenti stessi.
5. Il servizio di pesatura, affrancatura e lavorazione delle raccomandate può essere affidata a ditta esterna autorizzata con atto apposito dell'Amministrazione.

## **SEZIONE VI – MODALITA' DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

### **Articolo 20**

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

1. Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza, ovvero se si tratti di un documento interno.
2. La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.
3. Ai sensi della normativa vigente, il numero di protocollo è costituito da almento sette cifre numeriche; esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.
4. Non è consentita la protocollazione di 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.
5. Non è consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta “registrazione a fronte”, vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.
6. Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalle norme.

### **Articolo 21**

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

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

formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, mediante il sistema di gestione informatizzata dei documenti.

## **Articolo 22**

### **Documenti soggetti a registrazione particolare di Protocollo**

1. Le tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare sono riportate nell'allegato n. 3.

2. Tale tipo di registrazione consente, comunque, di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriazione.

## **Articolo 23**

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

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti di cui all'allegato n.3.

## **Articolo 24**

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

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo mediante il sistema di protocollo informatico.

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

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

4. I dati obbligatori sono:

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

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

- α) data di arrivo;
- β) luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
- χ) numero degli allegati;
- δ) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
- ε) copie per conoscenza;
- φ) tipo di documento.

## **Articolo 25**

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

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma .

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

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 anche per tutti i file eventualmente allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

## **Articolo 26**

### **Segnatura di protocollo**

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

## **Articolo 27**

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

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo o etichetta sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

- a) denominazione dell'Amministrazione;
- d) data e numero di protocollo del documento;
- e) indice di classificazione.

## **Articolo 28**

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

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

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

- a) codice identificativo dell'Amministrazione
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea
- c) data di protocollo
- d) numero di protocollo
- e) indice di classificazione

- f) oggetto del documento
- g) mittente o ufficio/i mittente interno
- h) destinatario o ufficio destinatario/i interni

3. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni:

- a) persona o ufficio destinatario
- b) identificazione degli allegati
- c) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

4. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle specifiche tecniche di cui alle “Regole Tecniche” e di cui alla Circolare AIPA 7 maggio 2001, n° 28, così come dichiarato dal fornitore nell'allegato n. 9 .

## **Articolo 29**

### **Annullamento delle registrazioni di protocollo**

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

2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

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

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

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

c) le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del testo unico.

## **Articolo 30**

### **Registro giornaliero di protocollo**

1. La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.

2. Come già stabilito all'art. 5, il contenuto del registro informatico di protocollo è conservato a cura del responsabile del servizio per la conservazione elettronica dei documenti di cui al successivo art. 43.

## **Articolo 31**

### **Registro di emergenza**

1. Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro 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 condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico, e precisamente:

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 Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

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 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 32**

### **Differimento dei termini di registrazione**

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

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

## **Articolo 33**

### **Documenti inerenti a gare d'appalto**

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

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

## **Articolo 34**

### **Corrispondenza personale o riservata**

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

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

## **Articolo 35**

### **Documenti anonimi o non firmati**

1. Le lettere anonime sono soggette a registrazione di protocollo, se indirizzate genericamente al Comune, inserendo la dicitura “anonimo” nella registrazione del mittente. Se specificamente indirizzate, sono inviate al destinatario, il quale ne potrà disporre la protocollazione.

2. Le lettere con firma illeggibile, sono protocollate con la dicitura “firma illeggibile”, quale mittente.

## **Articolo 36**

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

1. I documenti ricevuti a mezzo telefax sono registrati al protocollo.

2. Qualora pervengano all’Amministrazione, successivamente per posta, gli originali, questi sono soggetti a nuova registrazione di protocollo con riferimento al precedente numero già assegnato.

## **Articolo 37**

### **Modalità di trattamento di determinate tipologie di documenti**

1. Le modalità di trattamento delle deliberazioni di Giunta e di Consiglio, delle determinazioni dirigenziali, dei decreti, delle ordinanze, dei contratti, dei documenti anonimi, dei documenti non firmati, delle fatture senza lettera di trasmissione, dei documenti di competenza di altre Amministrazioni e di altri documenti particolari, sono descritte nell’allegato n° 3.

## **SEZIONE VII - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 38**

#### **Piano di conservazione dell’archivio**

1. Il piano di conservazione dell’archivio, comprendente il titolare di classificazione ed il massimario di selezione, è riportato nell’allegato n° 4.

