

COMUNE di CETO

Provincia di Brescia

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO COMUNALE

SOMMARIO

Art.	DESCRIZIONE	Art.	DESCRIZIONE
	TITOLO PRIMO NORME GENERALI		Capo II Sistema di classificazione.
	Capo I	37	Sistema di classificazione.
1	Norme di riferimento – Ambito di applicazione.		Capo III
2	Norme di riferimento.	38	Corrispondenza in arrivo.
	Ambito di applicazione.	39	Protocollo dei documenti informatici in arrivo.
	Capo II	40	Ricevuta del documento in arrivo.
	Istituzione del servizio – Definizioni.	41	Apertura della corrispondenza in arrivo.
3	Istituzione del servizio.	42	Protocollo della busta per gare e concorsi.
4	Definizioni.	43	Assegnazione al responsabile del procedimento amministrativo.
	Capo III	44	Compiti del responsabile del protocollo sul documento in arrivo.
	Documenti amministrativi – Definizione, produzione e conservazione.		Capo IV
5	Tipologia dei documenti amministrativi.		Corrispondenza in partenza e documenti interni.
6	Originale e minuta del documento.	45	Protocollo di documento informatico in partenza o interno.
7	Produzione e inalienabilità dei documenti.	46	Documenti in partenza.
8	Il procedimento amministrativo e il fascicolo.	47	Affrancatura corrispondenza in partenza.
9	Elementi di garanzia e di formazione dei documenti.	48	Conteggi spedizione corrispondenza.
10	Indici o repertori.		Documenti interni.
11	Formazione e gestione degli atti inseriti negli indici o repertori.		TITOLO TERZO ARCHIVIO COMUNALE
12	Documenti interni.		Capo I
13	Individuazione del Responsabile del Servizio Archivistico.		Norme generali.
14	I documenti.	49	Suddivisioni dell'archivio.
15	Repertorio dei fascicoli.	50	Diritti di accesso – Diritti di consultazione e protezione dei dati personali.
16	Fascicolazione dei documenti.	51	Gestione archivistica dei documenti.
17	Fascicoli del personale dipendente.	52	Consultabilità dell'archivio riservato.
	TITOLO SECONDO IL PROTOCOLLO	53	Conservazione e deposito dei documenti.
	Capo I		Capo II
	Norme generali.		Massimario di conservazione e di scarto.
18	Definizione di protocollo – Registro di protocollo.	54	Massimario di conservazione e di scarto.
19	Funzioni del responsabile del protocollo e dell'archivio.	55	Scarto degli atti d'archivio.
20	Requisiti del sistema di protocollo.		TITOLO QUARTO MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO
21	Elementi della registrazione di protocollo.	56	Manuale di gestione del protocollo informatico.
22	Elementi obbligatori della registrazione a protocollo.	57	Abilitazioni per l'accesso al sistema documentale.
23	Inalterabilità del protocollo.	58	Organizzazione del personale e formazione.
24	Elementi accessori delle registrazioni di protocollo.	59	Accessibilità degli utenti interni.
25	Protocollo di emergenza.	60	Accesso dall'esterno.
26	Unicità del numero di protocollo.	61	Accesso da parte della pubblica amministrazione.
27	Riservatezza temporanea delle informazioni.	62	Documenti cartacei – Scansione – Uffici abilitati – Modalità.
28	Protocollo generale – Registri particolari.		TITOLO QUINTO DISPOSIZIONI FINALI
29	Protocollo riservato.		
30	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo.	63	Tutela dei dati personali.
31	Corrispondenza del sindaco o degli assessori delegati.	64	Norme abrogate.
32	Ritiro e consegna posta all'ufficio postale.	65	Pubblicità del Manuale.
33	Ritiro e consegna posta agli uffici comunali.	66	Casi non previsti dal presente Manuale.
34	Uso del telefax.	67	Rinvio dinamico.
35	Posta elettronica.	68	Entrata in vigore.
36	Stampa del registro di protocollo informatizzato – Procedure di salvataggio.	All A	Titolarità della divisione dell'archivio in: □ titoli e classi
		All B	Massimario di conservazione e di scarto.
		All C	Istituzione del Servizio archivistico comunale.

TITOLO I NORME GENERALI

CAPO I NORME DI RIFERIMENTO – AMBITO DI APPLICAZIONE

Art. 1 NORME DI RIFERIMENTO

1. 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*. 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 Ceto 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.

Norme di riferimento:

- La legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;

- Il d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante: "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e successive modificazioni;

- La direttiva del P.C.M. 28 ottobre 1999 recante: "Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni";

- Il D.P.C.M. 31 ottobre 2000 recante: "Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428";

- La circolare AIPA/CR/28 del 7 maggio 2001, relativa alla definizione degli standard, delle modalità di trasmissione, del formato e dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati";

- La direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie del 21 dicembre 2001, recante: "Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione";

- La direttiva del Ministro per la funzione pubblica del 7 febbraio 2002 sulle attività di comunicazione delle pubbliche amministrazioni che prevede, tra le finalità al cui perseguimento la stessa si propone di contribuire, la realizzazione di un sistema di flussi di comunicazione incentrato sull'intenso utilizzo di tecnologie informatiche e banche dati, per migliorare la qualità dei servizi e l'efficienza organizzativa;

- La direttiva del P.C.M. 9 dicembre 2002, recante: "Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali";

- Il D.Lgs. 22.01.2004, n. 42, recante: "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della L. 6 luglio 2002, n. 137";

- La legge 27 dicembre 2002, n. 289, che all'art. 26 detta disposizioni in materia di innovazione tecnologica;

- Il D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante: "Codice in materia di protezione dei dati personali" e successive modificazioni.

– Il D.P.C.M. 14 ottobre 2003, recante: "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi".

– Il D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale" e successive modificazioni.

Art. 2

AMBITO DI APPLICAZIONE

1. Il presente Manuale disciplina la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico prodotti da tutte le strutture previste dallo statuto comunale.

CAPO II

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO – DEFINIZIONI

Art. 3

ISTITUZIONE DEL SERVIZIO

1. In questo comune, in relazione al combinato disposto degli articoli 50 e 61 del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, è istituita una unica "Area Organizzativa Omogenea (AOO)" per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, come definiti dal successivo articolo 4.

