

COMUNE DI DUE CARRARE



MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI

SOMMARIO

PARTE PRIMA. Ambito di applicazione e definizioni	<i>pagina</i>	5
1.1 Premessa: cos'è il Manuale di Gestione?	<i>pagina</i>	5
1.2 Oggetto del Manuale di Gestione	<i>pagina</i>	5
1.3 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)	<i>pagina</i>	5
1.4 Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR)	<i>pagina</i>	6
1.5 Istituzione del Servizio archivistico comunale	<i>pagina</i>	6
1.6 Individuazione del Responsabile del Servizio archivistico comunale	<i>pagina</i>	7
1.7 Introduzione del protocollo informatico unico	<i>pagina</i>	7
1.8 Strumenti per la gestione del protocollo informatico unico	<i>pagina</i>	7
 PARTE SECONDA. I documenti	 <i>pagina</i>	 9
2.1 I documenti del Comune di Due Carrare	<i>pagina</i>	9
2.2 Contenuto dei documenti	<i>pagina</i>	9
2.3 Tipologia dei documenti	<i>pagina</i>	9
2.4 Trattamento delle differenti tipologie di documenti	<i>pagina</i>	9
2.5 Forme dei documenti	<i>pagina</i>	9
 PARTE TERZA. Descrizione dei flussi documentali nell'archivio corrente	 <i>pagina</i>	 11
3.1 Documenti in entrata	<i>pagina</i>	11
3.1.1 Documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale	<i>pagina</i>	11
3.1.2 Documenti analogici presentati direttamente allo sportello del Protocollo generale	<i>pagina</i>	11
3.1.3 Documenti informatici in entrata	<i>pagina</i>	11
3.2 Documenti in uscita	<i>pagina</i>	12
3.2.1 Elementi informativi essenziali dei documenti in uscita	<i>pagina</i>	12
3.2.2 Scelta della forma del documento	<i>pagina</i>	12
3.2.3 Redazione dei documenti in uscita	<i>pagina</i>	12
3.2.4 Gestione e trasmissione dei documenti in uscita	<i>pagina</i>	13
3.2.5 Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio	<i>pagina</i>	13
3.2.6 Documenti interni di preminente carattere informativo	<i>pagina</i>	14
 PARTE QUARTA. Registrazione a protocollo e segnature dei documenti	 <i>pagina</i>	 15
4.1 La registrazione dei documenti	<i>pagina</i>	15
4.2 Il registro di protocollo	<i>pagina</i>	15
4.3 Elementi obbligatori della registrazione a protocollo	<i>pagina</i>	15
4.4 Modalità di registrazione a protocollo	<i>pagina</i>	15
4.5 Documenti sottoposti a registrazione particolare	<i>pagina</i>	16

4.6	Documenti che non vanno protocollati	<i>pagina</i>	16
4.7	La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)	<i>pagina</i>	16
4.7.1	Segnatura dei documenti analogici	<i>pagina</i>	16
4.7.2	Segnatura dei documenti informatici	<i>pagina</i>	16
4.8	Elementi della segnatura	<i>pagina</i>	16
4.9	Casi particolari	<i>pagina</i>	17
4.9.1	Protocollo differito	<i>pagina</i>	17
4.9.2	Protocollo particolare o riservato	<i>pagina</i>	17
4.9.3	Annullamento di una registrazione	<i>pagina</i>	18
4.9.4	Lettere anonime	<i>pagina</i>	18
4.9.5	Lettere prive di firma	<i>pagina</i>	18
4.9.6	Registrazione “a fronte”	<i>pagina</i>	18
4.9.7	Telefax	<i>pagina</i>	19
4.9.8	Originali plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune di Due Carrare, per competenza o per conoscenza	<i>pagina</i>	19
4.9.9	Oggetti plurimi in uno stesso documento	<i>pagina</i>	19
4.9.10	Registro di emergenza	<i>pagina</i>	19
4.9.11	Posta elettronica (e-mail)	<i>pagina</i>	20
4.9.12	Documenti in partenza con più di tre destinatari	<i>pagina</i>	20
4.9.13	Corrispondenza in involti con dicitura “Riservato”, “Personale”, “Confidenziale”, “S.P.M.”, etc.	<i>pagina</i>	20
4.9.14	Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata	<i>pagina</i>	20

PARTE QUINTA. Gestione dei documenti e dei flussi documentali	<i>pagina</i>	21
--	---------------	----

5.1	Organizzazione, gestione e strumenti dell’archivio corrente	<i>pagina</i>	21
5.1.1	Il Titolario di classificazione	<i>pagina</i>	21
5.1.2	Formazione e gestione dei fascicoli	<i>pagina</i>	21
5.1.3	Formazione delle serie e dei repertori	<i>pagina</i>	22
5.1.4	Repertorio dei fascicoli	<i>pagina</i>	24
5.2	Organizzazione, gestione e strumenti dell’archivio di deposito	<i>pagina</i>	24
5.2.1	Gestione dell’archivio di deposito	<i>pagina</i>	24
5.2.1.1	Definizione delle responsabilità delle unità organizzative	<i>pagina</i>	24
5.2.1.2	Il versamento dei fascicoli	<i>pagina</i>	25
5.2.1.3	Strumenti per la gestione dell’archivio di deposito	<i>pagina</i>	25
5.2.1.4	La movimentazione dei fascicoli	<i>pagina</i>	25
5.2.2	Selezione dei documenti per la conservazione /scarto: procedure e definizione di responsabilità interne alle unità organizzative	<i>pagina</i>	25
5.3	Organizzazione, gestione e strumenti dell’archivio storico	<i>pagina</i>	25
5.3.1	Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell’archivio storico (sezione separata)	<i>pagina</i>	25
5.3.2	Strumenti di gestione dell’archivio storico	<i>pagina</i>	25

PARTE SESTA. Procedure per l’accesso ai documenti amministrativi e la tutela dei dati personali e sensibili	<i>pagina</i>	27
--	---------------	----

PARTE SETTIMA. Disposizioni finali	<i>pagina</i>	29
7.1 Modalità di comunicazione del Manuale	<i>pagina</i>	29
7.2 Modalità di aggiornamento del Manuale	<i>pagina</i>	29
 INDICE DEGLI ALLEGATI	 <i>pagina</i>	 30

PARTE PRIMA

Ambito di applicazione e definizioni

1.1. Premessa: cos'è il Manuale di Gestione?

Il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* crea un nuovo modello di riferimento per la gestione dei documenti archivistici, incardinato in un più ampio sistema informativo e impone ai singoli produttori d'archivio l'obbligo di redigere un Manuale di gestione del protocollo informatico e del sistema archivistico comunale.

