

AMBITO DI APPLICAZIONE

Il presente manuale è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi.

Il manuale descrive il sistema di gestione dei documenti e dei flussi documentali e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio; definisce le linee strategiche legate al sistema archivistico e al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate. Può essere definito come l'insieme delle norme, direttive e procedure interne che stabiliscono le modalità concrete di formazione, utilizzo e conservazione dei documenti, definiscono le responsabilità di tutte le strutture operative dell'amministrazione considerata e forniscono le informazioni necessarie ad un efficiente trattamento dei documenti.

Il manuale descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del Servizio.

SEZIONE 2. DISPOSIZIONI GENERALI

DEMANIALITÀ DELL'ARCHIVIO

I singoli documenti e l'archivio del UNIONE , in quanto ente pubblico, ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, sono beni culturali (art. 10, comma 2, lettera b), sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico (art. 53, comma 1) e quindi sono inalienabili (art. 54, comma 1, lettera d). All'Archivio, considerato unitariamente come bene culturale dalla fase corrente a quella storica, si applicano le norme previste dal Codice, che sanzionano penalmente l'eventuale violazione dell'obbligo di conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e organicità e di inventariare l'archivio storico, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (art. 30, commi 1,2, e 4 e art. 170, D. Lgs 42/2004). La Soprintendenza archivistica per il Veneto svolge compiti di tutela e vigilanza sull'Archivio.

Ai sensi del D.Lgs. 42/2004 tutti gli interventi sugli archivi devono essere autorizzati dalla Soprintendenza.

FUNZIONE DOCUMENTARIA

La funzione documentaria riveste un ruolo strategico all'interno della Pubblica Amministrazione e rappresenta una delle componenti fondamentali. Da una parte assicura la certezza del diritto per il cittadino, dall'altra supporta i processi decisionali garantendo la completezza, la qualità e la corretta sedimentazione dell'informazione amministrativa sia nella fase di attuazione delle decisioni, sia nel loro reperimento remoto. Nel procedimento si realizza il principio di documentalità, per cui ogni passaggio che conduce alla determinazione conclusiva e la stessa determinazione debbono possedere l'evidenza documentale. Tutti i documenti, indipendentemente dal loro supporto, dalla modalità di trasmissione e formazione e registrazione appartengono al sistema documentario dell'Ente e in quanto tali sono sottoposti ad attività di classificazione e fascicolazione. La gestione documentale è finalizzata, mediante gli strumenti individuati dalla normativa e dalla disciplina archivistica, ad una produzione e gestione controllata e uniforme dei documenti fin dalla loro formazione

INDIVIDUAZIONE DELL' AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti L'Unione individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Spinea composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative, così come previsto dalla vigente RUOS

Il codice identificativo nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni è: UFL8IM

Sarà cura dell'Amministrazione comunicare tempestivamente all'IPA ogni variazione delle proprie credenziali di riferimento o di modifica dell'AOO.

SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea Unione è istituito il Responsabile della Gestione Documentale che cura il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (Archivio Generale)

La gestione del Servizio è regolamentata dal presente manuale. Tutto il personale dell'Unione, ogni qualvolta produce e gestisce documenti dell'Ente, è tenuto ad attenersi a quanto previsto nel manuale. Al Servizio, in particolare, sono assegnati i seguenti compiti:

- **predisporre e aggiornare** il manuale di gestione. Il manuale di gestione viene adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Il manuale descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi;
- **organizzare** il sistema di gestione dei flussi, comprendente la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, l'assegnazione dei documenti agli uffici utente, la repertoriazione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente. L'organizzazione avviene in collaborazione con le strutture interne competenti (responsabili in materia di organizzazione del lavoro, definizione e gestione dei procedimenti amministrativi e responsabili in materia di informatica);
- **attribuire** il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni di procedura, distinguendo tra abilitazioni all'uso e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, di concerto con la struttura competente in materia di informatica;
- **garantire** lo svolgimento delle procedure in materia di registrazione e segnatura di protocollo nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- **stabilire**, in collaborazione con la struttura competente in materia di informatica, i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente della gestione dei flussi documentari;
- **garantire**, in collaborazione con la struttura competente in materia di informatica, la conservazione delle copie di sicurezza in luoghi differenti;
- **garantire** la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- **curare**, in collaborazione con la struttura competente in materia di informatica, che le funzioni del sistema siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività in caso di guasti o malfunzionamenti;
- **garantire** il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzioni di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi
- **autorizzare** le operazioni di annullamento;
- **autorizzare** l'uso del registro di emergenza;
- **vigilare** sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione;
- **stabilire**, con la collaborazione dei settori produttori, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'Archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;
- **curare** la redazione e l'aggiornamento del Piano di classificazione e gli strumenti di riferimento;
- **predisporre**, con la collaborazione dei settori e della Soprintendenza archivistica, il Piano di conservazione dei documenti;
- **effettuare**, con la collaborazione dei settori e della Soprintendenza archivistica, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nell'Archivio storico del materiale destinato alla conservazione permanente;
- **stabilire** i livelli di accesso ai documenti archivistici, le forme di consultazione interna ed esterna, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali e in armonia con i regolamenti;
- **curare** la conservazione dell'Archivio;
- **coordinare** i Responsabili dei procedimenti amministrativi per quanto di pertinenza del sistema documentario.

Le figure apicali di settore ed i responsabili dei procedimenti da essi identificati hanno il compito di:

- **curare** la protocollazione della posta in uscita;

- **curare** nei casi previsti la protocollazione della posta in entrata provvedendo alla relativa classificazione e fascicolazione;
- **curare** la corretta fascicolazione per la documentazione in entrata protocollata e classificata dal Servizio Archivistico e ad essi destinata;
- **gestire** i fascicoli ed i documenti (analogici e digitali) relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno.
- **provvedere** alla corretta formazione e gestione dei fascicoli, curando la selezione in itinere e il loro versamento a chiusura della pratica;
- **collaborare** alla manutenzione del sistema;
- **conservare** i fascicoli attivi;
- **trasmettere** al Servizio archivistico i fascicoli da trasferire all'archivio di deposito.

UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

Il registro del protocollo dell'Unione è unico.

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, la numerazione delle registrazioni di protocollo è rigidamente progressiva, fa capo ad un unico registro informatico, corrisponde all'anno solare (inizia da 1 al principio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre) ed è composta da almeno sette cifre. Sono possibili registrazioni particolari. La numerazione è generata tramite un'apposita procedura informatica, utilizzabile da più postazioni contemporaneamente, che assegna automaticamente il numero di protocollo a ciascun documento registrato.

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentito l'utilizzo dello stesso numero di protocollo per un documento in arrivo e per quello in partenza, anche se sono strettamente correlati tra loro.

Nel caso il documento sia accompagnato da allegati, viene protocollato il documento e gli allegati vengono indicati nel numero, ovvero descritti nel protocollo informatico. Ove necessario possono riportare la segnatura del documento protocollato.

MODELLO ORGANIZZATIVO ADOTTATO PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

Per gestione dei documenti si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo, che prevede la partecipazione attiva di più soggetti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere le funzioni di propria competenza, sotto il coordinamento del Servizio Archivistico.

All'interno dell'AOO:

- tutta la corrispondenza IN ENTRATA/IN INGRESSO è gestita dal Servizio Archivistico e dalle postazioni di protocollazione decentrata istituite presso l'Ente che provvederanno alla registrazione e classificazione;
- la corrispondenza IN USCITA e INTERNA è gestita dal Servizio Archivistico e dalle postazioni di protocollazione decentrata istituite presso tutti i settori, che provvederanno alla registrazione e classificazione;
- la formazione dei fascicoli compete ed è gestita dai Settori/Servizi destinatari competenti.

STRUMENTI PER LA GESTIONE DEL SISTEMA DOCUMENTARIO

Con l'adozione del Manuale di gestione vengono adottati i seguenti strumenti di gestione archivistica:

- | **Piano di classificazione** (Allegato 1)
- | **Piano di conservazione** (Allegato 2)
- | **Piano di formazione dei fascicoli** (Allegato 3)
- | **Elenco Formati dei documenti informatici** che per le loro caratteristiche sono, al momento attuale da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico ex DPR 13 novembre 2014 pubblicato su GU n. 8 del 12.01.2015 (Allegato 4)
- | **Glossario** ex DPR 13 novembre 2014 pubblicato su GU n. 8 del 12.01.2015 (Allegato 5)
- | **Standard e specifiche Tecniche del documento informatico e del sistema di conservazione** ex DPR 13 novembre 2014 pubblicato su GU n. 8 del 12.01.2015 (Allegato 6)
- | **Specifiche tecniche del Pacchetto di archiviazione** ex DPR 13 novembre 2014 pubblicato su GU n. 8 del 12.01.2015 (Allegato 7)
- | **Metadati relativi al documento informatico, al documento amministrativo informatico e al fascicolo informatico** ex DPR 13 novembre 2014 pubblicato su GU n. 8 del 12.01.2015 (Allegato. 8)
- | **Fac simile verbali versamento, copertina fascicoli**(all.9)

CASELLA ISTITUZIONALE

L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale certificata dell'Unione è unionedelmiranese.ve@pecveneto.it

DIRITTO DI ACCESSO, CONSULTAZIONE E TUTELA DEI DATI PERSONALI

Tutte le procedure amministrative sono predisposte e svolte nel rispetto delle norme sul diritto di accesso e sulla protezione dei dati personali e sensibili.