2. A tale area viene assegnato il codice identificativo: "COMUNE DI CETO".

3. A norma dell'art. 61 del DPR 445/2000, la Giunta comunale ha istituito, con deliberazione n. 23 del 11 Febbraio 2013, nell'ambito del Settore Servizi alla Persona, l'ufficio denominato Servizio archivistico comunale, con il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi (Allegato C: *Istituzione del Servizio archivistico comunale*).

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). Per ragioni connesse con la dislocazione degli uffici e per agevolare il cittadino nell'invio dei documenti, la registrazione dei documenti ricevuti (= corrispondenza in arrivo) e le operazioni connesse (segnatura, classificazione e indicizzazione) possono essere effettuate direttamente dai Responsabili dei procedimenti amministrativi o da altri dipendenti a ciò deputati nell'ambito dell'organizzazione delle UOR (es. segreterie di settore, etc.), utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutto il Comune di Breno, sotto il controllo dell'Ufficio centrale di registratura che deve vigilare sul corretto svolgimento delle operazioni decentrate di registrazione, segnatura, classificazione e indicizzazione dei documenti in entrata;
2. **Responsabili dei procedimenti amministrativi**, che provvedono alla costituzione e gestione dei fascicoli, curandone la registrazione nell'apposito repertorio unico del Comune di Ceto. 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 sfoltimento 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 ricevuti nello svolgimento delle proprie funzioni. Provvedono alla registrazione a protocollo, alla segnatura, alla classificazione e all'indicizzazione, oltre che alla fascicolazione, dei documenti in uscita, utilizzando il registro di protocollo informatico unico per tutto il Comune di Ceto;
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. Nell'ambito dell'Archivio generale viene individuato un coordinatore dei Responsabili degli archivi di deposito;
4. **Responsabile dell'Archivio storico** del Comune di Ceto, che cura la conservazione permanente, l'accessibilità interna ed esterna dei documenti e la predisposizione di strumenti tecnico-scientifici per la ricerca storica.

Art. 4 DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente Manuale si intende per:

Accreditamento facoltativo: riconoscimento del possesso, da parte del certificatore che lo richieda, dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

Affare: insieme delle attività svolte dal Comune di Ceto per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto: può o non può coincidere con il procedimento amministrativo.

Allegato: documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria: l'allegato deve rimanere sempre unito al documento cui si riferisce e riportare la stessa segnatura di protocollo.

AOO (Area Organizzativa Omogenea): insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Il Comune di Ceto costituisce un'unica AOO.

Archivio:

- (significato primario): complesso di documenti prodotti (spediti e ricevuti) da un soggetto giuridico (nella fattispecie il Comune di Ceto) nel corso della sua attività istituzionale. L'archivio si configura quindi come strumento e residuo autentico dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico.
- il locale o i locali nei quali si conservano i documenti archivistici.

il personale che si occupa della formazione, gestione, selezione e conservazione dei documenti archivistici.

A. corrente (archivio in formazione): complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso.

A. di deposito: complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi nell'arco degli ultimi quarant'anni.

A. storico (separata sezione): complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni, selezionati e degni di conservazione permanente.

Assegnazione: individuazione, da parte del dirigente della UOR di competenza, della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.

Atto giuridico: manifestazione di volontà con cui un soggetto esercita un potere previsto dalle norme, producendo effetti giuridici corrispondenti alla volontà espressa.

Casella istituzionale di posta elettronica: casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo.

Copia: riproduzione con sistemi manuali o fotografici o elettronici di un documento.

C. semplice: copia che riproduce un documento senza la pretesa di sostituirsi ad esso con analogo valore probatorio.

C. conforme: copia dichiarata conforme all'originale da autorità abilitata, dotata quindi del medesimo valore probatorio dell'originale.

Certificati elettronici: attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi.

C. qualificati: certificati elettronici conformi ai requisiti di cui allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono ai requisiti fissati dall'allegato II.

Certificatori: coloro che prestano servizi di certificazione delle firme elettroniche o che forniscono altri servizi connessi alle firme elettroniche.

C. accreditati: certificatori che sono accreditati in Italia ovvero in altri Stati membri dell'Unione europea, ai sensi dell'art. 3, paragrafo 2 della direttiva 1999/93/CE.

Dispositivo per la creazione di una firma sicura: apparato strumentale, usato per la creazione di una firma elettronica, rispondente ai requisiti prescritti dalla normativa vigente.

Documento: testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di certe determinate forme le quali sono destinate a procurarle fede, darle forza di prova ed efficacia nel contesto di uno specifico ordinamento giuridico.

D. amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

D. archivistico: ogni documento che fa parte dell'archivio.

D. informatico: rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

- Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 *Riproduzioni meccaniche* del Codice Civile («Le riproduzioni fotografiche o cinematografiche, le registrazioni fotografiche e, in genere, ogni altra rappresentazione meccanica di fatti e cose formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime»).

D. riassuntivo: documento prodotto con lo scopo dichiarato di riassumere dati e informazioni contenuti in forma analitica in altri documenti espressamente richiamati.

D. vitale: documento che, in caso di disastro, è necessario a ricreare lo stato giuridico del soggetto giuridico che ha prodotto l'archivio.

E-mail: sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.

Fascicolo: insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare amministrativo oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea; aggregazione organizzata di documenti prodotti da un organo/ufficio del Comune per la trattazione di un affare o per la gestione di una posizione relativa a persona fisica o giuridica (ad esempio, personale dipendente, ditte, assistiti, etc.).

Fatto giuridico: fatto che produce effetti giuridici; quindi ogni fatto dal quale una norma del diritto fa derivare qualche conseguenza.

Firma (ovvero sottoscrizione): elemento fondamentale del documento che prova, fino a querela di falso, la provenienza certa dei contenuti da chi l'ha sottoscritta/apposta (art. 2702 CC *Efficacia della scrittura privata* «La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta»).