Il **Manuale di gestione** è l'insieme delle regole e delle procedure stabilite da un produttore d'archivio per formare, gestire e conservare i documenti, come previsto dall'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000 *Regole tecniche sul protocollo informatico*. Il dettato del DPCM 31 ottobre 2000 prevede infatti che il *Manuale* affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti, la migrazione dei documenti informatici, l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione, nonché la definizione delle linee strategiche legate al *recordkeeping system* (cioè al sistema archivistico) e al *workflow management* (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate).

Ogni produttore deve quindi scrivere il suo manuale secondo le linee guida nazionali stabilite dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione e dal Gruppo di lavoro nominato con decreto 18 luglio 2002 dal Direttore generale degli archivi con lo scopo di formulare proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni. L'art. 61 del DPR 445/2000 difatti impone alle pubbliche amministrazioni l'istituzione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee.

I criteri e le regole per la formazione, la gestione, la conservazione e la consultabilità dei documenti hanno l'obiettivo non solo di garantire la memoria documentaria, ma anche di promuovere il miglioramento dell'azione amministrativa e favorire l'accesso alla documentazione e la trasparenza dell'attività della pubblica amministrazione.

La necessità di razionalizzare e normalizzare la gestione dei documenti nell'ambito del Comune di Due Carrare è senza dubbio un'operazione fondamentale, funzionale al miglioramento dell'organizzazione e alla fruizione del patrimonio di informazioni prodotto.

Questo manuale descrive le fasi operative per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi: per ogni operazione individua i responsabili e indica gli strumenti operativi.

1.2. Oggetto del Manuale di Gestione

Il presente manuale, previsto dall'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, è uno strumento operativo necessario alla tenuta dei documenti e alla loro gestione, secondo le disposizioni del DPR 445/00 *Testo unico sulla documentazione amministrativa*.

Con il presente Manuale di gestione ci si propone di analizzare e risolvere, nel caso particolare del Comune di Due Carrare, le varie problematiche e casistiche relative alla gestione dei documenti, prodotti (spediti o ricevuti) dall'ente nello svolgimento della sua attività istituzionale, nel corso delle fasi di vita dell'archivio (corrente, di deposito, storico).

Il corpo centrale del presente manuale è approvato con determinazione del dirigente responsabile del Servizio archivistico comunale. Gli allegati, che possono essere soggetti a modifiche e aggiornamenti anche frequenti, sono approvati da autorità differenti, con modalità specifiche per ognuno, e vengono aggiornati nel Manuale di gestione a cura del Responsabile del Servizio archivistico comunale.

1.3. Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti ed a norma del punto 1 del disposto della deliberazione di Giunta Comunale n. 114 DEL 23/11/2012, il Comune di Due Carrare è costituito da un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) (Allegato 1: *Deliberazione Giunta Comunale n.114 del 29/11/2012: Strutturazione del Sistema archivistico comunale: individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO), istituzione del Servizio archivistico comunale e nomina del responsabile*).

1.4. Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR)

Le Unità organizzative responsabili (UOR) sono individuate dall'Organigramma deciso con deliberazione di Giunta Comunale n. 176 del 15 dicembre 2009 (Allegato 2: *Organigramma del Comune di Due Carrare*).

1.5 Istituzione del Servizio archivistico comunale

A norma dell'art. 61 del DPR 445/2000, la Giunta comunale ha istituito, con deliberazione n. 114 del 29/11/2012, l'ufficio denominato Servizio archivistico comunale, con il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi (Allegato 1: *Deliberazione Giunta Comunale n.114 del 29/11/2012: Strutturazione del Sistema archivistico comunale: individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO), istituzione del Servizio archivistico comunale e nomina del responsabile*).

In particolare il Servizio archivistico comunale ha il compito di:

- a) **predisporre** il manuale di gestione;
- b) **organizzare**, di concerto con le strutture interne competenti in materia di organizzazione del lavoro, definizione e gestione dei procedimenti amministrativi e in materia di informatica, il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili (sulla scorta dell'organigramma del comune), la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;
- c) **attribuire** il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, di concerto con la struttura competente in materia informatica;
- d) **garantire** che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000;
- e) **stabilire**, di concerto con la struttura competente in materia di informatica, i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e controllare la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza;
- f) **garantire**, di concerto con la struttura competente in materia di informatica, la conservazione delle copie di sicurezza in luoghi differenti;
- g) **garantire** la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- h) **curare**, di concerto con la struttura competente in materia di informatica, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività;
- i) **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;
- j) **autorizzare** le operazioni di annullamento di cui al DPR 445/2000, art. 54;
- k) **autorizzare** l'uso del registro di emergenza di cui al DPR 445 /2000, art. 63;
- l) **vigilare** sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione;
- m) **stabilire**, con la collaborazione degli uffici produttori, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'Archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo, così come previsto dal DPR 445/2000, art. 67, e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;
- n) **curare** la conservazione dell'archivio;
- o) **predisporre**, con la collaborazione dei settori, il piano di conservazione dei documenti, prescritto dal DPR 445/2000, art. 68;

p) **effettuare**, con la collaborazione dei settori, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente;

q) **stabilire** i livelli di accesso ai documenti archivistici e le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali e in armonia con i regolamenti specifici.

Ai fini della gestione del Servizio archivistico comunale, sono riconosciute le seguenti **Strutture funzionali**:

1. **Ufficio centrale di registratura** (correntemente denominato Protocollo generale), che svolge le funzioni di registrazione a protocollo, classificazione e indicizzazione dei documenti ricevuti dall'ente (= corrispondenza in arrivo);

2. **Responsabili dei procedimenti amministrativi**, che provvedono alla costituzione e gestione dei fascicoli, curandone la registrazione nell'apposito repertorio unico del Comune di Due Carrare. Ai RPA è quindi demandata la responsabilità della gestione della parte di loro competenza di Archivio corrente composto dai fascicoli e dai documenti relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno. Provvedono poi allo sfoltoimento dei fascicoli relativi agli affari cessati ed al versamento all'archivio di deposito, redigendo gli appositi elenchi. Possono inoltre effettuare le operazioni di registratura a protocollo, segnatura, classificazione, fascicolazione e indicizzazione dei documenti in uscita, utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutto il Comune di Due Carrare;

3. **Responsabili degli Archivi di deposito**, che curano la conservazione, l'accesso ai documenti e la registrazione dei movimenti del materiale documentario dato in consultazione agli uffici e ai cittadini. Provvedono poi alla selezione del materiale destinato alla conservazione illimitata sulla base del piano di conservazione e massimario di selezione, alla redazione degli elenchi di scarto ed all'effettuazione del versamento all'Archivio storico della documentazione destinata alla conservazione permanente, redigendo gli appositi elenchi.