I dipendenti dell'Unione nell'esercizio delle proprie funzioni pubbliche, sono tenuti al rispetto di tali norme, a non divulgare notizie, fatti, dati e documenti riservati di cui vengano a conoscenza per motivi inerenti la loro attività, a non trarne profitto personale e a non procurare danno a terzi o all'amministrazione.

L'accoglimento, il diniego o il differimento di accesso alla documentazione dell'archivio corrente è disciplinata dal vigente regolamento comunale

La consultazione dei documenti dell'archivio di deposito è consentita per motivi di ricerca storica scientifica statistica ed è subordinata al parere tecnico legato alla riservatezza fornito dal Responsabile gestione documentale sulla base del presente manuale.

Gli atti pubblici, i provvedimenti e i documenti in genere prodotti e/o detenuti dalla pubblica amministrazione sono consultabili, ad eccezione dei divieti o dei limiti previsti dalle leggi e/o regolamenti.

La consultazione avviene nel rispetto della normativa vigente, di quella in materia di beni culturali e di quanto previsto nel *Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti dei dati personali per scopi storici, allegato a) al D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196.*

Non è consentito al personale afferente all'Archivio Generale ed al personale delle postazioni di protocollazione decentrata fornire notizie dirette in merito ad affari o procedimenti amministrativi di cui siano a conoscenza ma che non sono di propria competenza. Compito degli operatori è indicare esclusivamente il numero della registrazione di protocollo e la relativa UOR (unità operativa competente) competente.

La tutela dei dati personali è garantita ai sensi del relativo Regolamento e dalle disposizioni di legge in materia.

La banca dati (anagrafica) collegata ai corrispondenti va mantenuta e implementata per i dati ritenuti essenziali, in osservanza del principio di necessità del trattamento dei dati personali, come previsto dall'art. 3 del D.Lgs 196/2003.

CONTROLLO SUL PROCESSO DI FORMAZIONE E SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE

Il processo di informatizzazione della memoria documentaria deve includere il controllo sulla corretta formazione del documento e di tutte le fasi del documento, inclusa la conservazione. La semplificazione dei processi, la diminuzione delle fasi e dei passaggi che spesso producono iper-produzione documentaria, lo snellimento dei procedimenti, l'utilizzo dell'intranet e dei portali, sono riconosciuti quali obiettivi da perseguire.

REGIME GIURIDICO DEI DOCUMENTI

I documenti ricevuti, spediti e prodotti nel corso del trattamento degli affari sono parte del patrimonio indisponibile dell'Unione e sono soggetti al regime proprio dei beni del demanio pubblico.

In quanto prodotti e/o ricevuti da un ente pubblico i singoli documenti e l'Archivio dell'Unione sono beni culturali fin dalla loro origine e come tali inalienabili. In quanto tali sono sottoposti a particolari forme di tutele e garanzie.

L'eliminazione dei documenti è possibile soltanto per quelle tipologie documentarie di scarso valore storico-culturale e per le quali, decorso un certo termine, viene meno il valore amministrativo; l'eliminazione inoltre è sempre subordinata all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per il Veneto

SEZIONE 3. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

I DOCUMENTI DELL'UNIONE

Per documento amministrativo si intende una rappresentazione comunque formata del contenuto di atti detenuti dall'Unione, indipendentemente dalla loro natura pubblicistica o privatistica, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Per documenti dell'unione si intendono i documenti prodotti, spediti e ricevuti, o comunque acquisiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, dagli organi e dagli uffici nello svolgimento della loro attività istituzionale.

Tali documenti, connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, riconosciuto quale vincolo archivistico, costituiscono l'Archivio.

CONTENUTO DEI DOCUMENTI

Ogni documento deve trattare un solo oggetto e riferirsi a un solo fascicolo, deve essere predisposto utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando l'uso di forme e costruzioni involute, sigle e locuzioni ambigue. Particolare cura andrà attribuita anche all'"oggetto", che dovrà essere una equilibrata sintesi del contenuto, redatto secondo forme normalizzate, evitando rinvii e riferimenti, che pregiudichino la comprensione del testo. Si veda anche l' Oggettario All. n. 9

DISTINZIONE DEI DOCUMENTI IN BASE ALLO STATO DI TRASMISSIONE

I documenti del carteggio amministrativo in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- **documenti in arrivo** (in entrata): documenti con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti e acquisiti dall'Unione nell'esercizio delle sue funzioni e per lo svolgimento delle proprie attività
- **documenti in partenza** (in uscita): documenti, con rilevanza giuridica-probatoria, prodotti dal personale dell'Unione nell'esercizio delle sue funzioni e nello svolgimento delle attività amministrative e spediti a soggetti differenti
- **documenti interni**: documenti prodotti all'interno di ogni Settore oppure scambiati fra le diverse strutture operative. Si distinguono in documenti informali di preminente carattere informativo, documenti preparatori o accompagnatori o propedeutici formati o acquisiti durante lo svolgimento delle attività interlocutoria e conoscitiva e documenti formali di preminente carattere giuridico-probatorio, con rilevanza procedimentale, redatti dai settori nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti, stati o qualità inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative da parte di terzi.

TRATTAMENTO DEI DOCUMENTI

I documenti in arrivo sono registrati sul protocollo informatico unico a cura:

- dell'Archivio Generale e delle postazioni gestionali decentrate/ufficio utente abilitate.

Gli utenti abilitati alla registrazione in arrivo devono anche curarne la classificazione e, se in grado, anche la fascicolazione a livello informatico.

I documenti in partenza sono registrati, classificati e fascicolati a livello informatico dall'Archivio Generale e dagli utenti abilitati in ciascuna Settore/Servizio

I **documenti interni** sono registrati a protocollo qualora abbiano carattere giuridico-probatorio, con rilevanza procedimentale come disciplinati al precedente paragrafo e sono classificati e fascicolati dagli utenti abilitati in ciascuna struttura organizzativa. Il responsabile della formazione, gestione e corretta conservazione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento in atto, fino al suo versamento all'Archivio generale, è il RPA (Responsabile del Procedimento).

FORMA DEI DOCUMENTI

I **documenti interni formali** ed informali dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.

Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici interni formali di rilevanza giuridico probatoria avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico; il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato. Per i **documenti interni informali**, la cui conservazione è facoltativa, vale quanto sopra in materia di formazione, ad eccezione dell'obbligatorietà di sottoscrizione e di protocollazione.

I **documenti in partenza** possono essere redatti in forma analogica oppure digitale nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento informatico e in base alle scelte operate dall'Ente.

I **fax** sono considerati documenti analogici. Per legge soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale. Sul documento trasmesso tramite fax deve essere apposta la dicitura «Trasmesso solo via fax». La copertina del fax non sostituisce la lettera di trasmissione o il documento.

FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI

I documenti in partenza, a prescindere dal supporto, devono garantire la presenza delle seguenti informazioni:

1. elementi relativi all'individuazione dell'Autore
 - sigillo ufficiale (stemma) del Comune e dicitura "Unione dei Comuni del Miranese"
 - indicazione del settore (UOR) ed eventuale Servizio/ufficio
 - indirizzo completo dell'Ente: piazza, numero civico, CAP, città. codice fiscale e partita IVA
 - numero di telefono e di FAX
 - indirizzo istituzionale di posta elettronica (PEC)
 - eventuale orario di apertura
2. elementi relativi alla individuazione e descrizione del documento
 - data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso
 - numero di protocollo
 - eventuale numero di repertorio
 - indice di classificazione (titolo/classe, numero di fascicolo)
 - numero e descrizione degli allegati
 - numero di collegamento o di riferimento ad eventuale precedente
 - numero e data del documento a cui si risponde
 - oggetto del documento
3. individuazione del destinatario del documento
 - nome e cognome (per le persone) / ragione sociale (per gli enti e le ditte)
 - indirizzo completo: via/piazza, numero civico, CAP, città
4. individuazione del dirigente e/o del responsabile del procedimento

- firma autografa del dirigente o del responsabile del procedimento sui documenti analogici e riferimenti al firmatario sui documenti informatici
- telefono e fax del RPA

Nel caso si utilizzino modelli di carta intestata previsti da accordi e progetti in comune con altri enti deve sempre essere immediatamente identificabile l'autore del documento e apparire in modo chiaro "Unione dei Comuni del Miranese"

REDAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

I documenti cartacei devono essere prodotti in un numero di originali predefiniti, quanti sono i destinatari più un esemplare da conservare nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento.

Le delibere e le determinate devono essere di norma redatte in almeno due esemplari: un originale deve essere conservato nella serie archivistica del relativo repertorio, il secondo deve essere conservato nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento trattato.

REDAZIONE E FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici rispettano gli elementi formali e sostanziali indicati per quelli analogici. Prima della loro sottoscrizione con firma digitale sono convertiti in formati non proprietari, aperti e standard al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura e la consultabilità.

SOTTOSCRIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronica/digitale conforme alle disposizioni di legge. A tal fine l'Unione si avvale dei servizi di una *Certification Authority* iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori.

BANCHE DATI

Le banche dati che attengono alla gestione amministrativa e che danno luogo a documenti appartengono al sistema documentario e devono rispettare determinate caratteristiche. Sono soggette a descrizione e inserite nel Piano di conservazione (All. 3).

SITI ISTITUZIONALI

Il sito istituzionale web e gli altri sistemi informativi di tipo istituzionale disponibili su Internet appartengono, per la tipologia di documenti e di dati pubblicati, al sistema documentario e sono riconosciuti quali memoria privilegiata prodotta dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni. Fra i credits devono essere indicati i responsabili del sito e dei contenuti pubblicati, le modalità di aggiornamento, i link alle pagine sostituite. Tutte i contenuti devono essere datati. Le modalità di conservazione sono delineate nel Piano di conservazione.