F. autografa: firma apposta chirograficamente (a mano) sul documento redatto in forma analogica (solitamente cartacea).

F. autenticata (ovvero firma legalmente riconosciuta): firma che il notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato attesta essere stata apposta in sua presenza, dopo aver previamente accertato l'identità della persona che sottoscrive (art. 2703 CC *Sottoscrizione autenticata* «Si ha per riconosciuta la sottoscrizione autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. L'autenticazione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza. Il pubblico ufficiale deve previamente accertare l'identità della persona che sottoscrive»).

F. digitale: particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare, tramite la chiave privata, e la destinatario, tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

F. elettronica: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

F. elettronica avanzata: firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

F. elettronica qualificata: firma elettronica basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

Flusso documentale: movimento dei documenti sia all'interno dell'archivio (dalla fase formativa dell'archivio corrente/ archivio in formazione a quella conservativa/ archivio storico) sia all'interno dell'AOO da una UOR all'altra.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal produttore di archivio.

Indice alfabetico di classificazione: strumento, associato necessariamente al titolario di classificazione, che indica in ordine alfabetico le voci dalle quali si rinvia alle ripartizioni del titolario.

Indice sistematico di classificazione: strumento, associato necessariamente al titolario di classificazione, che indica in ordine sistematico le voci comprese nelle singole ripartizioni del titolario.

Indice alfabetico di selezione: strumento, componente del Piano di conservazione, che elenca per le differenti tipologie documentarie, elencate in ordine alfabetico, i tempi di conservazione (illimitata o limitata a un certo periodo).

Indice sistematico di selezione: Prontuario di selezione.

Inserito: partizione del sottofascicolo, uno o più documenti inserito in un sottofascicolo a sua volta appartenente a un fascicolo.

Interoperabilità: possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività ed i procedimenti amministrativi conseguenti (DPR 445/2000, art. 55, comma 4 e DPCM 31 ott. 2000, art. 15). Il DPCM 31 ott. 2000 ha stabilito che, perché questo possa accadere, è necessario che 1) esista una comune modalità di comunicazione, per mezzo della posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi; 2) ogni messaggio di posta elettronica contenga alcune informazioni archivistiche fondamentali, incluse nella segnatura elettronica di ciascun messaggio protocollato e codificate in formato XML.

Massimario di selezione: componente del Piano di conservazione, che definisce le disposizioni ed i criteri di massima per attuare la selezione ed elenca le serie e i documenti la cui conservazione deve essere illimitata.

Minuta: esemplare del documento che viene trattenuto nell'archivio del soggetto giuridico autore del documento (cfr. Originale).

Originale: esemplare del documento spedito al destinatario (cfr. Minuta).

Piano di classificazione: vedi Titolario.

Piano di conservazione: strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato. Il piano di conservazione è composto dal Massimario di selezione, dal Prontuario di selezione (= Indice sistematico di selezione) e dall'Indice alfabetico di selezione.

Procedimento amministrativo: complesso di atti e operazioni susseguenti, eterogenei ed autonomi, necessari per produrre un atto amministrativo perfetto ed efficace.

Produttore di archivio: soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività pratica, forma, gestisce e conserva documenti; nella fattispecie il Comune di Ceto.

Prontuario di selezione: strumento, componente del Piano di conservazione, che elenca in modo sistematico, sulla scorta del sistema di classificazione adottato, per le differenti tipologie documentarie, suddivise per titolo, classe e sottoclasse, i tempi di conservazione (illimitata o limitata a un certo periodo).

Protocollo: operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti dal Comune di Ceto, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno solare. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio e la data archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli.

P. informatico: sistema informativo di protocollazione, in cui la gestione dei documenti avviene esclusivamente attraverso una rappresentazione elettronica: deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico-probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvale del registro cartaceo e inoltre anche le funzioni connesse alla gestione documentaria.

P. informatizzato: sistema informativo di protocollazione in cui la gestione dei documenti corrisponde alla tipologia mista cartacea/elettronica: deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico-probatorie tradizionalmente svolte dall'operazione che si avvale del registro cartaceo e inoltre anche le funzioni connesse alla gestione documentaria.

Registro: supporto prestrutturato e munito di particolari garanzie di inalterabilità e conservazione, sul quale vengono trascritti e memorizzati per esteso o per sunto documenti o dati che da tale memorizzazione acquistano valenza probatoria.

R. di protocollo: registro su cui si annotano quotidianamente i documenti ricevuti e spediti dal Comune di Ceto; è atto pubblico di fede privilegiata.

Repertorio: registro su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.

R. dei fascicoli: registro sul quale si annotano con un numero identificativo progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico con cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare; mezzo di corredo per il reperimento dei fascicoli.

Responsabile del procedimento amministrativo (RPA): persona fisica dell'AOO incaricata dal Dirigente ovvero dal Responsabile di Posizione Organizzativa della UOR competente della trattazione di un affare o di un procedimento amministrativo.

Scarto: eliminazione fisica e irreversibile di documenti.

Segnatura: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo.

Selezione: operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.

Serie: ciascun raggruppamento, operato dal Comune stesso, di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del Comune di Ceto.

Sistema di gestione informatica dei documenti: l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dal Comune di Ceto per la gestione dei documenti.

Smistamento: individuazione della UOR cui trasmettere il documento, che servirà per trattare un affare o un procedimento amministrativo e che dovrà essere gestito, sia pur temporaneamente, dal RPA.

Sottofascicolo: partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito: può a sua volta contenere inserti.

Titolario (= piano di classificazione): sistema logico precostituito (costruito cioè a priori, prima che vengano prodotti i singoli documenti) di partizioni astratte (quindi, generali, ma non generiche, e omnicomprensive dei possibili casi concreti che si possono verificare all'interno della quotidiana attività amministrativa del produttore), ordinate gerarchicamente (ha una struttura ad albero, nella quale ogni voce di un grado divisionale si suddivide a sua volta in alcuni rami di grado divisionale inferiore) individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al produttore dell'archivio. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente produttore e non secondo le competenze (ufficio che tratta l'affare) e permette di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolare del Comune di Ceto si articola, in genere, in due gradi divisionali (Titoli e classi).