4. **Archivio storico** del Comune di Due Carrare, che è responsabile della conservazione permanente, dell'accessibilità interna ed esterna dei documenti e della predisposizione di strumenti tecnico-scientifici per la ricerca storica.

1.6. Individuazione del Responsabile del Servizio archivistico comunale

A norma dell'art. 61, comma 2, del DPR 445/2000 è preposto a tale servizio un dirigente, ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

La direzione dell'ufficio denominato Servizio archivistico comunale è stata affidata a Lideo Eleonora (Allegato 1: *Deliberazione Giunta Comunale n.114 del 29/11/2012: Strutturazione del Sistema archivistico comunale: individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO), istituzione del Servizio archivistico comunale e nomina del responsabile*).

1.7. Introduzione del protocollo informatico unico

Il Comune di Due Carrare, avendo individuato un'unica AOO, adotta un unico protocollo, del quale si servono tutte le UOR. Con l'entrata in vigore del protocollo informatico unico, previsto dall'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (protocolli di settore, servizio, ufficio, etc., protocolli multipli, protocolli del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione diversi dal protocollo unico.

1.8. Strumenti per la gestione del protocollo informatico unico

Contestualmente all'introduzione del protocollo informatico unico vengono adottati per l'archivio corrente e di deposito i seguenti strumenti di gestione archivistica descritti negli allegati specifici:

1. Titolario di classificazione (Allegato 3. *Titolario di classificazione*) con i relativi Indici sistematico (Allegato 4. *Indice sistematico del titolario*) e alfabetico (Allegato 5. *Indice alfabetico del titolario*);
2. Repertorio dei fascicoli (Allegato 7: *Modello di Repertorio dei fascicoli*);
3. Indice di assegnazione (Allegato 6. *Indice di assegnazione*) con riferimento alle competenze di ciascuna UOR;
4. Piano di conservazione (Allegato 8. *Piano di conservazione*).

PARTE SECONDA

I documenti

2.1. I documenti del Comune di Due Carrare

I documenti del Comune di Due Carrare (d'ora in poi chiamati semplicemente documenti) sono quelli prodotti (inviati e ricevuti), in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale. Tali documenti, tra loro connessi da speciale vincolo originario, necessario e determinato, costituiscono l'archivio del Comune.

2.2. Contenuto dei documenti

Ogni documento deve trattare un solo oggetto e riferirsi ad un solo fascicolo.

2.3. Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in:

a) **documenti in arrivo** (= in entrata): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune di Due Carrare nell'esercizio delle sue funzioni.

b) **documenti in partenza** (= in uscita): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti.

c) **documenti interni**: documenti scambiati tra le diverse UOR afferenti alla medesima AOO.

Questi ultimi si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo
- documenti di preminente carattere giuridico-probatorio

2.4. Trattamento delle differenti tipologie di documenti

I **documenti in arrivo** sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura dell'Ufficio centrale di registrazione (correntemente denominato Protocollo generale), che poi provvede a smistarli alla UOR di competenza. La fascicolatura e la registrazione del fascicolo sull'apposito repertorio sono compito del RPA, che è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo che sta trattando.

I **documenti in partenza** sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura del RPA, che tratta l'affare o il procedimento amministrativo ed è responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo.

I **documenti interni di preminente carattere informativo** (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) non vanno protocollati.

I **documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio** (quelli redatti dal personale del Comune di Due Carrare nell'esercizio delle sue funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, oppure quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) devono essere protocollati. La registrazione sul protocollo informatico unico del Comune e la classificazione sono effettuate dal RPA, che è anche responsabile della formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento che sta trattando.

2.5. Forme dei documenti

I documenti in entrata, in uscita e quelli interni di preminente carattere giuridico-probatorio possono essere redatti in forma **analogica** (solitamente su carta o altro supporto fisico) oppure **digitale** nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento. I **fax** sono considerati a tutti gli effetti dei documenti analogici, poiché solo la loro modalità di trasmissione è per via telematica. Per

legge soddisfano al requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

La forma dei documenti interni di preminente carattere informativo deve essere sempre digitale.

PARTE TERZA

Descrizione dei flussi documentali nell'archivio corrente

3.1. Documenti in entrata

La ricezione dei documenti in entrata e il loro smistamento alle competenti Unità Organizzative Responsabili sono organizzati come segue, a seconda delle possibili casistiche. Tutti i documenti pervenuti al Comune di Due Carrare devono essere registrati, segnati, classificati e smistati alla UOR di competenza contestualmente alla loro ricezione nella stessa giornata in cui sono pervenuti a cura dell'ufficio protocollo.

L'assegnazione dei documenti alle UOR di competenza è effettuata dall'ufficio protocollo sulla base dello struttura delineata nell'Allegato 6 (Allegato 6. *Indice di assegnazione*).

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo all'ufficio protocollo che provvederà a trasmetterlo al nuovo assegnatario.

3.1.1. Documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale

I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale pervengono al Protocollo generale al più tardi entro le ore 9.00 per la posta ordinaria ed entro le 12.00 per le raccomandate di ogni giorno lavorativo. Il Protocollo generale provvede all'apertura della corrispondenza, tranne di quella espressamente esclusa da tale procedura (procedure per l'aggiudicazione di servizi e appalti e domande di partecipazione a concorsi, delle quali si protocollerà l'involto su cui il mittente dovrà indicare obbligatoriamente, pena l'esclusione, i dati indicati dal bando; buste recanti la dicitura "riservata", "personale", etc. che verranno trattate come descritto nella parte IV di questo manuale tra i casi particolari), separa il materiale escluso dalla registrazione a protocollo (vedi apposito elenco) e provvede immediatamente alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento alle UOR di competenza dei singoli documenti dando priorità a quelli individuabili come urgenti.

La UOR destinataria può trattare il documento ricevuto nei modi che ritiene più consoni, anche utilizzando sistemi informatici, repertori e banche di dati già in uso.

3.1.2. Documenti analogici presentati direttamente allo sportello del Protocollo generale

I documenti analogici presentati direttamente allo sportello del Protocollo generale durante l'orario di apertura al pubblico opportunamente pubblicizzato sono registrati, segnati, classificati e smistati alle UOR di competenza nello stesso giorno di ricezione.

A richiesta dell'interessato, l'Ufficio Protocollo appone un timbro datario su una fotocopia del documento consegnato a mano all'ufficio stesso. Tale fotocopia ha valore di ricevuta. L'addetto è a tal fine autorizzato a fare fotocopia del frontespizio o della prima pagina del documento senza costo per l'utente.

In nessun caso l'ufficio protocollo è tenuto a controllare e/o completare la correttezza dei documenti presentati.