2. Con l’entrata in vigore del protocollo unico è adottato un unico Titolare di Classificazione corredato da un Indice alfabetico. Tale titolare è quello elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell’archivio dei Comuni, nominato con decreto del Direttore Generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali in data 18 luglio 2002.

## **Articolo 39**

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

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

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

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

### **Articolo 40**

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

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

2. All'Ufficio Protocollo del Comune spetta l'operazione di assegnazione dei documenti. Nell'allegato n. 5 sono specificate le principali tipologie di documenti trattati ed i relativi criteri di assegnazione.

### **Articolo 41**

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

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

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

3. Qualora un documento tratti argomenti imputabili a procedimenti diversi, l'ufficio protocollo a seguito della protocollazione lo smista "in copia" agli uffici interessati in modo informatico se il documento è stato acquisito in formato digitale ovvero effettua le copie ove non sia stato possibile la digitalizzazione del documento ricevuto su supporto cartaceo.

### **Articolo 42**

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

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

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

3. Nel caso in cui l’ufficio utente, entro sette giorni dall’assegnazione mediante programma, non richieda all’ufficio mittente il documento cartaceo non ancora pervenuto, quest’ultimo si intende comunque acquisito dal destinatario.

4. Nel caso in cui l'ufficio utente, entro sette giorni dall'assegnazione, mediante programma, non assuma “in carico” il protocollo assegnatoli, quest'ultimo si intende comunque acquisito dal destinatario.

### **Articolo 43**

#### **Servizio per la conservazione elettronica dei documenti**

  Il servizio per la conservazione elettronica dei documenti è svolto dal “Servizio Informatico” dell'Amministrazione che cura la gestione del Server in cui sono memorizzati i dati dell'Ente.

  Il sistema informatico, implementato presso l'Ente per la conservazione dei dati dello stesso, garantisce che le informazioni in esso memorizzate siano sempre consultabili ed estraibili.

  E' nominato un responsabile per la conservazione a norma (cosiddetta “conservazione sostitutiva”) che sovrintende al processo di conservazione sostitutiva dei documenti informatici, secondo quanto previsto dal D.P.C.M. 3.12.2013 “Regole Tecniche in materia di sistema di conservazione”; egli inoltre, d'intesa con il Responsabile della tenuta del Protocollo Informatico e valutati i costi e i benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni vigenti.

### **Articolo 44**

#### **Modifica delle assegnazioni**

1. Nel caso di un’assegnazione errata, l’ufficio che riceve il documento provvede a trasmettere l’atto all’ufficio protocollo, il quale apporterà le correzioni necessarie.

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

### **Articolo 45**

#### **Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati**

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

2. Le tipologie dei documenti da digitalizzare con lo scanner, le modalità ed i tempi di esecuzione del processo di scansione, gli uffici utente abilitati a questa operazione, sono riportati nell’allegato n. 7.

**Articolo 46**  
**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 in un formato standard abilitato alla conservazione;
  - b) verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
  - c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
  - d) memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile.

**SEZIONE IX – FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

**Articolo 47**  
**Il Fascicolo in generale**

1. La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa.

2. Il fascicolo è individuato da quattro elementi:

- Anno di istruzione (anno iniziale della pratica)
- Titolo e classe di appartenenza
- Numero di repertorio, cioè un numero sequenziale (da 1 a n), attribuito con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del titolare (es.: classe)
- Oggetto, cioè una stringa di testo che descrive compiutamente un affare e/o un procedimento amministrativo

Devono poi essere indicati il Servizio, l'Ufficio e il nominativo del Responsabile del Procedimento. L'anno va separato dalla classificazione con un trattino (-), la classificazione dal numero del fascicolo con un punto (.) e i gradi divisionali della classificazione vanno distinti fra loro con una barra (/), indicando il titolo con una cifra romana (I,II,III, etc.) e la classe con cifra araba (1,2,3,etc.). Di seguito deve essere scritto l'oggetto.

Ad esempio:

2002 – VI / 1.3 Variante al Piano regolatore generale

**Articolo 48**  
**Tipologie di fascicolo**

Si distinguono due tipologie di fascicolo:

- a) fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;
- b) fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad es.: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.)

a) Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento assegnatario del documento stesso deve provvedere 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 va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, vale a dire l'anno di apertura.

b) Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Montopoli in Val d'Arno.

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

### **Articolo 49**

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

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono protocollati dall'Ufficio mittente e consegnati in busta chiusa all'Ufficio Protocollo che ne cura la spedizione ai sensi del precedente articolo 19.

### **Articolo 50**

#### **Spedizione dei documenti informatici**

1. Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni ed integrazioni

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

3. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.

4. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "time stamping" e al rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

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

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

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

### **Articolo 51**

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

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

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

### **Articolo 52**

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

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

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

### **Articolo 53**

#### **Flusso di lavorazione dei documenti interni**

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

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

### **Articolo 54**

#### **Comunicazioni ufficiali tra uffici utente**

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

2. Questo genere di comunicazioni è gestito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, applicando la logica procedurale descritta nell'allegato n. 8.

## **SEZIONE XII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 55**

#### **Tenuta e conservazione dei fascicoli dell'archivio corrente**

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

### **Articolo 56**

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

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi da almeno tre anni e, comunque, non più necessari allo svolgimento delle attività amministrative.

2. I fascicoli cartacei così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

3. Il Responsabile del Servizio cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

4. I fascicoli che si riferiscono a pratiche concluse da almeno quarant'anni sono versati, dopo le operazioni di selezione e scarto, nell'archivio storico comunale, ai sensi dell'art. 30 del D.P.R. 1409 del 30 settembre 1963.

### **Articolo 57**

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

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione avviene con le modalità descritte nel piano di conservazione dell'archivio riportato nell'allegato n. 4.

2. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

3. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

### **Articolo 58**

#### **Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

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

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

3. All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli informatici relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività

amministrative e li trasmettono all'archivio di deposito, con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico. Il trasferimento è effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

### **Articolo 59** **Conservazione digitale**

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

2. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione ed organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

## **SEZIONE XIII - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 60** **Accesso da parte degli uffici utente**

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

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

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

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

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

5. I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali sono riportati nell'allegato n. 6.

### **Articolo 61** **Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione**

1. L'accesso alle informazioni contenute nel registro di protocollo informatico da parte dell'interessato, effettuato presso l'Ufficio Protocollo è effettuato in tempo reale. Per i dati contenuti solo sul protocollo cartaceo (antecedenti al 1994), l'ufficio provvede alla ricerca in archivio, compatibilmente con le attività ordinarie, non oltre sette giorni dalla richiesta. Il Responsabile per la tenuta del protocollo, se richiesto, fa risultare gli esiti della ricerca in apposita attestazione.

2. L'accesso diretto esterno al sistema di protocollo informatico, da parte dell'interessato, sarà possibile non appena saranno definite ed operative le modalità tecniche ed organizzative, volte ad assicurare la riservatezza delle persone e l'identificazione certa del soggetto che effettua l'accesso.

## **Articolo 62**

### **Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni**

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

2. In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni: il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario; il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione al documento spedito.

## **SEZIONE XIV - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 63**

#### **Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti**

1. Per quanto concerne le generalità delle funzioni del sistema, si rimanda alla documentazione tecnica del software gestionale Inf.or. (allegato n° 10) ed alla dichiarazione di conformità tecnica del software alla normativa vigente, riportato come allegato n° 9 del presente manuale.

2. Per le misure di sicurezza di cui all'art. 7, commi 2, 3 e 4, del DPCM 31 ottobre 2000, si rimanda al Documento Programmatico sulla Sicurezza Informatica (DPSS).

3. Il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 7, commi 1 e 6, del DPCM 31 ottobre 2000 è Microsoft Windows 2000 Server.

4. Per quanto riguarda le misure tecniche atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo e del registro giornaliero informatico di protocollo, e le misure tecniche atte ad assicurare la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si rimanda alla documentazione tecnica del software gestionale Inf.or. (allegato n° 10).

5. Le modalità di trattamento delle informazioni annullate o modificate sono descritte all'art. 29 del presente manuale.

6. Le funzioni per la gestione del registro di emergenza ed il conseguente recupero automatico dei dati sono descritti all'art. 31 del presente manuale.

7. Le modalità di trasmissione, ricezione, verifica, registrazione ed archiviazione dei documenti informatici sono riportate agli articoli 13 (formazione dei documenti), 15 e 16 (ricezione), 25 e 28 (registrazione e segnatura), 42 (recapito e presa in carico), 50 (spedizione), e 58 (archiviazione) del presente manuale.

8. Per quanto riguarda il calcolo dell'impronta dei documenti informatici, si rimanda all'allegato n° 10 (documentazione tecnica del software gestionale).

9. Le modalità di segnatura dei documenti cartacei ed informatici di cui agli articoli 9, 18 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, sono descritte agli articoli 26, 27 e 28 del presente manuale.

10. Le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici utente e tra aree organizzative omogenee, sono riportate nell'allegato n. 8 del presente manuale.