Unità archivistica: documento o insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico di collegamento organico, che li individua come unità indivisibile: fascicolo, registro, repertorio.

Unità di condizionamento: aggregazione di unità archivistiche determinata da esigenze di conservazione fisica: busta con più fascicoli, mazzo, scatola, pacco, scatolone.

Unità Organizzativa Responsabile (UOR): i Settori operanti all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea costituita dal Comune di Ceto. Si possono ricavare dall'organigramma.

Versamento: operazione con cui ciascuna UOR trasferisce periodicamente alla struttura deputata alla conservazione permanente la parte di archivio non più occorrente alla trattazione degli affari.

Vincolo archivistico: nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente, nella fattispecie dal Comune di Ceto.

CAPO III

DOCUMENTI AMMINISTRATIVI – DEFINIZIONE, PRODUZIONE E CONSERVAZIONE

Art. 5

TIPOLOGIA DEI DOCUMENTI AMMINISTRATIVI

1. I documenti amministrativi si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza, documenti interni e documenti comunque acquisiti durante lo svolgimento della propria attività o l'esercizio delle proprie funzioni.

2. I documenti vanno protocollati e gestiti secondo le disposizioni e le eccezioni previste dal presente regolamento.

Art. 6

ORIGINALE E MINUTA DEL DOCUMENTO

1. Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in originale e in minuta.

2. Per originale si intende la redazione definitiva del documento, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, etc.).

3. Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

4. Sia l'originale che la minuta vanno corredati di firma autografa, mentre le sigle degli estensori e dei responsabili dei procedimenti vanno apposte soltanto sulla minuta.

5. La minuta può essere sostituita da un secondo originale. In tal caso l'originale conservato dovrà essere integrato con le sigle dell'estensore e del responsabile del procedimento, integrato dalla dicitura "MINUTA".

Art. 7

PRODUZIONE E INALIENABILITA' DEI DOCUMENTI

1. I documenti amministrativi, secondo quanto disposto dall'art. 3 del D. Lgs. 12 febbraio 1993, n. 39, sono, di norma, prodotti tramite sistemi informativi automatizzati.

2. I documenti, comunque acquisiti, secondo quanto disposto dall'art. 54 del D. Lgs. 22.01.2004, n. 42, sono beni inalienabili.

Art. 8

IL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO E IL FASCICOLO

1. Gli affari trattati e i procedimenti amministrativi danno luogo ad un fascicolo.

2. Per fascicolo si intende il complesso dei documenti relativi ad un determinato affare o afferenti ad un medesimo procedimento amministrativo.

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

4. L'esaurimento del procedimento amministrativo, cioè la data di chiusura del rispettivo fascicolo, sottofascicolo o inserto, si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto, cioè del documento che conclude il procedimento amministrativo stesso.

Art. 9

ELEMENTI DI GARANZIA E DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

1. I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate, le seguenti indicazioni:

- a) stemma del comune, come riportato dallo statuto;
- b) ufficio di riferimento;
- c) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città e provincia);
- d) numero di telefono;
- e) numero di telefax;
- f) indirizzo di posta elettronica;
- g) data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- h) numero di protocollo;
- i) numero di indice o di repertorio delle delibere, dei decreti, dei verbali, delle circolari e dei contratti;
- j) indice di classificazione composto da categoria, classe, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
- k) numero degli eventuali allegati;
- l) descrizione degli eventuali allegati;
- m) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
- n) oggetto del documento;
- o) sigla del responsabile della immissione dei dati con relativa firma autografa o informatica (digitale);
- p) sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o informatica (digitale) e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o

immissione dati) e del responsabile del servizio o di chi ne fa le veci con relativa firma autografa o informatica (digitale);

q) eventuale nome informatico assegnato d'ufficio al documento stesso (nome del file).

Art. 10 **INDICI O REPERTORI**

1. Sono istituiti i seguenti indici:
 - a) indice delle deliberazioni del consiglio comunale;
 - b) indice delle deliberazioni della giunta comunale;
 - c) indice dei verbali di ciascun organo collegiale;
 - d) indice dei decreti del sindaco;
 - e) indice delle circolari del sindaco e di ciascun responsabile dei servizi;
 - f) indice delle ordinanze del sindaco e dei responsabili dei servizi;
 - g) indice unico delle determinazioni dei responsabili dei servizi.
2. E' istituito l'indice unico di tutte le circolari ricevute da organi sovraordinati.
3. Sono istituiti i seguenti repertori:
 - a) repertorio dei contratti soggetti a registrazione;
 - b) repertorio dei contratti non soggetti a registrazione;
 - c) repertorio degli accordi di programma e dei protocolli d'intesa;
 - d) repertorio delle convenzioni e delle società partecipate.
4. E' istituito l'indice dei contratti stipulati o autenticati da pubblici ufficiali esterni.

Art. 11 **FORMAZIONE E GESTIONE DEGLI ATTI INSERITI NEGLI INDICI O REPERTORI**

1. Tutti gli atti di cui al precedente articolo 10 sono prodotti: in originale ed almeno una copia dichiarata conforme. L'originale viene conservato nella rispettiva serie, ordinato recando il numero di indice o di repertorio, la copia dichiarata conforme (o un secondo originale) è conservata nel rispettivo fascicolo con i documenti che afferiscono al medesimo procedimento.

Art. 12 **DOCUMENTI INTERNI**

1. I documenti interni sono quelli scambiati tra uffici che afferiscono al medesimo protocollo.
2. I documenti interni si distinguono in:
 - a) documenti di preminente carattere informativo;
 - b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.
3. I documenti interni di preminente carattere informativo sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici.
4. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.

Art. 13 **INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO ARCHIVISTICO**

1. A norma dell'art. 61, comma 2, del DPR 445/2000 è preposto a tale servizio un dirigente, ovvero un funzionario con Responsabilità di Posizione Organizzativa, 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 al Responsabile del Settore Servizi alla Persona Sig. Sergio Vielmi (Allegato C: Istituzione del Servizio archivistico comunale).

Art. 14 **I DOCUMENTI**

1. I documenti del Comune di Ceto: i documenti del Comune di Ceto (d'ora in poi chiamati semplicemente documenti) sono quelli prodotti (spediti 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. Contenuto dei documenti: ogni documento deve trattare un solo oggetto e riferirsi ad un solo fascicolo.