3.1.3. Documenti informatici in entrata

I documenti informatici sono ricevuti dalla **casella istituzionale di posta elettronica** (amministrazione@comune.duecarrare.pd.it) istituita presso l'ufficio Protocollo e dalla casella di posta elettronica certificata (duecarrare.pd@cer.ip-veneto.net). I documenti pervenuti in altra casella di posta elettronica del Comune di Due Carrare soggetti a protocollazione dovranno essere inoltrati alla casella istituzionale e non stampati.

Il formato dei documenti informatici in entrata (sia posta elettronica tradizionale sia posta elettronica certificata) dovrà essere compreso tra quelli nell'elenco all'Allegato 9 (Allegato 9. *Elenco formati accettati per i documenti digitali*). Nel caso in cui il documento in arrivo fosse in altro programma escluso dal

predetto elenco, il personale addetto alla protocollazione dovrà inoltrare la richiesta di re-inviare il documento in altro programma compreso dall'elenco, citando il presente articolo di questo manuale e l'allegato pertinente.

3.2. Documenti in uscita

I documenti prodotti dal Comune di Due Carrare, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono sempre riportare gli elementi essenziali, elencati di seguito.

Deve essere curata, per quanto possibile, la normalizzazione della forma e dei contenuti dei documenti, attenendosi a formulari tipici, sottoposti ad approvazione del dirigente del Servizio archivistico comunale.

La redazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti in uscita spetta ai singoli RPA.

3.2.1 Elementi informativi essenziali dei documenti in uscita

I documenti prodotti dal Comune di Due Carrare, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- A. denominazione dell'amministrazione ("Comune di Due Carrare"); per quanto riguarda i documenti di supporto cartaceo, si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- B. indicazione della UOR, del servizio e dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- C. indirizzo completo (via, numero civico, CAP, sigla della Provincia);
- D. numero di telefono e numero di fax;
- E. indirizzo di posta elettronica certificata;
- F. codice fiscale e partita IVA;
- G. data completa;
- H. destinatario;
- I. oggetto del documento, sufficientemente esaustivo;
- J. numero di protocollo;
- K. indice di classificazione (titolo e classe);
- L. numero e descrizione degli allegati;
- M. numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
- N. estremi identificativi del RPA;
- O. sottoscrizione autografa o elettronica/digitale del responsabile

3.2.2. Scelta della forma del documento

Al momento della formazione del documento, ogni RPA dovrà scegliere se creare un documento cartaceo o un documento informatico, dando priorità – ove possibile – a quest'ultimo.

Ogni comunicazione con altra Amministrazione Pubblica dovrà essere tramite documento digitale e posta elettronica certificata.

Per soddisfare tale requisito, ogni responsabile di ogni UOR, il Sindaco e il Segretario sono forniti di personale firma digitale.

3.2.3. Redazione dei documenti in uscita

- A. Documenti cartacei

Per ogni documento prodotto in forma cartacea sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari, oppure un documento base nel caso si producano documenti seriali a destinatari diversificati. Uno di questi esemplari classificato si conserva nel fascicolo.

L'esemplare che si conserva nel fascicolo può avere la dicitura "minuta" o "copia per gli atti". L'originale va spedito al destinatario. Sia l'originale sia la copia vanno corredati con firma autografa, che nella copia può essere solamente la sigla.

B. Documenti informatici

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione (XML, PDF-A, JPEG), 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.

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle seguenti disposizioni di legge:

- a ciascun documento informatico, o a un gruppo di documenti informatici, nonché al duplicato o copia di essi, può essere apposta, o associata con separata evidenza informatica, una firma digitale;
- l'apposizione o l'associazione della firma digitale al documento informatico equivale alla sottoscrizione prevista per gli atti e documenti in forma scritta su supporto cartaceo;
- la firma digitale deve riferirsi in maniera univoca ad un solo soggetto ed al documento o all'insieme di documenti cui è apposta o associata;
- per la generazione della firma digitale deve adoperarsi una chiave privata la cui corrispondente chiave pubblica non risulti scaduta di validità ovvero non risulti revocata o sospesa ad opera del soggetto pubblico o privato che l'ha certificata;
- l'uso della firma apposta o associata mediante una chiave revocata, scaduta o sospesa equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate;
- l'apposizione di firma digitale integra e sostituisce, ad ogni fine previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere. Attraverso la firma digitale devono potersi rilevare gli elementi identificativi del soggetto titolare della firma, del soggetto che l'ha certificata e del registro su cui essa è pubblicata per la consultazione;

Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'articolo 2712 del Codice civile.

Qualora si renda necessario riprodurre su carta un documento firmato digitalmente, sulla copia riprodotta, sarà riportata la seguente dicitura "documento firmato digitalmente e rilasciato ai sensi del comma 2 art. 3 del Decreto legislativo n. 39/93; l'originale è conservato presso gli uffici comunali".

3.2.4. Gestione e trasmissione dei documenti in uscita

La registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione dei documenti in uscita possono essere effettuate da ogni singolo RPA.

3.2.5. Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio

Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono gli stessi dei documenti in uscita.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, classificati, fascicolati e inviati a cura del RPA. La loro registrazione deve essere effettuata una sola volta dal RPA mittente.

Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento in arrivo.

Le procedure per la consegna e la trasmissione dei documenti alla UOR di competenza si effettuano in modo analogo a quanto stabilito per i documenti in arrivo. Lo stesso vale per il trattamento archivistico.

3.2.6. Documenti interni di preminente carattere informativo

Ogni UOR produce documenti di preminente carattere informativo che **trasmette esclusivamente in forma digitale** tramite e-mail all'interno dell'AOO. La UOR ricevente non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti.

Per le comunicazioni interne di rilevanza limitata ed esclusivamente interna, quali i procedimenti interni di routine (ad esempio, richieste di materiale di largo uso e consumo, richiesta di interventi di manutenzione, etc.) si utilizzano le caselle ordinarie di posta elettronica. Il sistema provvede a fornire al mittente ricevuta del messaggio.

PARTE QUARTA

Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti

4.1. La registrazione dei documenti

Tutti i documenti del Comune di Due Carrare, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

La registratura è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento.

Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.

La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento; non può riguardare per alcun motivo il fascicolo, in quanto è vietata la registrazione cosiddetta "sintetica". Quindi il numero di protocollo individua un singolo documento.

4.2. Il registro di protocollo

Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è **atto pubblico di fede privilegiata** 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.

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

Al fine di garantire la non modificabilità delle registrazioni sul protocollo informatico unico, al termine di ogni giornata lavorativa il responsabile del servizio di protocollo, ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 31 ott. 2000, provvede al riversamento su supporto informatico non riscrivibile: tale riversamento è conservato a cura del Settore Servizi informatici.