SEZIONE 4. DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

MODALITÀ DI RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Le modalità di ricezione dei documenti possono essere:

- *Brevi manu* (normale o notificata)
- Servizi postali
- Fax
- Telegramma
- Telematica, mediante la casella di posta elettronica certificata istituzionale per i documenti digitali

I documenti, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire:

- agli **uffici abilitati alla registrazione sul registro di protocollo della corrispondenza in arrivo (solo brevi manu, via fax e telematica)**.

I documenti inviati a mezzo di posta elettronica senza firma digitale non soddisfano il requisito della forma scritta¹.

Nel caso di documenti o messaggi privi di firma digitale inviati a mezzo di casella elettronica ordinaria a indirizzi personali di posta elettronica dei dipendenti e Amministratori, nel caso il Dirigente/Responsabile del Procedimento ritenga che debbano essere protocollati in quanto comportano l'avvio di un procedimento/un'istruttoria e possono venire ad assumere rilievo formale e rilevanza giuridico probatoria, devono essere seguite le seguenti modalità alternative:

- possono essere stampati (messaggio ed eventuali allegati) con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto tramite posta elettronica", l'indicazione dell'autore del documento e siglati. Tale documento cartaceo deve quindi essere registrato (dal protocollista di settore ovvero dall'Archivio generale qualora non si sia in grado di procedere in forma decentrata), classificato, smistato, assegnato, fascicolato e conservato come un documento analogico;
- possono essere inviati all'indirizzo PEC dell'Unione con contestuale inoltro per conoscenza agli uffici interessati. Si provvede poi a smistare per competenza/conoscenza ai Settori/Servizi interessati il documento protocollato tramite l'applicativo di protocollo informatico.

È responsabilità e facoltà del RPA richiedere al mittente di inviare il documento in altra forma e con sottoscrizione autografa o firma digitale.

RICEZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

La corrispondenza su supporto cartaceo può pervenire all'Area Organizzativa Omogenea attraverso :

1. il servizio di posta tradizionale
2. la consegna a mano
3. gli apparecchi telefax

¹ L'invio di una e-mail ordinaria non è considerato dalle norme del diritto civile uno strumento che, di per sé, abbia il minimo valore liberatorio rispetto all'obbligo di produrre un documento ("I-GED", 2005, pp. 6-8), in quanto documento scritto, trascritto ma non sottoscritto. Il documento è quindi considerato privo del requisito di attribuzione certa o accertabile e di provenienza e paternità in grado di conferirgli efficacia di scrittura privata. L'e-mail ordinaria non fornisce informazioni certe su chi ha inviato il messaggio ma neppure su chi sia l'utente che ha titolo per l'uso del sistema ed è responsabile dell'apparecchio trasmittente a meno che non si usino sistemi di posta elettronica certificata e sistemi di protocollazione (si veda l'intervento del legislatore nel codice dell'amministrazione digitale)

I documenti in arrivo soggetti alla registrazione di protocollo devono pervenire all'Archivio generale ovvero anche agli altri uffici abilitati alla registrazione sul registro di protocollo della corrispondenza in arrivo secondo le modalità indicate al precedente paragrafo.

Le buste contenenti le domande di partecipazione e le offerte, relative a gare di appalto o agli affidamenti in economia, sono soggette alla registrazione di protocollo, all'atto della ricezione con le modalità ammesse (servizi postali ovvero brevi manu).

Contestualmente alla registrazione di protocollo, l'Archivio generale appone su ogni busta protocollata anche il timbro di arrivo.

Al termine di ogni giornata lavorativa, si trasmette al RPA tutte le buste concernenti gare pervenute e registrate a protocollo nella giornata, unitamente alle buste protocollate.

APERTURA DELLE BUSTE

Tutte le buste sono aperte a cura dell'Archivio Generale e/o dalle postazioni gestionali decentrate/uffici utenti abilitate alla protocollazione in entrata, anche quelle indirizzate nominativamente al personale.

Non sono aperte le buste:

- riportanti le diciture: riservato, personale, confidenziale, spm/sgm (sue proprie mani/sue gentili mani) o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata;
- riportanti le diciture: offerta, gara d'appalto, preventivo-offerta o comunque la confezione rechi la dicitura «non aprire».

Qualunque dipendente riceva tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi dell'Unione è tenuto a provvedere alla loro consegna all'Archivio generale oppure alle postazioni gestionali decentrate del proprio settore per la tempestiva protocollazione.

RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici (con firma digitale) sono ricevuti sulla casella di posta elettronica certificata istituzionale integrata con il sistema di protocollo e con la verifica della firma. Su tale casella possono essere ricevuti messaggi/documenti provenienti da PEC istituzionali, da PEC non istituzionali, da caselle normali, istituzionali o meno. Nel caso in cui un documento informatico (con firma digitale) sia ricevuto nella casella personale dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale e il mittente dovrà essere informato del corretto indirizzo. I messaggi/documenti ricevuti sulla PEC sono protocollati e classificati dall'Archivio generale o dai RPA dove tale casella di posta certificata istituzionale nominativa è stata attuata, che provvede alle assegnazioni, in base a quanto previsto nella specifica sezione.

RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna diretta di un documento cartaceo, gli uffici che ricevono i documenti in arrivo possono eseguire la registrazione e rilascia ricevuta, ottenuta tramite la procedura del protocollo, indicante gli estremi della segnatura. Nel caso di ricezione informatica, la notifica di avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dall'Unione.

SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI

I documenti pervenuti su supporto cartaceo e registrati all'Archivio generale ovvero dalle postazioni gestionali decentrate/uffici utenti abilitati alla protocollazione in entrata, sono consegnati giornalmente da personale appositamente incaricato ai Settori/Servizi competenti i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito. I documenti informatici sono resi disponibili agli uffici competenti tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio o dell'operatore cui compete la trattazione del relativo procedimento amministrativo.

L'assegnazione è effettuata sulla base delle unità valorizzate nel sistema di protocollo e secondo le modalità definite dai Dirigenti con proprio atto organizzativo.

Al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione, smistamento e/o assegnazione, i documenti ricevuti, sono fatti pervenire in originale agli uffici competenti ed in copia a tutti gli uffici che possano esserne coinvolti.

I documenti informatici sono resi disponibili agli uffici competenti che ne curano la fascicolazione e agli uffici che possono esserne coinvolti.

Al Responsabile del procedimento competono le successive operazioni di gestione e tenuta del documento nel fascicolo.

CORREZIONE DI UNA ASSEGNAZIONE

Nel caso di una assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento rifiuta con sintetica motivazione il documento all'Archivio Generale, che provvederà alla riassegnazione.

La restituzione o l'inoltro devono essere immediate e tempestive e avvenire non oltre i 3 giorni lavorativi dalla data di registrazione di protocollo.

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

SCANSIONE

Si precisa che la scansione non costituisce conservazione sostitutiva e che i documenti scansionati sono semplici copie ovvero hanno lo stesso valore di una fotocopia.

SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

La trasmissione dei documenti all'esterno dell'Area Organizzativa Omogenea, successivamente la classificazione, fascicolazione e la registrazione di protocollo, può avvenire attraverso i seguenti mezzi:

- Posta Elettronica Certificata istituzionale (PEC)
- servizio di posta tradizionale (certificata, raccomandata, posta prioritaria, assicurata, corriere);
- apparecchi telefax;
- consegna diretta al cittadino e alle imprese (anche attraverso notifica a mano a mezzo dei Messaggi Notificatori per conto dell'Unione)

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

singoli Servizi consegnano la posta in spedizione all'ufficio abilitato in busta aperta e già indirizzata. All'ufficio di spedizione competono le operazioni di pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità.

CIRCOLAZIONE DEI DOCUMENTI INTERNI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

I documenti interni formali soggetti alla protocollazione, devono essere registrati sul protocollo informatico classificati, fascicolati e trasmessi a cura del RPA. La loro registrazione deve essere effettuata una sola volta dall'Archivio generale ovvero dalle postazioni di protocollazione decentrate abilitate del settore mittente.

Il destinatario del documento interno si limiterà nel protocollo informatico alla "presa in carico". Se la UOR ricevente a seguito della richiesta è tenuta a fornire un parere, una risposta, o in generale a riscontrare con un proprio documento, a sua volta interno di carattere formale, La UOR che riceve il documento di risposta non protocolla il documento e il RPA lo inserisce nel fascicolo cui si riferisce. L'originale è assegnato alla UOR competente del fascicolo, all'interno del quale andrà conservato, indipendentemente dal suo autore.

I documenti interni, che pur non rivestendo un carattere giuridico-probatorio tale da comportare la necessità di registrazione a protocollo, rivestono importanza quale testimonianza dei processi decisionali e dell'attività complessiva dell'ente, possono comunque essere classificati e fascicolati, affinché rimanga traccia anche dell'attività interlocutoria e conoscitiva dell'ente in tutte le sue fasi. La classificazione e la fascicolazione sono effettuate da ogni singolo RPA.

SEZIONE 5. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

LA REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi sono registrati.

La registrazione viene effettuata attraverso due modalità:

- registrazione di protocollo
- registrazione a repertorio.

I documenti ricevuti e spediti dall'Unione, indipendentemente dal supporto e ad eccezione di quelli specificatamente indicati nel paragrafo "documenti esclusi dalla registrazione di protocollo" sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Per registrazione di protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale.

La registrazione strettamente intesa riguarda il trattamento dei documenti sotto il profilo giuridico-probatorio.

IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

Il registro di protocollo, anche in ambiente digitale, è **atto pubblico di fede privilegiata**², che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. È idoneo a certificare il momento di formazione di un documento prodotto dall'amministrazione, mentre per i documenti ricevuti certifica l'ingresso del documento nel sistema documentale a partire da una certa data e ne sottende il suo trattamento, ma non ne garantisce la regolarità e la piena validità ai fini procedurali

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

Le registrazioni di protocollo non sono modificabili. La registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità di inserire i dati individuati come obbligatori in più fasi successive.

ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali.

I dati obbligatori, registrati in forma non modificabile, definiti dalla normativa sono:

- data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema
- numero di protocollo progressivo annuale composto di almeno 7 cifre numeriche, generato automaticamente dal sistema
- mittente per il documento in arrivo / destinatario per il documento in uscita
- oggetto del documento

² Le principali sentenze sul protocollo (Corte Suprema di Cassazione, terza Sezione penale, n. 1571 del 23 maggio 1966 che ha stabilito che il registro di protocollo è un "atto pubblico originario, che fa fede della tempestività del ricevimento e della spedizione di un atto del privato o della pubblica amministrazione, indipendentemente dalla regolarità dell'atto stesso", ma anche Cassazione penale sez. V 6 ottobre 1987 oppure Consiglio di Stato, 1993, I, 838) fanno rientrare tale registro nella categoria degli atti che viene denominata "atti pubblici" e la cui definizione si ritrova all'art 2699 del Codice Civile: "L'atto pubblico è il documento redatto, con le richieste formalità, da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli pubblica fede nel luogo dove l'atto è formato". Tale definizione si completa con il dettato dell'articolo successivo a proposito dell'efficacia dell'atto pubblico: "L'atto pubblico fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza del documento dal pubblico ufficiale che lo ha formato, nonché delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta avvenuti in sua presenza o da lui compiuti". Ogni atto pubblico è quindi dotato di una forza probatoria privilegiata, così come evidenziato da numerose sentenze. Cfr. A. Romiti, *Le principali sentenze sul protocollo*, Sal editoriale, 1995.

- data e numero del protocollo del documento ricevuto, se disponibili
- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, generata impiegando la funzione di HASH (sequenza di bit che identificano in maniera univoca il documento)

La registrazione dei dati obbligatori è effettuata in un'unica soluzione.

E' inoltre obbligatoria la classificazione archivistica, ma trattandosi di dato gestionale è modificabile; la classificazione viene attribuita dall'operatore di protocollo contestualmente alla registrazione e, se errata, corretta successivamente Responsabile Gestione Documentale

I dati opzionali ritenuti opportuni per una corretta gestione giuridica-archivistica della documentazione sono:

- numero degli allegati
- descrizione degli allegati³
- unità organizzativa responsabile del procedimento
- responsabile del procedimento amministrativo
- classificazione archivistica (comunque obbligatoria in fase di registrazione di protocollo)
- data di arrivo e partenza
- mezzo di ricezione / mezzo di spedizione
- collegamento a documenti precedenti e susseguenti
- indicazione degli allegati su supporto informatico
- copie per conoscenza
- collegamento con il procedimento
- tipo di supporto
- tipo di documento
- indicazione del livello di riservatezza
- immagine informatica del documento.

Sono dati non obbligatori ma essenziali i dati legati alla gestione dell'archivio (denominazione del fascicolo, data di apertura del fascicolo, data di chiusura del fascicolo, repertorio dei fascicoli, tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto, scadenziario) richiamati alla sezione 7 (vedasi anche all. n. 3 e quelli legati alla gestione delle banche dati: ulteriori informazioni sul mittente/destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio/femmina), indirizzo completo del mittente/destinatario, codice fiscale, partita iva, recapito telefonico, fax, e-mail.

MODALITÀ DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

I documenti pervenuti all'Unione da altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in entrata.

I documenti inviati dall'Unione ad altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in uscita: un medesimo documento inviato a più destinatari avrà pertanto un medesimo numero di protocollo.

I documenti interni formali di carattere giuridico-probatorio sono registrati una sola volta come documenti interni in conformità con quanto previsto dal paragrafo "circolazione dei documenti interni soggetti a registrazione di protocollo".

DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

³ La descrizione degli allegati non è prevista dalla normativa (cfr. D.P.R. 445/2000, art. 53), tuttavia una interpretazione più estensiva suggerisce di includere la descrizione del numero e del contenuto degli allegati.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo anche se provenienti da pec i documenti di cui al comma 5 dell' articolo 53 del Dpr 445/2000. Il Responsabile del Servizio, in accordo con i RPA, provvede ad adottare apposite istruzioni per la eventuale esclusione dalle operazioni di registrazione di protocollo di altre tipologie documentarie:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali P.A.
- Notiziari P.A.
- Giornali, Riviste, Libri e pubblicazioni su qualunque supporto, neppure se accompagnati da lettera
- Materiali pubblicitari (locandine, volantini, prestiti personali, ecc.)
- Materiali statistici
- Le note di ricezione delle circolari
- Atti preparatori interni, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi
- Inviti a manifestazioni, con esclusione di quelli attinenti al cerimoniale.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti soggetti a registrazione particolare su appositi registri:

- Determinazioni (serie originale cartacea)
- Contratti/Convenzioni (serie originale cartacea)
- Buoni d'ordine
- Mandati e reversali
- Verbali elevati per infrazioni al codice della Strada

PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Di norma, sono oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti informatici. I documenti ricevuti sulla casella PEC istituzionale sono oggetto di registrazione di protocollo ai sensi degli articoli 40 bis e 47 del Dlgs 82/2005.

Prima della registrazione deve essere verificata la validità della firma. A fronte dell'esito positivo il sistema deve produrre in un campo apposito l'indicazione esplicita della verifica con esito positivo completo di data e ora e deve conservare l'impronta in chiaro. Tutti i documenti informatici devono avere un file di segnatura, che dovrà essere sottoposto, insieme al documento, al processo di conservazione.

DOCUMENTI CARTACEI SOTTOPOSTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Tutti i documenti cartacei soggetti a registrazione particolare sono sottoposti a registrazione in repertori appositi.

Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni;

- i dati identificativi di ciascun atto (autore, oggetto, data: registrati in modo non modificabile)
- i dati di classificazione e fascicolazione
- il numero di repertorio, che è un numero progressivo annuale (registrato in modo non modificabile).

SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000).

La registrazione di protocollo e la segnatura costituiscono una operazione unica e contestuale. Hanno entrambe natura di atto pubblico.

La segnatura di protocollo viene apposta di norma sul recto del primo foglio del documento analogico mediante timbro o etichetta adesiva, che può contenere anche barcode identificativo del documento.

Il software assegna automaticamente la segnatura al documento informatico, riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento analogico.

ELEMENTI DELLA SEGNATURA

L'Unione recepisce come elementi della segnatura di protocollo sia le informazioni minime attinenti alla funzione giuridico-probatoria, che informazioni di carattere gestionale.

Gli elementi sono:

identificazione della AOO: « UNIONE DEI COMUNI DEL MIRANESE »

numero progressivo di protocollo e data

indice di classificazione e fascicolo

Nel caso di documenti informatici i dati di segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente e comprendono anche:

- oggetto del documento
- mittente
- destinatario.

DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, il Responsabile della Gestione Documentale autorizza il differimento dei termini di registrazione.

Il differimento è disposto dal Responsabile della Gestione Documentale che individua i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro con la data di arrivo oppure nel caso di documenti pervenuti tramite interoperabilità alla data di consegna .

Il differimento dei termini di registrazione si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile deve descrivere nel provvedimento.

PROTOCOLLO PARTICOLARE O RISERVATO

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per: documenti relativi a vicende o a fatti privati o particolari (dati sensibili⁴ come definiti

⁴ Per dati sensibili si intendono i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a

dal Codice in materia di protezione dei dati personali, art. 4, comma 1, lettera d). I documenti registrati con tali forme appartengono al protocollo particolare (o “protocollo riservato”), costituito dalle registrazioni sul protocollo informatico unico il cui accesso è autorizzato solo alle persone indicate, in rapporto alle tipologie documentarie e ai procedimenti amministrativi.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare sono individuate dal Responsabile della Gestione Documentale su indicazione del dirigente competente e/o del Segretario dell’Unione per la tipologia. La documentazione da sottoporre a protocollo particolare può essere individuata con l’apposizione della firma o nota autografa sul documento da registrare.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ma la visibilità sarà inibita con la dicitura “riservato” e sarà consentita solo alle persone autorizzate.

I documenti registrati sul protocollo particolare divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini secondo le procedure previste dalla normativa vigente.

ANNULLAMENTO E MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti ed esclusivamente su autorizzazione del Responsabile della Gestione Documentale” o del suo delegato.

L’annullamento anche di una sola informazione assegnata e registrata in forma non modificabile, determina l’automatico e contestuale annullamento dell’intera registrazione di protocollo.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate dal sistema e sono evidenziate con una dicitura che rende inequivocabilmente identificabile la registrazione modificata e gli estremi di annullamento. L’indicazione dell’annullamento della registrazione va apposta anche sul documento, tramite barratura della segnatura, se cartaceo. Nel caso di restituzione ad altra persona fisica o giuridica, copia del documento deve essere conservato nel fascicolo corrispondente. L’annullamento è predisposto periodicamente, sulla base delle motivazioni indicate, dal responsabile del Responsabile della Gestione Documentale, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, che individua le registrazioni da annullare.