3. Trattamento delle differenti tipologie di documento: 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

- dell'incaricato della UOR di competenza
- del RPA preventivamente individuato per determinate tipologie di affari da apposito provvedimento del Responsabile della 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 Ceto 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.

4. Forme dei documenti: i documenti in entrata, in uscita e quelli interni di preminente carattere giuridicoprobatario 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 (si vedano in particolare le Parti sesta e ottava).

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** (e-mail o flusso telematico).

5. Modalità di trasmissione dei documenti: le modalità di trasmissione dei documenti possono essere molteplici, in particolare:

- *Brevi manu* (normale o notificata): possono essere consegnati all'ufficio del Protocollo generale, alla UOR competente, al RPA
- Posta (ordinaria o raccomandata)
- Fax
- Telegramma
- Fonogramma
- Telematica

Art. 15

REPERTORIO DEI FASCICOLI

1. I documenti sono annotati nel repertorio dei fascicoli.
2. Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei documenti contenuti nei fascicoli.

Art. 16

FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, va fascicolato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.
2. Per fascicolazione si intende l'inserimento del documento in un apposito fascicolo.
3. I documenti sono registrati e conservati all'interno del fascicolo, del sottofascicolo e dell'inserito, osservando l'ordine della protocollazione ad essi attribuito o, se mancante, secondo la data del documento.
4. Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "camicia"), nella quale devono essere indicati: la categoria, la classe e il numero del fascicolo, l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, nonché l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti.

Art. 17

FASCICOLI DEL PERSONALE DIPENDENTE

1. Per ogni dipendente è istituito apposito fascicolo riportante gli elementi prescritti dallo speciale regolamento comunale sulla organizzazione dei servizi e degli uffici.
2. I fascicoli del personale, distintamente: con rapporto a tempo indeterminato o determinato, costituiscono una unica distinta serie archivistica, conservata dall'ufficio personale, in ordine alfabetico, distintamente per il personale in attività e per quello cessato dal servizio.

TITOLO II IL PROTOCOLLO

CAPO I NORME GENERALI

Art. 18

DEFINIZIONE DI PROTOCOLLO – REGISTRO DI PROTOCOLLO

1. Per protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico-gestionale.
2. Gli elementi del protocollo cartaceo o informatico, devono essere annotati in un apposito registro, denominato "registro di protocollo".
3. Non può essere dato corso alla trattazione di documentazione che non sia stata previamente protocollata.
4. Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.
5. Il timbro-datario eventualmente apposto sulla corrispondenza in arrivo ne attesta l'avvenuta ricezione, non è però sostitutivo del timbro o etichettatura di protocollazione, i soli ad avere valore legale. I documenti devono intendersi acquisiti al Comune con l'atto di registrazione nel Protocollo generale.
6. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.
7. Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
8. All'atto della chiusura annuale del Protocollo generale, il funzionario responsabile del servizio effettua la stampa del Registro ed apporta, in calce all'ultima registrazione, una dichiarazione sottoscritta, con cui attesta il numero complessivo di registrazioni effettuate nell'anno, elencando anche i numeri di protocollo eventualmente annullati.

Art. 19

FUNZIONI DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO E DELL'ARCHIVIO

1. Il responsabile del protocollo e dell'archivio:
 - a) coordina la gestione del protocollo, esercita il controllo generale sulla formazione dell'archivio corrente e provvede alla tenuta dell'archivio di deposito e dell'archivio storico;
 - b) vigila sulle eventuali gestioni separate dell'archivio;
 - c) riceve gli atti notificati al comune;
 - d) riceve gli atti comunque depositati in comune.
2. Il responsabile della tenuta del protocollo, inoltre, provvede a:
 - a) individuare gli utenti ed attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
 - b) individuare gli utenti esterni che hanno accesso alle varie funzionalità;
 - c) verificare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione informatica;
 - d) controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso sia interno che esterno;
 - e) autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
 - f) controllare l'osservanza delle presenti norme da parte del personale addetto;
 - g) predisporre il piano di sicurezza secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, lett. b), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

Art. 20

REQUISITI DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO

1. La registrazione a protocollo dei documenti formati dal Comune, ricevuti da altri Enti o da privati o comunque dallo stesso Comune utilizzati, è effettuata, di norma, mediante sistemi informativi automatizzati.
2. Il sistema di protocollo informatico deve:
 - a) garantire la sicurezza e l'integrità dei dati;
 - b) garantire la puntuale e corretta registrazione dei documenti in entrata ed in uscita;
 - c) consentire l'identificazione ed il rapido reperimento delle informazioni riguardanti il procedimento ed il relativo responsabile;
 - d) fornire informazioni statistiche sull'attività dell'ufficio;
 - e) tutelare la riservatezza dei dati nel rispetto del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 21**ELEMENTI DELLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

1. La registrazione di protocollo contiene elementi obbligatori ed elementi accessori.
2. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.
3. La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano organizzativo e gestionale.

Art. 22**ELEMENTI OBBLIGATORI DELLA REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO**

1. Gli elementi obbligatori della registrazione a protocollo, rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:
 - a) numero progressivo di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
 - b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
 - c) mittente per i documenti ricevuti, destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede; inoltre per i documenti ricevuti, il loro numero di protocollo e data;
 - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) ufficio assegnatario per i documenti in arrivo, ufficio che ha prodotto il documento per quelli in partenza.
 - f) l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.
2. Il numero progressivo di protocollo è un numero ordinale costituito da almeno otto cifre numeriche. La numerazione è rinnovata ogni anno solare.
3. Qualora i destinatari siano più di due, la registrazione a protocollo potrà riportare il destinatario primo nominato ed il numero degli ulteriori destinatari. In caso di petizioni o documenti simili, il mittente sarà indicato con il nome del primo firmatario e della dicitura "più altri".
4. Qualora un documento pervenuto interessi più uffici, lo stesso viene consegnato in originale a quello che ha la competenza primaria, anche in ordine temporale, e in copia agli altri.
5. L'oggetto deve essere indicato in modo tale da rendere il documento distinguibile da altri e che permetta l'individuazione della specifica pratica cui si riferisce o di cui ne costituisce il presupposto per la creazione.
6. Gli elementi della segnatura di protocollo si distribuiscono nell'etichetta come segue:

Comune di Ceto (BS)		Registratura
CODICE A BARRE		
Prot. N.		Giorno/Mese/Anno
Titolo	Classe	Fascicolo

Ove:

- nella prima riga: «Comune di Ceto (BS) – Registratura» indica la posta in entrata "E" o posta in uscita "U";
- nella seconda riga compare il <<CODICE A BARRE>>;
- nella terza riga compaiono alcuni degli elementi della registrazione a protocollo a valenza giuridico-probatoria: numero di protocollo, data (espressa in giorno, mese - scritto indicando le prime tre lettere - anno per intero);
- nella terza riga compaiono gli elementi per la gestione del documento: titolo, classe (indicati da chi effettua la registrazione a protocollo), fascicolo (indicato dal RPA).

Art. 23**INALTERABILITA' DEL PROTOCOLLO**

1. La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo, ad eccezione di quelli di cui alla lettera e) dell'articolo precedente, non può essere modificata né integrata, né cancellata, ma soltanto annullata mediante un'apposita procedura.
2. È consentito, indipendentemente dal supporto materiale del registro di protocollo (cartaceo o informatico), l'annullamento di una registrazione a protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato".
3. L'apposizione della dicitura "annullato" deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni originarie, nonché la data, l'identificativo dell'operatore e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.
4. Per le operazioni di annullamento sono osservate le procedure di cui all'art. 8 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000.

5. L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

Art. 24

ELEMENTI ACCESSORI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

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

2. Il responsabile della tenuta del protocollo, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi accessori del protocollo.

3. Gli elementi accessori del protocollo, gestiti e integrati in forma modulare con gli elementi obbligatori, sono legati alle seguenti funzioni:

- a) gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi;
- b) gestione dell'archivio;
- c) gestione delle banche dati.

4. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione degli affari e dei procedimenti amministrativi sono i seguenti:

- a) ora e minuto di registrazione;
- b) tipo di spedizione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, telefax, ecc.);
- c) collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
- d) indicazione degli allegati su supporto informatico;
- e) nominativo del destinatario di copia per conoscenza;
- f) unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo;
- g) nominativo del responsabile del procedimento amministrativo;
- h) oggetto del procedimento amministrativo;
- i) termine di conclusione del procedimento amministrativo;
- j) stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
- k) tipologia del documento amministrativo, con indicazione esplicita di quello sottratto all'accesso o con accesso differito;
- l) immagine informatica del documento amministrativo.

5. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione dell'archivio sono i seguenti:

- a) classificazione del documento (categoria, classe e fascicolo; eventuale sottofascicolo e inserto);
- b) data di istruzione del fascicolo;
- c) numero del fascicolo;
- d) numero del sottofascicolo;
- e) numero dell'inserto;
- f) fascicolazione;
- g) data di chiusura del fascicolo;
- h) repertorio dei fascicoli;
- i) codice personalizzato di riconoscimento del fascicolo e/o del documento;
- j) numero di repertorio della serie (delibere, determinazioni, verbali, circolari e contratti);
- k) tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
- l) scadenziario.

6. Gli elementi accessori del protocollo legati alla gestione delle banche dati sono i seguenti:

- a) ulteriori informazioni sul mittente (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, ecc.);
- b) indirizzo completo del mittente (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
- c) ulteriori informazioni sul destinatario (eventuale ragione sociale completa, maschio / femmina, ecc.);
- d) indirizzo completo del destinatario (via, numero civico, c.a.p., città, provincia, stato);
- e) numero di matricola (se dipendente);
- f) codice fiscale;
- g) partita I.V.A.;
- h) recapito telefonico;
- i) recapito telefax;
- j) indirizzo di posta elettronica;
- k) chiave pubblica della firma digitale.

7. La registrazione degli elementi accessori del protocollo, con determinazione del responsabile del servizio può essere modificata, integrata e cancellata in base alle effettive esigenze degli uffici.

Art. 25

PROTOCOLLO DI EMERGENZA

1. E' istituito, in relazione al disposto dell'art. 63 del T.U. approvato con d.P.R. 28.12.2000 n. 445, il "Registro protocollo cartaceo di emergenza" per la protocollazione manuale quando non sia possibile, per cause tecniche, fare uso della procedura informatica.

2. Il registro delle emergenze, prima dell'uso, dovrà essere vidimato dal responsabile del servizio che provvederà alla numerazione dei fogli.

3. Prima di iniziare la registrazione, di volta in volta, dovrà essere annotata la causa che ha determinato l'emergenza. Nel protocollo di emergenza è assegnata la numerazione progressiva del protocollo informatico.

4. Cessata l'emergenza, dopo aver annullato gli spazi eventualmente liberi, a fondo pagina, è annotata la chiusura delle registrazioni e tutte le registrazioni fatte sono trasferite nel sistema informatico.

Art. 26

UNICITA' DEL NUMERO DI PROTOCOLLO

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

2. Non è consentita la protocollazione né la trasmissione di documento recante un numero di protocollo già utilizzato, neppure se l'affare o il procedimento amministrativo si esaurisce con un documento ricevuto e la risposta al medesimo nello stesso giorno di protocollazione.

Art. 27

RISERVATEZZA TEMPORANEA DELLE INFORMAZIONI

1. Per i procedimenti amministrativi per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso, è osservata una forma di accesso riservato al protocollo unico.

2. Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare, contestualmente alla registrazione a protocollo, anche l'anno, il mese e il giorno, nel quale le informazioni, temporaneamente riservate, divengono soggette alle forme di pubblicità normale previste dalla normativa vigente.

Art. 28

PROTOCOLLO GENERALE – REGISTRI PARTICOLARI

1. Nel Protocollo generale del Comune di Ceto sono registrati gli atti prodotti o comunque pervenuti, con le eccezioni di cui ai commi successivi.