Entro il mese di giugno, il responsabile del Servizio archivistico comunale provvede alla **stampa del registro di protocollo dell'anno precedente** e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto dei registri giornalieri di protocollo dell'anno precedente.

4.3. Elementi obbligatori della registrazione a protocollo

Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti della registrazione a protocollo sono:

- A. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- B. data di registrazione;
- C. mittente per il documento in arrivo / destinatario per il documento in partenza;
- D. oggetto del documento;
- E. numero degli allegati;
- F. data e numero del protocollo del documento ricevuto (se disponibile);
- G. impronta del documento informatico (solo per i documenti informatici);
- H. classificazione: titolo e classe;
- I. assegnazione all'RPA.

4.4. Modalità di registrazione a protocollo

I documenti pervenuti al Comune di Due Carrare da altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in entrata.

I documenti inviati dal Comune di Due Carrare ad altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in uscita.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio, inviati da una UOR ad un'altra UOR all'interno del Comune di Due Carrare (oppure da un ufficio all'altro all'interno della stessa UOR del Comune), devono essere registrati a protocollo una sola volta dalla UOR mittente come documenti interni.

4.5. Documenti sottoposti a registrazione particolare

Tutti i documenti di cui all'allegato 11 (Allegato 11. *Documenti sottoposti a registrazione particolare*) sono sottoposti a registrazione particolare presso repertori informatici autonomi afferenti al sistema informatico che gestisce il protocollo unico.

4.6. Documenti che non vanno protocollati

Non vanno protocollati:

- atti interni, che non costituiscono fasi obbligatorie ed imprescindibili dei procedimenti amministrativi;
- bollettini ufficiali;
- certificati anagrafici e di stato civile;
- certificazioni varie;
- documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti);
- documenti interni di preminente carattere informativo (che devono essere redatti in formato esclusivamente digitale e inviati tramite posta elettronica o flusso telematico);
- estratti conto bancari e postali;
- gazzette ufficiali;
- inviti a manifestazioni;
- materiali pubblicitari;
- materiali statistici;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- notiziari della pubblica amministrazione;
- riviste;
- giornali e periodici;
- libri.

4.7. La segnatura dei documenti (timbro 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 a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente; hanno entrambe natura di atto pubblico.

4.7.1. Segnatura dei documenti analogici

La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul recto (il davanti) del primo foglio del documento analogico mediante un timbro o qualsiasi altro strumento (ad esempio, l'etichetta).

4.7.2. Segnatura dei documenti informatici

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

4.8. Elementi della segnatura

Gli elementi obbligatori che devono comparire nella segnatura sono per il Comune di Due Carrare:

- A. elementi identificativi della AOO: «Comune di Due Carrare»;
- B. data di protocollo;
- C. numero di protocollo;
- D. indice di classificazione (titolo, classe e fascicolo);

Gli elementi della segnatura di protocollo si distribuiscono nel timbro o nell'etichetta come segue:

COMUNE DI DUE CARRARE Provincia di Padova
<i>GIORNO MESE ANNO</i>
<i>Prot. N.</i> <i>Cat. Class. Fasc.</i>

Ove:

- nella prima riga: «Comune di Due Carrare – Provincia di Padova» indica la AOO;
- nella seconda riga compare la data (espressa in giorno, mese e anno)
- nella terza riga compare il numero di protocollo, titolo (indicato con il termine “cat.”), classe (indicati da chi effettua la registrazione a protocollo), fascicolo (indicato dal RPA).

4.9. Casi particolari

4.9.1. Protocollo differito

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del responsabile del Servizio archivistico comunale è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento.

In pratica il responsabile del Servizio archivistico comunale, dopo aver assunto il provvedimento di differire le operazioni di registrazione, provvede a chiudere in un plico o in un armadio chiuso a chiave o in una stanza chiusa a chiave i documenti da protocollare e redige un verbale in cui dichiara il numero di tali documenti.

4.9.2. Protocollo particolare o riservato

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

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (dati sensibili, come definiti dalla legge 31 dic. 1996, n. 675 e successive modificazioni);
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività

amministrativa (tipologie documentarie definite dalla legge 7 agosto 1990, n. 241, art. 24 e DPR 27 giugno 1992, n. 352, art. 8;).

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto *Protocollo particolare*, costituito dalle registrazioni sul protocollo informatico unico del Comune il cui accesso è autorizzato solo alle persone indicate da apposito regolamento, in rapporto alle tipologie documentarie e ai procedimenti amministrativi.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo particolare ed elencate in detto Regolamento sono individuate dal responsabile del Servizio archivistico comunale su indicazione della Giunta comunale, del Segretario e d'intesa con i responsabili delle UOR.

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.

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 con le procedure previste dalla normativa vigente.

4.9.3. Annullamento di una registrazione

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti.

Solo il responsabile del Servizio archivistico è autorizzato ad annullare la registrazione di un documento con apposito provvedimento, i cui estremi devono essere citati nella registrazione dell'annullamento. A tale responsabile vanno trasmesse le richieste scritte contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento.

4.9.4. Lettere anonime

Le lettere anonime vanno protocollate.

L'attività di registrazione a protocollo deve essere improntata all'avalutatività: il protocollista, cioè, deve attestare che un determinato documento è pervenuto, così come lo registra. Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza di un documento. In questi casi la procedura prevede l'utilizzo del protocollo particolare, per limitare la visibilità del documento anonimo alla UOR o agli organi interessati. Nel campo "Mittente" si indica "Anonimo".

4.9.5. Lettere prive di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate.

Agli addetti alla registratura spetta solo il compito di certificare che *quel* documento è pervenuto in *quel* modo e in *quelle* forme determinate, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione. La funzione notarile del protocollo è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito della UOR e, in particolare, del RPA valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo a un affare o un determinato procedimento amministrativo, le conseguenze della mancanza della firma.

4.9.6. Registrazione "a fronte"

Ogni numero di protocollo individua un unico documento.

Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e nemmeno se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

4.9.7. Telefax

Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento analogico a tutti gli effetti.

Il documento trasmesso da chiunque a una pubblica amministrazione tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale (DPR 445/2000, art. 43, comma 5).

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al responsabile del procedimento amministrativo e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso di sistemi informatici.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

1. Sul telefax va apposta la dicitura «documento ricevuto via telefax» e successivamente il RPA provvede ad acquisire l'originale;

2. Il RPA, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), provvede alla distruzione del documento ricevuto via telefax; tuttavia, qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note del dirigente, appunti, etc.) può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale; Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via telefax, con un diverso mezzo di trasmissione.