Le richieste di annullamento, contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell’annullamento, e se il documento è stato riprotocollato correttamente, l’indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento, devono essere trasmesse utilizzando le funzionalità previste dalla procedura informatica

Eventuali errori di digitazione dei dati immutabili che possano verificarsi nell’inserimento dei dati e che possano pregiudicare le funzioni di ricerca possono essere segnalati entro la giornata stessa all’Archivio Generale, che valuterà l’opportunità di provvedere alla correzione dei dati, senza pregiudicare il contenuto giuridico dei medesimi, oppure richiedere l’annullamento. Il sistema consente la stampa del registro delle modifiche effettuate.

REGISTRO ANNUALE DI PROTOCOLLO

carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale.

Entro il mese di marzo il responsabile provvede alla stampa del registro di protocollo (cartacea oppure in formato elettronico) dell'anno precedente. Verificata la congruità delle registrazioni si provvede allo scarto dei registri giornalieri.

Le registrazioni di protocollo vengono comunque mantenute in linea ai fini della consultazione.

REGISTRO DI EMERGENZA

Il Responsabile della Gestione Documentale autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste nel manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro.

All'inizio di ogni anno il responsabile provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare le procedure si prolunghi oltre 24 ore per cause di eccezionali gravità, il responsabile può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro vanno riportati gli estremi del provvedimento.

Per ogni giornata è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.

La sequenza numerica utilizzata, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario nell'AOO.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema 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.

DESCRIZIONE DELLE PROCEDURE PER LA REGISTRAZIONE

L'oggetto del documento in fase di registrazione di protocollo e le intestazioni di anagrafica dei corrispondenti non sono elementi marginali nelle definizioni dei sistemi informativi e in particolare di quelli documentari. L'assenza di criteri comuni in fase di inserimento dei dati possono determinare enormi difficoltà nel recupero efficiente dei documenti nonché di conservazione di collegamenti essenziali a fini giuridici. Scrivere gli oggetti e le denominazioni dei corrispondenti secondo regole precise e condivise è sostanziale per governare la gestione dei documenti e per garantire la loro effettiva reperibilità e testimoniare l'esistenza.

La rilevanza di questi contenuti trova conferma nelle disposizioni normative che in questi anni hanno accompagnato il processo di informatizzazione dei sistemi documentari delle pubbliche amministrazioni: i corrispondenti e l'oggetto del documento sono fra gli elementi individuati fra quelli essenziali per lo sviluppo dei processi di interoperabilità e l'art. 9 del DPCM 31 ottobre 2000 individua un formato standard per assicurare la loro condivisione immediata tra diversi sistemi di protocollo informatico. La normalizzazione di forma e contenuti nella redazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico è una delle più importanti garanzie per l'identificazione e la reperibilità dei documenti. Il registro di protocollo, oltre alla sua funzione giuridica probatoria che una registrazione coerente

garantisce per il supporto ai processi decisionali dell'Ente, svolge una essenziale funzione comunicativa. La normalizzazione di forma e contenuti nella redazione degli elementi obbligatori è una delle più importanti garanzie per l'identificazione e la reperibilità dei documenti, oltre per la conoscibilità dei contenuti e della loro funzione (allegato n 9)

CASI PARTICOLARI

Documenti pervenuti con firma illeggibile, privi di firma o con il mittente non identificato

Per i documenti pervenuti con firma illeggibile che contengano altri elementi per l'identificazione del mittente si procede alla compilazione dell'anagrafica, mentre nel campo oggetto (o nell'eventuale campo annotazioni) si specifica "firma illeggibile".

Per i documenti privi di firma che contengano altri elementi per l'identificazione del mittente si procede alla compilazione dell'anagrafica, mentre nel campo oggetto (o nell'eventuale campo annotazioni) si specifica "documento privo di firma".

Per i documenti pervenuti con firma illeggibile che non contengono altri elementi per l'identificazione del mittente, sono indicate in anagrafica le parole "Non identificato".

Documenti pervenuti senza alcun elemento utile alla identificazione del mittente (documento anonimo)

I documenti privi di alcun elemento utile alla identificazione del mittente, ma che contengono informazioni o dati di interesse per l'Unione e possono attivare procedimenti, sono di norma protocollati previa consultazione con il Dirigente che per materia risulta responsabile del trattamento del documento.

Se si procede alla sua registrazione l'anagrafica è identificata con "Anonimo".

Non si protocollano documenti anonimi il cui contenuto sia manifestamente inverosimile, incomprendibile o relativo a funzioni non di competenza dell'Unione.

Documenti ricevuti e trasmessi via fax

Il documento ricevuto via fax è registrato a protocollo. Il documento trasmesso da chiunque a una PA tramite telefax, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale (D.Lgs. 39/1993 e DPR 28/12/2000 n. 445, art. 43). I fax ricevuti direttamente dai settori/servizi abilitati alla registrazione dei documenti in arrivo saranno da questi protocollati, dopo l'apposizione da parte del RPA, della dicitura "documento ricevuto tramite fax, non seguirà originale" seguito da nome e firma o in alternativa trasmessi all'Archivio generale.

Nel caso al telefax segua l'originale, poiché **ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo**, a prescindere dal supporto e dal mezzo di trasmissione, si provvederà ad attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto precedentemente via telefax, previo accertamento della perfetta corrispondenza fra documento pervenuto via telefax e documento originale: qualora si riscontrassero delle difformità (date diverse, presenza del numero di protocollo sull'originale e non sul fax, firma sull'originale e non sul fax, oggetti diversi) dovrà essere considerato **diverso** e pertanto andrà registrato nuovamente. Qualora non sia possibile riscontrare la precedente registrazione del fax si procede a una nuova registrazione dell'originale (il controllo effettuato dal sistema è solo sul numero di protocollo).

Il documento in partenza trasmesso via telefax dovrà riportare la dicitura "trasmesso solo via fax, non seguirà originale". Può essere trasmesso direttamente il documento recante la

segnatura (timbro o etichetta). Se il documento viene trasmesso con questa modalità l'originale sarà spedito solo e qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

La segnatura (timbro o etichetta) deve sempre essere apposta sul documento e non sulla eventuale copertina di trasmissione, che potrà essere conservata qualora riporti eventuali annotazioni.

Documenti ricevuti sulle caselle personali di posta elettronica

I messaggi/documenti ricevuti sulle caselle personali di posta elettronica e non conformi agli standard indicati dalla normativa vigente possono essere, su richiesta del Dirigente, registrati sul registro di protocollo.

In proposito si richiama il precedente "Modalità ricezione documenti"

Nel caso in cui il documento pervenuto via posta elettronica debba essere acquisito in un procedimento amministrativo per il quale sia indispensabile verificare la certezza della provenienza del documento medesimo, l'ufficio destinatario dovrà richiedere il documento originale, che sarà il solo a essere protocollato.

Esemplari plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti dell'Unione o copie per conoscenza

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve sempre essere individuato da un solo e unico numero di protocollo, indipendentemente dal numero dei destinatari all'interno. Qualora pervenga un documento dal quale risultino più destinatari è opportuno verificare che non sia già stato protocollato. La responsabilità della conservazione dell'originale spetta al RPA, mentre i destinatari delle copie per conoscenza possono scegliere di non conservarle, una volta acquisita la conoscenza dell'oggetto.

Oggetti plurimi in uno stesso documento

Ogni documento in uscita o interno deve trattare un solo oggetto/argomento, riferirsi a un solo procedimento ed essere conservato in un solo fascicolo.

Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e dia quindi luogo a più fascicoli si deve attribuire un solo numero di protocollo al documento, lo si deve classificare tante volte quante sono le materie di competenza e quindi si provvede a creare, nel caso di documenti analogici, "copie" per gli altri destinatari/responsabili dei procedimenti, che provvederanno a fascicolarli distintamente. Tutti gli esemplari di queste "copie" devono essere conservati nel rispettivo fascicolo (dicitura "copia", documento originale in _____" seguito dall'indicazione relativa a classificazione e fascicolo).

L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie agli altri responsabili, nel caso di oggetti aventi eguale importanza l'originale è smistato al primo destinatario in indirizzo.

Sulla registrazione di protocollo (nel campo "note") deve essere riportata la dicitura "documento con oggetti plurimi" e le varie classificazioni .

Documenti cartacei in partenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni relative a documenti cartacei che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta e alla registrazione. Per esigenze di semplificazione nella registrazione si possono utilizzare le liste di distribuzione, qualora queste non siano disponibili si può utilizzare un destinatario generico se il numero dei destinatari è superiore a 5 (es: "vedi elenco in atti"). Alla registrazione può essere associato il file contenente l'elenco dei destinatari. L'elenco, in formato cartaceo, deve essere vistato dal RPA e allegato all'originale conservato col medesimo nel fascicolo.

Corrispondenza in involti con dicitura “riservato”, “personale”, “confidenziale”, “s.p.m.”, etc.

La corrispondenza viene consegnata chiusa al destinatario. Qualora tale corrispondenza afferisse a procedimenti amministrativi, il responsabile è tenuto a disporre tutte le operazioni di registrazione, segnatura, classificazione e fascicolazione. Se l'involucro contiene la dicitura spm arriva mediante raccomandata cartacea va in ogni caso protocollata

Offerte per gare, appalti, preventivi e altri plichi in busta chiusa e sigillata

La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, specificati nei relativi bandi. La segnatura deve essere apposta, sulla busta o involucro chiuso, tempestivamente e comunque nella giornata di ricevimento fatto salvo quanto previsto dalla precedente sezione “ricezione documenti cartacei”.

La segnatura sui documenti interni deve essere apposta dal responsabile del procedimento (Presidente della commissione) una volta aperte le buste. In proposito si richiama quanto definito alla sez. 4.