2. Il responsabile del servizio, con distinti provvedimenti, adeguatamente motivati, potrà disporre, in relazione al disposto dell'art. 53, comma 5, del d.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, la istituzione di registri particolari per:

- a) l'ufficio anagrafe;
- b) l'ufficio elettorale;
- c) l'ufficio della Polizia Locale;
- d) l'ufficio tecnico;
- e) l'ufficio di ragioneria;

ai registri particolari è applicata la disciplina del protocollo generale.

3. Sono esclusi da qualsiasi registrazione di protocollo:

- a) gli atti ricevuti da altre amministrazioni per la notificazione;
- b) gli atti ricevuti da altre amministrazioni per la pubblicazione all'albo pretorio;

per i detti atti dovranno essere istituiti appositi registri contenenti gli elementi essenziali per la loro individuazione e relativi eseguiti adempimenti.

4. I registri particolari di cui ai commi 2 e 3, prima dell'uso e alla fine di ogni anno, dovranno essere rispettivamente vidimati e chiusi dal responsabile del servizio.

5. 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".

6. 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 (cioè della registratura) 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.

7. 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.

Art. 29

PROTOCOLLO RISERVATO

1. Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo generale per:
 - a) documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
 - b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
 - c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
 - d) le tipologie di documenti individuati:
 - dall'art. 24 della legge 07.08.1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi" e successive modificazioni;
 - dall'art. 8 del d.P.R. 27.06.1992, n. 352, recante: "Regolamento per la disciplina delle modalità di esercizio e dei casi di esclusione del diritto di accesso ai documenti amministrativi, in attuazione dell'art. 24, comma 2, della legge 7 agosto 1990, n. 241, recante nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi";
 - e) dagli artt. 20 e 22 del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196;
 - f) scritti anonimi, come tali individuati ai sensi dell'art. 8, comma 4, e 141 del codice di procedura penale. Tali scritti, se contengono dati o informazioni di interesse dell'Amministrazione, vengono inoltrati agli uffici competenti per le ulteriori eventuali determinazioni.
2. La registrazione al protocollo riservato è autorizzata dal responsabile del servizio con l'apposizione, sul documento, della seguente dicitura: "Da registrare sul protocollo riservato".

Art. 30

DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. Sono escluse dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie di documenti:
 - tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura come stampe pubblicitarie;
 - gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della regione, libri, giornali, riviste, e ogni sorta di pubblicazione;
 - gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione e, in genere, tutti i lavori (studi, statistiche, ecc.) che, essendo accompagnati da lettera di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione;
 - documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti);
 - tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare su registri cartacei o informatici autorizzati quali: annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali, certificati anagrafici e di stato civile;
 - atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari;
 - documenti non classificabili come corrispondenza. Se accompagnati da lettera di trasmissione viene protocollata quest'ultima;
 - tutti i documenti di cui al precedente art. 28, commi 2 e 3.
2. Gli atti interni come definiti dal comma 4 del precedente art. 12, sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale, ma sono soggetti a protocollazione interna informatica, per fini organizzativi, di ricerca, di accesso e partecipazione ai procedimenti amministrativi.
3. Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo:
 - a) gli atti riservati personali;
 - b) lettere indirizzate all'Ufficio Legale da avvocati o altri soggetti che, a qualunque titolo, assumano la difesa di terzi nei procedimenti giudiziari, amministrativi, disciplinari, ecc.

Art. 31

CORRISPONDENZA DEL SINDACO O DEGLI ASSESSORI DELEGATI

1. Viene trasmessa al Sindaco e agli assessori se inerente la delega eventualmente loro rilasciata, la corrispondenza relativa a:
 - a) atti concernenti questioni generali o di particolare rilevanza;
 - b) atti politici;
 - c) atti inerenti la politica del personale e la materia finanziaria;

- d) richieste di contributi particolarmente onerosi;
- e) atti riguardanti in generale i rapporti con altri enti, istituzioni, aziende, ecc.;
- f) proposte di argomenti da inserire all'ordine del giorno del Consiglio Comunale.

2. La corrispondenza di cui al comma precedente, dopo la protocollazione, prima della consegna al Sindaco o assessore delegato, viene visionata dal responsabile per la tenuta del protocollo oppure, in caso di sua assenza, da un addetto della segreteria del Sindaco.

3. La corrispondenza di cui ai precedenti commi, che il responsabile per la tenuta del protocollo o il Sindaco o assessore delegato ritengono di dover assegnare per competenza ad altro destinatario, viene riconsegnata all'Ufficio per le variazioni dei destinatari nel protocollo informatico ed il conseguente inoltro. Il sistema di protocollo informatico deve poter registrare e dare indicazioni in merito alla cronologia delle suddette operazioni.

Art. 32

RITIRO E CONSEGNA POSTA ALL'UFFICIO POSTALE

1. Gli addetti assicurano il ritiro e la consegna della corrispondenza presso gli uffici postali nei termini disposti dal responsabile del protocollo.

2. Il ricevimento della corrispondenza raccomandata ordinaria e di atti giudiziari comporta anche:
- riscontro distinte;
 - firma delle cartoline di ritorno;
 - firma delle distinte.

Art. 33

RITIRO E CONSEGNA POSTA AGLI UFFICI COMUNALI

1. Gli addetti assicurano il ritiro e la consegna della corrispondenza agli uffici dell'ente in modo certo e puntuale.

Art. 34

USO DEL TELEFAX

1. I documenti inviati via telefax si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti di carattere giuridico-probatorio, per i quali non è possibile accertare la fonte di provenienza;
- c) documenti dei quali è possibile accertare la fonte di provenienza.

2. L'uso del telefax per documenti di preminente carattere informativo è consentito al solo fine di velocizzare lo scambio di informazioni.

3. L'uso del telefax per documenti di carattere giuridico-probatorio, cioè per documenti dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, per i quali non è possibile accertare la fonte di provenienza, deve rispettare la seguente procedura:

- a) il documento in partenza via telefax reca la dicitura "Il documento originale verrà spedito per posta ordinaria" ed è successivamente spedito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo;
- b) il documento in arrivo deve essere di norma fotoriprodotta con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via telefax" ed è successivamente acquisito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo.