Il responsabile della registrazione a protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento: qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento *diverso* e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

4.9.8. Originali plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune di Due Carrare, per competenza o per conoscenza

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno del Comune di Due Carrare. Di conseguenza, qualora pervenga un documento nel quale risultano evidenti più destinatari, l'addetto alla registrazione, prima di protocollarlo, deve verificare, attraverso il sistema informatico, che esso non sia già stato registrato dagli altri destinatari. Qualora il documento sia già stato registrato si deve riportare la stessa segnatura anche sugli altri esemplari.

4.9.9. Oggetti plurimi in uno stesso documento

Ogni documento in uscita o interno deve obbligatoriamente trattare un solo oggetto (un solo argomento), deve necessariamente riferirsi ad un solo procedimento e quindi deve essere conservato in un unico fascicolo.

Qualora un documento in entrata tratti più oggetti /argomenti afferenti a procedimenti diversi e – conseguentemente – a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve registrare e classificare il documento in base all'oggetto principale. Successivamente dovrà fare tante copie del documento mantenendo lo stesso numero di protocollo e lo stesso indice di classificazione quanti sono gli altri destinatari interessati.

L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie agli altri responsabili.

Sul documento e sulla registrazione di protocollo deve essere riportata la dicitura «documento con oggetti plurimi smistato anche a ...».

4.9.10. Registro di emergenza

La normativa vigente, come sancito dall'art. 63 del D.P.R. 445/20001, prevede che in caso di arresto delle funzionalità del protocollo informatico (guasto tecnico, black out, ecc..) l'ufficio di protocollo è tenuto a dare continuità alla sua funzione amministrativa facendo ricorso ad un registro d'emergenza cartaceo con il quale gestire il protocollo fino al completo ripristino delle funzionalità del sistema elettronico (Allegato 10. *Registro Protocollo d'emergenza*).

Spetta al Responsabile del servizio archivistico autorizzare lo svolgimento di questa procedura.

A sistema di protocollazione elettronica ristabilito bisogna reinserire cronologicamente in ordine ascendente i protocolli del registro d'emergenza.

4.9.11. Posta elettronica (e-mail)

I messaggi di posta elettronica (*e-mail*) che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati. Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente. La segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.

A tal fine è costituita una casella di posta elettronica istituzionale (amministrazione@comune.duecarrare.pd.it) ed una di posta elettronica certificata (duecarrare.pd@cer.ip-veneto.net).

Verranno protocollati solamente i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica.

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga a una casella diversa da quella istituzionale si dovrà reindirizzare il messaggio alla casella di posta elettronica istituzionale avvertendo, per conoscenza, il mittente.

4.9.12. Documenti in partenza con più di tre destinatari

Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale. Nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo del primo destinatario con la seguente indicazione «... ed altri. Vedi elenco allegato alla copia». In questo caso alla registrazione di protocollo va associato il file contenente l'elenco dei destinatari. Tale elenco, in formato cartaceo, va vistato dal responsabile del procedimento e allegato alla minuta.

4.9.13. Corrispondenza in involti con dicitura "Riservato", "Personale", "Confidenziale", "S.P.M.", etc.

Nella presunzione che tale corrispondenza dovrebbe comunque contenere documentazione relativa all'attività istituzionale del Comune di Due Carrare, essa deve essere registrata nel protocollo particolare (riservato) indicando il mittente, quando presente, oppure scrivendo l'annotazione «sconosciuto» e nell'oggetto la dizione «Corrispondenza riservata».

La segnatura deve essere posta sulla busta o sull'involto.

Qualora tale corrispondenza afferisse a procedimenti amministrativi, il responsabile deve completare la registrazione di protocollo e fascicolarla.

4.9.14. Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata

La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, elementi che devono essere specificati nei relativi bandi; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiusi.

Una volta aperte le buste la segnatura deve essere apposta, a cura del responsabile del procedimento (Presidente della commissione d'appalto o di concorso), anche sui documenti in esse contenuti.

PARTE QUINTA

Gestione dei documenti e dei flussi documentali

Premessa

L'archivio è un'entità unitaria, che conosce però tre fasi: archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico, durante ciascuna delle quali si devono effettuare alcune operazioni.

5.1. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio corrente

5.1.1. Il Titolario di classificazione

Con l'entrata in vigore del presente manuale di gestione è adottato un unico Titolario di classificazione (Allegato 3. *Titolario di Classificazione*) corredato da un Indice sistematico (Allegato 4. *Indice sistematico del titolare*) e da un Indice alfabetico (Allegato 5. *Indici alfabetico del titolare*) di classificazione. Esso viene aggiornato su proposta del responsabile del servizio archivistico ogni qualvolta se ne presenti la necessità. Con la stessa procedura sono redatti e aggiornati anche gli indici.

5.1.2. Formazione e gestione dei fascicoli

I. Il fascicolo in generale

Il fascicolo è individuato da quattro elementi:

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

Devono poi essere indicati la UOR e il nominativo del RPA.

L'anno va separato dalla classificazione con un trattino (-), la classificazione dal numero del fascicolo con un punto (.) e i gradi divisionali della classificazione vanno distinti tra loro con una barra (/), indicando il titolo con cifra romana (I, II, III, etc.) e la classe con cifra araba (1, 2, 3, etc.). L'oggetto, infine, deve essere scritto tra virgolette.

Ad esempio: 2002 – VI/1.3 «Variante al Piano regolatore generale»

Ogni fascicolo deve avere una copertina (detta anche "camicia"), conforme al modello descritto all'Allegato 12. *Modello di copertina (camicia) del fascicolo.*

II. Tipologie di fascicolo

Si distinguono due tipologie di fascicolo:

- Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi
- Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.)

FASCICOLI RELATIVI AD AFFARI O PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il RPA assegnatario del documento stesso, deve provvedere all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

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

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal RPA, il quale è tenuto all'aggiornamento del Repertorio dei fascicoli.

Ogni documento, dopo la sua classificazione e/o registrazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo e inserto) di competenza. L'operazione deve essere effettuata dal RPA.

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

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, vale a dire l'anno di apertura.

FASCICOLI RELATIVI A PERSONE FISICHE O GIURIDICHE

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo.

Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Due Carrare e viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, etc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati in ordine cronologico di instaurazione del rapporto (ad esempio, quelli dei dipendenti in riferimento del numero di matricola) – e quindi devono essere corredati da indici onomastici che consentano il reperimento del fascicolo – oppure, più confacente all'organizzazione della UOR, in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

5.1.3. Formazione delle serie e dei repertori

La documentazione del Comune di Due Carrare forma la serie generale del "Carteggio" raccolta in fascicoli e suddivisa per anni secondo i titoli e le classi.

Il Titolare di classificazione prevede inoltre la formazione obbligatoria di talune serie all'interno di ciascun titolo e di alcune serie di carattere generale, delle quali alcune acquisiscono fisionomia di repertorio.