Documenti pervenuti erroneamente

I documenti pervenuti per errore non vanno protocollati ma devono essere immediatamente spediti al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Unione in data _____». Nel caso l'erronea destinazione venga appurata solo successivamente, si provvederà ad annullare la registrazione e ad apporre la dicitura «Annullato» sulla segnatura. Del documento andrà conservata copia da allegare alla richiesta di annullamento.

Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'Archivio Generale ovvero alla postazione di protocollo decentrata presso il Settore per la registrazione. Su ogni allegato può essere riportata la segnatura.

Ove un documento riporti l'indicazione di allegati e questi risultino mancanti, si annota tale assenza anche nella registrazione («nessun allegato» nel campo oggetto).

Qualora gli allegati siano voluminosi possono essere trattenuti dalle UOR e può essere trasmesso solo il documento di accompagnamento, sul quale si avrà cura di trascrivere il numero e la descrizione degli allegati, sottoscrivendo la nota a penna. Nella registrazione si riporta come numero quello indicato dalla UOR, e come descrizione «documenti allegati trattenuti dal servizio...».

Allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento dovranno essere trasmessi con apposito modulo o nota compilata a cura del responsabile del procedimento e contenente l'indicazione dell'indice di classificazione.

Gestione del documento non protocollato

I documenti originali non protocollati, devono sempre comunque essere classificati e fascicolati.

Gestione della posta elettronica personale

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti. In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, originale debitamente sottoscritto nel fascicolo specifico).

Esiti di accertamenti d'ufficio e controlli

Le risposte agli accertamenti d'ufficio (es. controlli sul Casellario giudiziale) e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive vengono registrate a protocollo anche nei casi in cui l'esito dell'accertamento consista nell'apposizione da parte dell'Amministrazione certificante di un timbro e di una sottoscrizione sulla richiesta dell'Ente. Il ricevimento dell'esito sarà comunque memorizzato nel registro di protocollo, utilizzando il campo note («pervenuto esito del...»).

Procedimenti che prevedano la redazione di documenti su web

Nell'eventualità di documenti per i quali sia richiesta da altre amministrazioni la redazione su web tramite specifiche form, al fine di rispettare il principio di documentalità, i documenti devono essere sottoposti a registrazione di protocollo ovvero fascicolati qualora necessario. Si rinvia al vigente Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione di Istanza, dichiarazioni e segnalazioni on line

SEZIONE 6. INTEROPERABILITÀ

RICEZIONE DEI MESSAGGI/DOCUMENTI INFORMATICI

La ricezione dei documenti informatici (con firma digitale) è assicurata dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale.

Nel caso in cui il messaggio/documento venga ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale o comunque non destinata al servizio di protocollazione, il messaggio viene inoltrato al servizio protocollo per la protocollazione oppure direttamente protocollato dal settore che lo ha ricevuto. Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta certificata istituzionale messaggi dal cui contenuto si rilevi che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO" (questa operazione è definita tecnicamente 'ripudio').

L'invio di documenti tramite PEC costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi dell'art. 21, comma 1, del decreto legislativo n. 82 del 2005 (DPCM 6 maggio 2009, art. 4, c. 4).

PROTOCOLLAZIONE DEI MESSAGGI/DOCUMENTI INFORMATICI RICEVUTI

Gli operatori autorizzati alla gestione della casella di posta certificata dell'Unione verificano almeno una volta al giorno la lista dei documenti informatici in arrivo, prendendo direttamente in carico nel sistema di protocollo informatico, previa protocollazione, nel rispetto delle casistiche sotto elencate, i documenti informatici pervenuti,

I documenti informatici ricevuti sono protocollati contestualmente alla verifica della validità della firma. Questa operazione consente di verificare l'autenticità del documento (integrità e identificazione univoca) e consente di apporre al documento una evidenza informatica – stante il valore giuridico-probatorio attribuito al registro di protocollo qualora rispetti i requisiti previsti dalla normativa - opponibile a terzi. La verifica della firma è effettuata dal sistema di gestione informatica dei documenti in uso. L'esito della verifica è esplicitato in apposito campo.

Sulla casella di posta elettronica istituzionale certificata dell'Unione (PEC), si possono ricevere sia documenti provenienti da PEC (istituzionali o meno), sia da caselle di posta elettronica semplice o ordinaria.

I documenti ricevuti sulla casella PEC istituzionale vengono protocollati nel rispetto del dettato degli artt. 40 bis e 47, del Codice dell'Amministrazione Digitale.

Non sono protocollati i documenti già esclusi dalla registrazione di protocollo e i documenti corrotti (impronta non valida) per i quali si procede alla notifica di eccezione.

PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN PARTENZA/USCITA

Prima di firmare digitalmente un documento è necessario convertirlo in uno dei formati standard (es. PDF/A).

Occorre verificare che tutti i documenti firmati, in uscita, mantengano la doppia estensione; del formato originale e il P7M assunto dopo il processo di firma digitale. Prima della protocollazione occorre procedere alla verifica della firma, l'esito positivo deve essere annotato in un campo apposito contenente data e ora. Deve essere conservata anche l'impronta in chiaro. Il sistema deve produrre la segnatura anche per il documento informatico interno. Successivamente la registrazione il documento potrà essere inviato tramite PEC istituzionale.

A fronte di una protocollazione in uscita il sistema mittente compone una mail che comprende:

- un documento principale di norma firmato digitalmente

- un numero qualsiasi di documenti allegati
- un file denominato Segnatura.xml che contiene i dati relativi alla registrazione di protocollo.

Il file segnatura.xml è il componente fondamentale dell'interoperabilità: in base alla completezza dei dati in esso contenuti (numero e data della registrazione di protocollo del mittente, codici identificativi dell'amministrazione mittente e indirizzo PEC, e altre informazioni relative alla struttura del messaggio) il sistema di protocollo ricevente è in grado di automatizzare la registrazione in entrata del messaggio ricevuto.

INVIO DI DOCUMENTI INFORMATICI TRAMITE PEC

I documenti informatici firmati digitalmente formati dall'Unione sono trasmessi tramite PEC istituzionale.

I documenti sottoscritti con firma digitale sono inviati a caselle di posta certificata istituzionale, ovvero a Pubbliche Amministrazioni iscritte come AOO all'IPA, ovvero a caselle di posta certificata intestati ad aziende, professionisti, privati (Cec-Pac) Solo nel caso di trasmissione da posta certificata a posta certificata è possibile "tracciare" l'invio di un documento, ossia sapere se è stato consegnato e ricevuto dal destinatario.

Nella comunicazione tra due caselle di PEC la garanzia dell'avvenuta spedizione e ricezione è fornita dalle ricevute di ACCETTAZIONE (rilasciata dal provider del mittente che attesta la presa in carico del messaggio) e di CONSEGNA (rilasciata dal provider ricevente che attesta la consegna del messaggio nella casella del destinatario).

Le ricevute di ACCETTAZIONE e CONSEGNA e la busta di trasporto del messaggio sono firmate digitalmente dal gestore del servizio e pertanto certificano l'integrità del messaggio consegnato, la data e l'ora di spedizione e di consegna.

COPIA ANALOGICA DI DOCUMENTO INFORMATICO

Nel caso l'Unione debba inviare documenti informatici ad enti/soggetti non provvisti di PEC si provvede a stampare su supporto analogico il documento informatico, anche sottoscritto con firma digitale e lo stesso avrà la medesima efficacia probatoria dell'originale da cui è tratto previa attestazione di conformità all'originale in tutte le sue componenti (art. 23 CAD), pertanto il documento stampato dovrà contenere la seguente dichiarazione: "Il sottoscritto in qualità di _____ del Settore/Servizio _____ dell'Unione dei Comuni del Miranese attesta, che la presente copia è conforme all'originale firmato digitalmente da _____ in qualità di _____, registrato nel Protocollo Generale n. _____ del _____ e che consta di n. _____ pagine complessive, conservato presso questo Ente ai sensi di legge. Si rilascia per gli usi consentiti dalla legge.

Firma _____".

In alternativa, in attuazione di quanto disposto dall'art. 3-bis del D.Lgs. 82/2005 e s.m.e.i il documento, se destinato al cittadino non dotato di indirizzo pec, può essere stampato ed inviato in copia analogica, tramite posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, sottoscritto con firma autografa sostituita a mezzo stampa, predisposto secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39 e con la dicitura di cui al comma 4-ter dell'art. 3-bis del D.Lgs.82/2005 e s.m.e.i.

SEZIONE 7. CLASSIFICAZIONE E GESTIONE ARCHIVISTICA

ORGANIZZAZIONE, GESTIONE E STRUMENTI DELL'ARCHIVIO CORRENTE

A prescindere dalla data gli archivi hanno contemporaneamente carattere giuridico-amministrativo e carattere storico-culturale, ma, per convenzione, a seconda del prevalere dell'uno o dell'altro carattere, l'archivio è distinto in 3 fasi: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

L'archivio corrente comprende i documenti relativi ad affari e a procedimenti non ancora conclusi, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente. Fanno parte dell'archivio anche le banche dati, i sistemi informatici e quelli informativi contenenti documenti amministrativi o altri repertori informatizzati che acquisiscano, trattino e conservino dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

In molti casi l'archivio corrente è costituito dai documenti dell'anno in corso, in alcuni casi comprende documentazione di parecchi anni addietro (ad es. fascicoli relativi alla realizzazione di opere pubbliche, fascicoli relativi a cause legali ecc.)

Per la corretta gestione dell'archivio corrente sono importanti non solo gli elementi che identificano il singolo documento (autore, oggetto, data, numero e data di protocollo ecc.), ma ancor più le relazioni che lo associano da una parte all'ente (o altro soggetto) che l'ha prodotto o acquisito (provenienza), dall'altra agli altri documenti provenienti dallo stesso ente ovvero al complesso archivistico (fondo, serie, sottoserie ecc.) e all'unità archivistica di appartenenza (fascicolo, registro).

Es. La richiesta di accesso agli atti presentata dal consigliere X, registrata nel protocollo generale del Comune di Spinea al n. Y in data Z è un documento acquisito dal Comune di Spinea (provenienza) e appartiene al fondo Archivio del Comune di Faenza, serie Carteggio amministrativo (complessi archivistici di appartenenza di livello superiore e inferiore), fascicolo "Richiesta di accesso agli atti presentati dai consiglieri anno W" (unità archivistica di appartenenza).

Per gli archivi di nuova formazione, che nascono in formato digitale, è particolarmente importante garantire fin dall'origine che i documenti siano conservati nella loro integrità e autenticità ovvero insieme alle informazioni che li descrivono e che ne identificano contesto e relazioni con gli altri documenti (metadati).

Per la corretta conservazione dei documenti d'archivio analogici e digitali sono di fondamentale importanza non solo la registrazione, ma soprattutto la classificazione e la fascicolazione.

PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Lo strumento essenziale per la gestione dei flussi documentali è il Titolare o Piano di classificazione.

E' costituito da uno schema generale di voci logiche, che corrispondono alle funzioni (e non alla struttura organizzativa in continua trasformazione) svolte dall'ente e sono convenzionalmente contraddistinte da simboli numerici (o alfabetici o alfanumerici).

Il piano di classificazione è quindi un sistema precostituito di partizioni astratte, articolate in modo gerarchico dal generale al particolare, nel quale vanno inquadrati i documenti in modo da dare loro un ordine logico.

Il piano di classificazione è uno strumento onnicomprensivo cui sono ricondotti tutti i materiali archivistici prodotti, inclusi i documenti informatici predisposti o acquisiti con sistemi e in contesti documentari e tecnologici differenziati (database, fogli di calcolo, siti web).

Combinato con la fascicolazione, il piano di classificazione permette di identificare l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (fascicolo, registro, etc) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o le materie di cui partecipano.

Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio di un ente, a prescindere dallo stato di trasmissione e dal supporto, sono soggetti a classificazione. La recente normativa ha sancito l'obbligatorietà della classificazione per tutte le pubbliche amministrazioni quale strumento fondamentale per la corretta gestione del sistema archivistico, in funzione dei principi di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione.

Il Titolario adottato dall'Unione si basa su quello elaborato dal Gruppo di lavoro istituito con decreto del Direttore generale per gli archivi (allegato n. 2 Piano di classificazione). Il titolare adottato prevede due gradi divisionali (titolo e classe).

Il sistema di gestione del protocollo garantisce la storicizzazione del titolare in relazione alle modificazioni delle funzioni e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI

I fascicoli sono formati secondo quanto previsto alla precedente sezione 2.

Il fascicolo riunisce tutta la documentazione relativa a un affare o a un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, a prescindere dalla forma e dal supporto e dai corrispondenti del carteggio.

Il fascicolo può contenere documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, delibere, determine, verbali, contratti, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, capitolati tecnici, etc. I documenti possono essere protocollati e non protocollati (in quanto non soggetti alla protocollazione, ma funzionali all'affare/procedimento).

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti.

Per fascicolazione si intende l'attribuzione/inserimento del documento in apposito fascicolo. Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, va inserito nel fascicolo e unito ai precedenti e ai susseguenti di un determinato affare o procedimento. Qualora il documento dia luogo all'avvio di un nuovo affare o procedimento si procede all'apertura (o "istruzione") di un nuovo fascicolo. Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento o dalle fasi dello stesso o anche in funzione della quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, oppure in più fascicoli fra loro collegati.

Il fascicolo conserva i documenti, classificati in maniera omogenea, relativi ad un determinato affare o procedimento amministrativo di competenza di un ufficio di una pubblica amministrazione.

I documenti, all'interno del fascicolo, vanno conservati secondo l'ordine progressivo di registrazione, o se assente, secondo la propria data.

IDENTIFICAZIONE DEL FASCICOLO

IL FASCICOLO È INDIVIDUATO DA QUATTRO ELEMENTI:

- Anno di apertura /inizio/istruzione
- Titolo e classe di appartenenza o indice di classificazione
- Numero di repertorio, cioè un numero sequenziale (da 1 a *n*) attribuito con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del titolare di classificazione

- Oggetto, cioè un testo sintetico e normalizzato che descrive puntualmente e compiutamente l'affare cui si riferisce.

Oltre a questi elementi devono poi essere indicati la UOR e il responsabile amministrativo (elementi gestionali); l'eventuale restrizione all'accesso nel rispetto della tutela della riservatezza e dei dati personali e la motivazione della selezione proposta, basata sul Piano di conservazione.

Ogni fascicolo cartaceo deve avere una copertina (o camicia), che può essere stampata avvalendosi del modello predisposto (conforme al modello descritto all'allegato n. [10 Copertina del fascicolo](#)), sulla quale devono essere indicati, oltre ai dati sopra elencati, l'anno di chiusura e il suo status (corrente, deposito, storico).

All'interno dovrà essere inserito anche l'elenco dei documenti ivi contenuti ottenuto da apposito report del sistema di protocollo informatico.

I fascicoli sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri diversi, ma stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione.

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicoli:

1. fascicolo per affare, che indica nella consuetudine amministrativa, il caso concreto (costruzione di una strada, costruzione di un ponte, predisposizione del bilancio, realizzazione di un evento culturale...), che la pubblica amministrazione deve portare a buon fine. Il procedimento amministrativo viceversa è il modello di [gestionale](#) ideale e astratto che deve guidare la pubblica amministrazione nella gestione degli affari. Perciò ad ogni affare corrisponde un fascicolo, mentre un procedimento comprende documenti che possono far parte di più fascicoli. La vigente normativa impone al sistema di gestione documentale di classificare, costituire i fascicoli e collegarli ai relativi procedimenti. Il fascicolo per affare comprende diverse tipologie di documenti di diversi autori e con oggetti diversi, ma con identica classifica. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sottofascicoli e protrarsi anche per più anni. In presenza di sottofascicoli il fascicolo si chiude quando tutte le fasi corrispondenti ai diversi sottofascicoli sono concluse.
2. fascicolo per persona fisica o giuridica, comprende tutti i documenti, che si riferiscono a una persona fisica (es. fascicoli del personale dipendente, fascicoli degli assistiti dai servizi sociali) o una persona giuridica (es. fascicoli delle società partecipate dall'ente, delle associazioni culturali e sportive ecc.). Spesso questo tipo di fascicolo resta aperto per molti anni, come nel caso dei fascicoli dei dipendenti che restano correnti per tutta la durata del rapporto di lavoro.
3. fascicolo per attività, comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti (es.: richieste di patrocinio, richieste di permessi alla zona a traffico limitato). Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica; ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

Il fascicolo viene chiuso (anche informaticamente modificando lo status da «corrente» a «chiuso») all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto o ricevuto.

L'anno di archiviazione nell'archivio di deposito coincide con l'anno di apertura del fascicolo. I sottofascicoli ereditano le stesse caratteristiche del fascicolo su cui sono aperti. Per motivi logistici l'anno di archiviazione dei fascicoli cartacei (soprattutto se molto consistenti) può essere anche l'anno di chiusura, a condizione che ciò venga esplicitato nella posizione in cui il fascicolo avrebbe dovuto trovarsi mediante appositi fogli di rinvio.

Le note di rinvio devono essere riportate anche negli inventari e negli elenchi di consistenza.

ISTRUZIONE/APERTURA DEI FASCICOLI E GESTIONE NELL'ARCHIVIO CORRENTE

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato

- 1) stabilisce con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema se il documento si colloca in un affare/procedimento già avviato oppure se dà avvio a uno nuovo
- 2) se si colloca nell'ambito di un affare/procedimento in corso
 - a) seleziona il fascicolo relativo
 - b) inserisce il documento nel fascicolo
- 3) se dà avvio a nuovo un affare/procedimento
 - a) apre il fascicolo
 - b) inserisce il documento nel fascicolo

Il fascicolo si apre nell'ambito del livello più basso del titolare di classificazione e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare.

L'Archivio generale controlla periodicamente la congruità delle classificazioni, la tenuta dei fascicoli e la eventuale presenza di documenti non inseriti in fascicoli. Qualora si riscontri che la gestione dei documenti non è conforme a quanto stabilito dalle linee guida di classificazione e fascicolazione l'Archivio generale segnalerà l'incongruenza all'ufficio, che provvederà ad apportare le necessarie modifiche.

FORMAZIONE DELLE SERIE, DEI REGISTRI E DEI REPERTORI

L'archivio dell'Unione è formato dalle serie "Carteggio amministrativo", organizzata in fascicoli e suddivisa per anni secondo i titoli e le classi, dalle serie dei registri dalle serie dei documenti repertoriati

REPERTORIO DEI FASCICOLI

Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli. La sua struttura rispecchia quella del Piano di classificazione e varierà con il suo aggiornamento. Se il titolare rappresenta i documenti che in astratto possono essere prodotti, il Repertorio rappresenta i documenti che nel concreto sono stati prodotti, riuniti nei fascicoli, le unità archivistiche di base di aggregazione dei documenti.