Repertori di carattere generale e trasversale:

Repertori di documenti in doppio esemplare:

- Ordinanze emanate dal Sindaco
- Decreti del Sindaco
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio Comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Atti rogati dal Segretario comunale
- Circolari

Repertori di documenti in esemplare unico

- Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale
- Verbali delle adunanze della Giunta Comunale
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni
- Albo pretorio
- Notifiche

Repertori e serie da costituire nei Titoli del Piano di classificazione

Serie del Titolo I:

- Albo dell'associazionismo
- Fascicoli delle associazioni

Serie del Titolo II:

- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

Serie del Titolo III:

- Fascicoli del personale
- Elenco degli incarichi conferiti

Repertori del Titolo IV

- Mandati
- Reversali
- Concessioni di occupazione suolo pubblico
- Concessioni di beni del demanio statale

Serie del Titolo IV

- Fascicoli dei concessionari
- Elenco dei fornitori

Repertori del Titolo VI

- Concessioni edilizie

Serie del Titolo VI

- Fascicoli dei concessionari

Serie del Titolo VII

- Fascicoli personali degli assistiti
- Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali (uno per Istituto)

Repertori del Titolo VIII

- Autorizzazioni artigianali
- Autorizzazioni commerciali
- Autorizzazioni turistiche

Serie del Titolo VIII

- Fascicoli delle attività economiche

Repertori del Titolo IX

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza
- Verbali degli accertamenti

Serie del Titolo IX

- Fascicoli dei richiedenti l'autorizzazione di pubblica sicurezza

Repertori del Titolo X

- Autorizzazioni sanitarie
- Autorizzazioni di abitabilità e di agibilità

Serie del Titolo X

- Fascicoli dei soggetti a TSO
- Fascicoli delle richieste di abitabilità e di agibilità

Repertori del Titolo XI

- Registro dei nati
- Registro dei morti
- Registro dei matrimoni
- Registro di cittadinanza
- Registro di seppellimento
- Registro di tumulazione
- Registro di esumazione
- Registro di estumulazione
- Registro di cremazione

Serie del Titolo XI

- Verbali della Commissione elettorale comunale

5.1.4. Repertorio dei fascicoli

Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il Repertorio dei fascicoli. La sua struttura rispecchia quella del Titolario di classificazione e quindi varierà in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo: il titolario rappresenta infatti in astratto i documenti che possono essere prodotti dal Comune, mentre il Repertorio dei fascicoli rappresenta i documenti che nel concreto sono stati prodotti, suddivisi in fascicoli. Gli elementi costitutivi del repertorio sono:

- Anno di istruzione del fascicolo
- Classificazione completa (titolo, classe)
- Numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti)
- Anno di chiusura
- Oggetto del fascicolo
- Annotazione dello status relativo all'età: corrente, deposito, storico
- Annotazione del versamento all'archivio di deposito
- Annotazione del versamento all'archivio storico o, in alternativa, dello scarto
(Allegato 7: *Modello di Repertorio dei fascicoli*)

5.2. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio di deposito

5.2.1. Gestione dell'archivio di deposito

In considerazione del fatto che il Comune di Due Carrare non dispone attualmente di un archivio informatico, ma lavora ancora attraverso il supporto cartaceo, questo manuale per ora prende in considerazione i problemi e le soluzioni all'interno di questo scenario, rinviando al futuro la definizione di ulteriori questioni connesse con l'informatizzazione diffusa dell'archivio comunale.

5.2.1.1. Definizione delle responsabilità delle unità organizzative

Ogni UOR nomina un Responsabile che si occupa della gestione e conservazione del proprio Archivio di deposito. Tale responsabile ha il compito di conservare la documentazione, garantirne l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il responsabile del Servizio archivistico nella selezione della documentazione per lo scarto ed il versamento all'archivio storico, quindi alla redazione di elenchi di scarto e di elenchi di versamento.

5.2.1.2. Il versamento dei fascicoli

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), ogni singolo RPA incardinato in una UOR deve conferire al responsabile dell'Archivio di deposito della medesima UOR di appartenenza i fascicoli relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Tali fascicoli dovranno essere preventivamente sfoltiti, secondo le indicazioni fornite dall'Allegato 13 (Allegato 13. *Procedure per lo sfoltimento AC-AD*), a cura del RPA, che dovrà anche curare la redazione di un loro elenco di versamento (Allegato 14. *Modello elenco di versamento AC – AD*).

5.2.1.3. Strumenti per la gestione dell'archivio di deposito

Gli strumenti per la gestione dell'archivio di deposito sono:

- Elenco di consistenza, in cui sono riportati i fascicoli conservati presso l'archivio di deposito, suddivisi per titolo, classe e per anno di apertura (Allegato 15. *Modello elenco di consistenza AD*);
- Registro dei versamenti dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio storico (Allegato 16. *Modello di registro dei versamenti AC – AD e AD – AS*).

5.2.1.4. La movimentazione dei fascicoli

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito ad un ufficio della medesima UOR o di un'altra UOR deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

5.2.2. Selezione dei documenti per la conservazione /scarto: procedure e definizione di responsabilità interne alle unità organizzative

Ogni anno il Responsabile dell'archivio di deposito di ciascuna UOR redige, sulla base del Piano di conservazione (Allegato 8. *Piano di conservazione*), un elenco della documentazione da versare all'Archivio storico (Allegato 17: *Modello di elenco di versamento AD - AS*) e un elenco del materiale che si propone di inviare allo scarto (Allegato 18: *Modello elenco di scarto*).

Il Responsabile del Servizio archivistico comunale predispone la determinazione con l'elenco del materiale da scartare e acquisisce la prescritta autorizzazione della Soprintendenza archivistica per il Veneto, ex art. 21, comma 5 del D. lgs. 490/1999.

5. 3. Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio storico

5.3.1 Obbligo di conservazione, ordinamento e inventariazione dell'archivio storico (sezione separata)

I documenti che costituiscono l'archivio storico del Comune di Due Carrare (quelli relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, giudicati degni di conservazione permanente) sono conservati, ex art. 67 del DPR 445/2000, dalla sezione separata, che è parte integrante del Servizio archivistico. Essi devono essere inventariati, ex art. 40 del D. lgs. 29 ottobre 1999, n. 490.

L'archivio storico del Comune di Due Carrare è gestito direttamente dal Servizio archivistico comunale, secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia.

L'archivio storico del Comune di Due Carrare, attualmente è in fase di inventariazione e sistemazione nelle modalità e nei tempi previsti dal progetto approvato con deliberazione di Giunta comunale n. 71 DEL 21/10/2011 con incluso parere favorevole prot. n. 001898 del 17/09/2010 della Soprintendenza Archivistica per il Veneto.