Sono elementi costitutivi del repertorio:

- Anno di istruzione del fascicolo
- Classificazione completa
- Numero ed eventuali partizioni in sottofascicoli
- Anno di chiusura
- Oggetto del fascicolo ed eventualmente dei sottofascicoli
- Annotazione dello status relativo all'età (corrente, deposito, storico, o in alternativa, dell'avvenuto scarto)

Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Per ciascun anno il repertorio dà luogo a serie chiuse di fascicoli, numerati progressivamente all'interno di ogni classe del Piano di classificazione. Il repertorio dei fascicoli è unico per tutto il Comune. La catena numerica che assegna il numero ai singoli fascicoli è trasversale a tutti i servizi e quindi presso ogni singola unità può presentare

elementi di discontinuità. Il repertorio dei fascicoli è gestito dal sistema di protocollo informatico.

La numerazione attribuita ai singoli fascicoli del repertorio fornisce l'unico elemento per ordinare i fascicoli all'interno della classe.

Pertanto nell'archivio corrente e quindi presso i singoli uffici e poi nell'archivio di deposito l'unico ordinamento dei fascicoli è quello determinato dal repertorio dei fascicoli, secondo la struttura logico-gerarchica:

anno

 titolo

 classe

 fascicolo

GESTIONE E RESPONSABILITÀ DEI FASCICOLI

La formazione dei fascicoli, la responsabilità e la gestione dei fascicoli in corso è del RPA, il quale avrà cura di inserire nel fascicolo solo quanto di pertinenza, di conservare i documenti in originale e in copia autentica.

Una volta chiuso – oppure non più ritenuto necessario per la trattazione corrente - il fascicolo potrà essere “versato” – previo scarto in itinere con eliminazione di copie, appunti, buste - secondo un apposito piano di versamento (almeno una volta all'anno) all'Archivio generale, che provvederà al suo smistamento all'Archivio di deposito. Ulteriori indicazioni e procedure per il versamento dei fascicoli sono indicate nella parte relativa all'organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio di deposito.

SEZIONE 8. ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO (DOCUMENTI SEMI-ATTIVI)

L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'archivio di deposito comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti, per i quali è ancora possibile un'eventuale ripresa.

In base alla normativa vigente l'archivio di deposito comprende i documenti inerenti affari esauriti da meno di 40 anni; trascorso questo termine (che decorre dalla data dell'ultimo documento che esaurisce la trattazione dell'affare), i documenti, previo scarto, devono essere trasferiti nell'archivio storico (sezione storica separata) e quindi destinati alla conservazione permanente previa selezione.

Il provvedimento di scarto, a seguito di una accurata attività di valutazione e selezione, è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica per il Veneto. Difatti gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni demaniali e la procedura autorizzata di scarto è l'unico modo in cui possono essere sdemanializzati.

I documenti scansionati non sono documenti digitali, la conservazione è perciò limitata all'originale cartaceo.

I documenti informatici (digitali nativi) sono conservati all'interno dei fascicoli digitali, nel sistema documentale e nel sistema di protocollo e sono sottoposti alle medesime regole e procedure di quelli cartacei o su altri supporti.

I requisiti funzionali del sistema di gestione informatica dei documenti, comprensivo del registro di protocollo informatico, è rispondente ai requisiti indicati da AgId.

Per i documenti e gli archivi che nascono in formato digitale, la conservazione inizia fin dalla formazione, fase nella quale sono disponibili quelle informazioni che con gli altri metadati possono assicurare l'integrità/legalità e la consultabilità nel tempo della memoria documentaria dell'Ente.

I fascicoli relativi ad affari conclusi afferiscono all'archivio di deposito, anche se non versati all'Archivio generale. La loro gestione e conservazione – finché non sono versati all'Archivio generale - è di responsabilità del RPA. Tale responsabile ha il compito di conservare la documentazione, garantire l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il responsabile della gestione documentale nella selezione della documentazione per lo scarto e il versamento all'archivio storico.

VERSAMENTO DEI FASCICOLI

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento stabilito e concordato con i settori/servizi (di norma una volta all'anno e comunque entro l'anno successivo la chiusura del fascicolo) ogni singolo RPA provvede al versamento dei fascicoli cartacei all'archivio generale anche presso le eventuali sedi decentrate e alla chiusura di quelli digitali. Il versamento dei fascicoli cartacei, concordato anticipatamente con l'Archivio generale, deve essere corredato del repertorio dei fascicoli versati, dell'indicazione del settore e deve avvenire nel rispetto dell'ordinamento interno del fascicolo. A seguito del versamento verrà predisposto a cura dell'Archivio generale l'elenco di consistenza integrato con l'indicazione topografica.

I fascicoli del personale sono trasferiti all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione del servizio del dipendente.

ORDINAMENTO ARCHIVISTICO DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

L'ordinamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza e dell'ordine originario. Le unità archivistiche sono trasferite e conservate rispettando l'organizzazione dell'archivio corrente. L'ordine dei fascicoli rispetta quello stabilito dell'archivio corrente.

I repertori sono posti prima o dopo la serie del Carteggio amministrativo secondo uno schema gerarchico che privilegia gli atti direttivi su quelle esecutivi.

Gli atti deliberativi e contrattuali precedono il Carteggio, gli altri repertori seguono la serie del Carteggio in ordine secondo l'indice di classificazione di riferimento.

MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI

È consentito il richiamo temporaneo di uno o più fascicoli da parte della UOR o di altro ufficio, mediante richiesta scritta e motivata da parte del RPA ed annotazione in apposito registro.

SELEZIONE DEI DOCUMENTI PER LA CONSERVAZIONE/SCARTO

Ogni anno il Responsabile della Gestione Documentale, d'intesa con i responsabili dei settori e degli uffici competenti e sulla base del Piano di conservazione (allegato n. 3), provvede a redigere l'elenco dei documenti dei quali si propone lo scarto, a sottoporre l'elenco alla Soprintendenza archivistica del Veneto competente per il rilascio del nulla osta e a predisporre tutti gli atti e le azioni necessarie al completamento delle operazioni di scarto.

L'elenco di scarto deve contenere i seguenti dati

- numero progressivo
- descrizione della tipologia / contenuto dei documenti
- estremi cronologici dei documenti (anni estremi)
- consistenza (numero dei contenitori: buste, registri, pacchi, mazze, scatoloni ecc.)
- peso espresso in kg.
- metri lineari
- note (motivazioni adottate per lo scarto, riferimenti ad altra documentazione collegata che invece si conserva, osservazioni ecc.)

In calce all'elenco sono riportati il totale dei contenitori e il peso complessivo.

La redazione dell'elenco di scarto può essere anche affidata a ditte o a liberi professionisti dotati di professionalità archivistica documentata e riconosciuta dalla Soprintendenza archivistica per il Veneto.

L'elenco, sottoscritto dal Responsabile gestione documentale è trasmesso in duplice copia con nota di accompagnamento alla competente Soprintendenza archivistica per il Veneto, la quale può negare l'autorizzazione o concederla parzialmente o totalmente.

Ottenuta l'autorizzazione, il Dirigente del settore appronta il provvedimento di scarto (determinazione) nel quale dovrà essere citato il nulla osta ottenuto, indicata l'associazione a cui viene conferito il materiale (nel caso di documenti cartacei) e al quale sarà allegato l'elenco di scarto approvato.

Una volta conferito il materiale al Comitato provinciale della Croce Rossa Italiana o ad altra organizzazione di volontariato (art. 10 del DPR n. 37/2001) e ottenuto da questa il verbale di distruzione degli atti, il Responsabile del Servizio archivistico trasmette entro 60 giorni alla Soprintendenza copia del verbale medesimo e del provvedimento di scarto.

CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

La conservazione dei documenti informatici è assicurata dai requisiti funzionali del sistema in modo da garantire l'autenticità, l'integrità, l'identificazione univoca, il mantenimento stabile di tutte le relazioni istituite nel contesto di produzione, gestione e tenuta del documento e la leggibilità nel tempo. I requisiti adottati sono conformi agli standard internazionali e alle norme nazionali.

I documenti destinati alla conservazione permanente possono essere formati in originale cartaceo e in originale digitale.

Al fine di dare solidità al sistema e di consentire la presunzione di autenticità viene conservata tutta la documentazione relativa alle fasi di trattamento dei documenti.

Le soluzioni di sicurezza adottate avvengono secondo le modalità specificate negli Standard e specifiche Tecniche del documento informatico e del sistema di conservazione ex DPR 13 novembre 2014 pubblicato su GU n. 8 del 12.01.2015 (Allegato 6) Specifiche tecniche del Pacchetto di archiviazione ex DPR 13 novembre 2014 pubblicato su GU n. 8 del 12.01.2015 (Allegato 7).

CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA

Il Responsabile della Gestione Documentale valutando i costi e i benefici connessi e i tempi più opportuni può valutare di effettuare l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti cartacei.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti, in tutte le loro fasi, costituiscono parte integrante del sistema e sono oggetto di conservazione, di indicizzazione e di organizzazione che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

SEZIONE 9 ARCHIVIO STORICO

omissis

SEZIONE 10 SICUREZZA E SISTEMA DI CONSERVAZIONE

Per quanto attiene la sicurezza del protocollo informatico è garantita ai sensi art 3 e art 8 del DPR 13 novembre 2014 pubblicato in GU n. 8 del 12 gennaio 2015 seguendo gli aggiornamenti periodicamente attuati con Delibera dell’Agenzia per l’Italia Digitale previo parere del Garante per la protezione dei dati personali. Anche per quanto riguarda la conservazione del documento digitale si rimanda all’art 7 ed ai relativi allegati del DPR 13 novembre 2014 pubblicato in GU n. 8 del 12 gennaio 2015 seguendo gli aggiornamenti periodicamente attuati con Delibera dell’Agenzia per l’Italia Digitale previo parere del Garante per la protezione dei dati personali