5.3.2. Strumenti di gestione dell'archivio storico

Gli strumenti di gestione dell'archivio storico sono:

- Inventari delle serie e dei fondi conservati;
- Modulistica per l'accesso. Tale modulistica sarà disponibile non appena sarà ultimato il riordino dell'archivio storico e la sua sistemazione in una sede appropriata e definitiva.

PARTE SESTA
Procedure per l'accesso ai documenti amministrativi
e la tutela dei dati personali e sensibili

Il Comune di Due Carrare garantisce da un lato l'accesso il più ampio possibile ai documenti amministrativi e d'altro canto la tutela dei dati personali e sensibili, riconoscendo in tal modo diritti entrambi costituzionalmente fondati, per quanto talvolta apparentemente contrapposti.

I casi di consultazione dei documenti possono essere molteplici:

1) consultazione interna all'ente produttore. Ogni dipendente del Comune può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento. I dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati;

2) consultazione di terzi per fini amministrativi (Allegato 19. *Regolamento sul diritto di accesso dei cittadini agli atti e ai documenti amministrativi*);

3) consultazione di terzi per fini di ricerca storico-scientifica. Può riguardare anche documenti di data molto recente. La consultazione a fini di ricerca è gratuita, ex art. 101 del D. lgs. 490/99. Per quanto riguarda i documenti costituenti l'archivio storico, conservati nella separata sezione, il Servizio archivistico predisporrà la modulistica per la richiesta di accesso alla sala di studio, per la richiesta dei pezzi, per la riproduzione. Con riferimento alla normativa statale, i documenti del Comune di Due Carrare sono liberamente consultabili, ad eccezione:

- di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;

- di quelli contenenti taluni dati sensibili ("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 carattere religioso, filosofico, politico o sindacale"), che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;

- di quelli contenenti taluni dati sensibili (noti in gergo come "sensibilissimi"), idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene.

La consultazione dei documenti contenenti dati sensibili può essere autorizzata anche prima della scadenza dei termini prescritti dalla legge, purché ci si attenga alle norme contenute nel **Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici** (Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 14 marzo 2001).

In riferimento al Codice di deontologia e buona condotta suddetto:

- chi fa ricerca storica e consulta documenti è autorizzato a utilizzare dati di carattere personale;
- l'osservanza del codice di deontologia costituisce condizione essenziale per la liceità del trattamento;

- il trattamento dei dati personali è connesso con la conservazione, l'ordinamento e la comunicazione dei documenti conservati nell'archivio del Comune di Due Carrare;

- la libertà di ricerca e il diritto allo studio e all'informazione deve armonizzarsi con il rispetto del diritto alla riservatezza;

In particolare chi conserva i documenti del Comune di Due Carrare deve:

- adottare le modalità più opportune per favorire il rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone cui i dati si riferiscono;

- adoperarsi per il rispetto delle norme relative in materia archivistica;

- trattare i dati personali e sensibili con lealtà, correttezza, imparzialità, onestà, diligenza, trasparenza;

- favorire il recupero, l'acquisizione e la tutela dei documenti;

- tutelare l'integrità degli archivi e l'autenticità dei documenti;

- assicurare la libera fruibilità delle fonti;
- non usare per interessi privati le informazioni non disponibili ad utenti esterni;
- mantenere riservate le notizie e informazioni concernenti dati personali appresi nell'esercizio della loro attività;

- favorire il diritto degli interessati all'aggiornamento, alla rettifica e all'integrazione dei dati, garantendo però la distinzione delle fonti originarie dalla documentazione successivamente acquisita;

- mettere a disposizione idonei strumenti di ricerca che consentano la reperibilità delle notizie e delle informazioni;

Gli utenti che utilizzano dati di carattere personale per condurre le loro ricerche devono osservare alcuni obblighi relativi sia al momento della rilevazione dei dati sia al momento della loro diffusione:

- chiedere l'autorizzazione ad accedere in deroga ai documenti prima della scadenza dei termini di libera consultabilità. La domanda va indirizzata al Ministero dell'interno, deve acquisire il parere del Soprintendente archivistico per il Veneto e deve essere corredata da un progetto di ricerca, in cui si illustrano gli obiettivi e le modalità di diffusione dei dati;

- non diffondere i nomi delle persone, utilizzare le sole iniziali, usare con ragionevolezza e onestà il criterio della pertinenza:

- distinguere, per quanto concerne la diffusione, il risultato di analisi desunte da documenti e l'interpretazione personale, rispettando il criterio di pertinenza, lasciando perciò cadere i dati e le informazioni non strettamente necessarie all'obiettivo della sua ricerca;

Chi fa ricerca è esentato dall'obbligo dell'informativa, se essa necessita un dispiego di energie sproporzionato all'obiettivo. Non potrà trasmettere a terze persone i dati accessibili solo su autorizzazione.

Copia del Codice di deontologia e buona condotta verrà comunicata dal Servizio archivistico nelle sue differenti articolazioni agli utenti.

PARTE SETTIMA
Disposizioni finali

7.1. Modalità di comunicazione del Manuale

In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del DPCM 31 ottobre 2000, il presente Manuale di gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- per il personale del Comune di Due Carrare mediante invio sulla casella di posta elettronica personale di servizio;
- per il pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Due Carrare (www.comune.duecarrare.pd.it).

7.2. Modalità di aggiornamento del Manuale

Il Manuale di gestione verrà aggiornato ogniqualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni normative o regolamentari, con determinazione dirigenziale.

INDICE DEGLI ALLEGATI

- Allegato 1. Strutturazione del sistema archivistico comunale: individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO), istituzione del Servizio Archivistico comunale e nomina del responsabile*
- Allegato 2. Organigramma del Comune di Due Carrare*
- Allegato 3. Titolario di classificazione*
- Allegato 4. Indice sistematico del titolare*
- Allegato 5. Indice alfabetico del titolare*
- Allegato 6. Indice di assegnazione*
- Allegato 7. Modello di repertorio dei fascicoli*
- Allegato 8. Piano di conservazione*
- Allegato 9. Elenco formati accettati per i documenti digitali*
- Allegato 10. Registro Protocollo d'emergenza*
- Allegato 11. Documenti sottoposti a registrazione particolare*
- Allegato 12. Modello di copertina (camicia) del fascicolo*
- Allegato 13. Procedura per lo sfoltimento AC-AD*
- Allegato 14. Modello elenco di versamento AC-AD*
- Allegato 15. Modello elenco di consistenza AD*
- Allegato 16. Modello di registro dei versamenti AC-AD e AD-AS*
- Allegato 17. Modello elenco di versamento AD-AS*
- Allegato 18. Elenco di scarto*
- Allegato 19. Regolamento sul diritto di accesso dei cittadini agli atti e ai documenti amministrativi*