4. I documenti trasmessi da chiunque con qualsiasi mezzo telematico o informatico, ivi compreso il fax, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

5. Le istanze e le dichiarazioni presentate da privati per via telematica sono valide:

- a) se sottoscritte mediante firma digitale, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;
- b) quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;
- c) quando l'autore è identificato dal sistema informatico con strumenti indicati dall'amministrazione, che consentono di accertare l'identità del soggetto che richiede l'accesso

6. Il fax ufficiale dell'ente, avente rilevanza giuridica, è gestito dall'ufficio di Segreteria Generale.

7. I documenti pervenuti per mezzo di fax sono soggetti alla stessa procedura di protocollazione degli altri documenti.

8. Gli addetti all'Ufficio per la tenuta del protocollo provvedono affinché i fax e tutti gli altri documenti aventi carattere di urgenza, o che rivestano particolare importanza, siano consegnati in modo certo e rapido al destinatario mediante consegna al personale di supporto o direttamente agli addetti dell'ufficio di destinazione, avendo cura di far firmare, per ricevuta, l'apposito registro di cui al seguente comma.

9. Fuori dell'orario di lavoro degli addetti all'Ufficio per la tenuta del Protocollo, ed in particolare nei giorni festivi, fax ufficiale dell'Ente per le comunicazioni che rivestono carattere d'urgenza, è quello in dotazione alla Segreteria Generale.

10. Per i fax e ogni altro documento in partenza, se non già protocollato, è osservata la procedura prevista per quelli in arrivo.

Art. 35 POSTA ELETTRONICA

1. Al fine di velocizzare lo scambio di informazioni tra uffici, con enti pubblici e privati e cittadini, nonché per la funzionale gestione dei procedimenti amministrativi, dell'accesso e della partecipazione agli stessi, gli uffici fanno uso della posta elettronica. Allo scopo, i responsabili delle strutture provvedono all'acquisizione delle necessarie dotazioni strumentali nonché alla formazione del personale.

2. Il documento pervenuto o trasmesso mediante posta elettronica viene trattato in modo conforme alle tecniche ed alla normativa vigente.

3. E' giuridicamente rilevante la corrispondenza pervenuta o inviata all'ufficio per la tenuta del protocollo per posta elettronica.

4. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni per loro natura o per espressa indicazione del mittente destinate ad essere rese pubbliche.

Art. 36 STAMPA DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATIZZATO PROCEDURE DI SALVATAGGIO

1. E' nella facoltà del responsabile del servizio disporre:

- a) quotidianamente, la stampa del registro giornaliero di protocollo possibilmente distinta per settore.
- b) la stampa del registro di protocollo del mese precedente. Entro il 31 gennaio successivo le stampe mensili sono raccolte in unico volume.

2. Il responsabile della tenuta del protocollo dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati su supporto informatico rimovibile.

3. Le informazioni trasferite sono sempre consultabili. A tal fine, il responsabile della tenuta del protocollo dispone, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico su nuovi supporti informatici.

4. Le copie su supporto informatico di documenti, originali unici, formati in origine su supporto cartaceo o, comunque, non informatico sostituiscono, ad ogni effetto di legge, gli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale è autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche stabilite.

CAPO II SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

Art. 37 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE

1. Per sistema (o titolario) di classificazione si intende un quadro di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.

2. Il sistema di classificazione si suddivide in:

- ☐ categorie; le categorie si suddividono in classi, le classi si suddividono in fascicoli;
- ☐ titoli, i titoli si suddividono in classi.

3. Le categorie i titoli e le classi sono nel numero prestabilito dal sistema di classificazione contenuto nell'allegato "A" al presente manuale e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non attraverso le procedure previste dal successivo comma 4.

4. Il sistema di classificazione, su proposta del responsabile del protocollo, può essere modificato con deliberazione della giunta comunale.

CAPO III CORRISPONDENZA IN ARRIVO

Art. 38 PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI IN ARRIVO

1. I documenti informatici in arrivo sono protocollati mediante l'apposizione contestuale della firma digitale dell'operatore, osservate le procedure stabilite dalla normativa vigente.

2. I documenti non informatici in arrivo sono protocollati con l'apposizione di apposita etichetta, recante la data di arrivo e la classificazione degli stessi.

3. Sui documenti di cui ai precedenti commi va comunque riportata anche la data di consegna agli uffici interessati.

Art. 39

RICEVUTA DEL DOCUMENTO IN ARRIVO

1. Qualora un documento sia consegnato personalmente dall'interessato o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo è autorizzato a fotoreprodurre gratuitamente il documento con indicati la data di consegna ed il relativo numero di protocollo.

2. La semplice ricevuta da allegare al documento non è riconosciuta valida ai fini giuridici e probatori.

3. Qualora il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotoreproduzione della prima pagina, mentre eventuali ulteriori costi di riproduzione sono a carico di chi presenta il documento da protocollare.

Art. 40

APERTURA DELLA CORRISPONDENZA IN ARRIVO

1. La corrispondenza in arrivo è aperta il medesimo giorno lavorativo di ricezione e contestualmente protocollata.

2. La corrispondenza non viene aperta nei seguenti casi:

a) se riporta l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara;

b) se indirizzata nominativamente oppure riportante l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata.

3. In relazione al disposto del precedente comma 2 la corrispondenza viene inoltrata: nel caso di una gara o concorso, all'ufficio competente, per gli adempimenti di cui al successivo art. 41, oppure, nel caso di corrispondenza privata, direttamente al destinatario.

4. Il personale che riceve documenti di competenza di altro ufficio provvede alla sua immediata riconsegna all'ufficio protocollo.

Art. 41

PROTOCOLLAZIONE DELLA BUSTA PER GARE E CONCORSI

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo, dell'ora di arrivo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).

2. Il responsabile del procedimento amministrativo, aperta la busta o plico provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati sul documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

3. Espletata la gara e trascorsi i termini di legge per eventuali ricorsi, le buste (pliche e simili) possono essere eliminate.

Art. 42

ASSEGNAZIONE AL RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. L'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo indica, sul documento in arrivo, il nominativo del responsabile del procedimento. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento decorrono comunque dalla data di presentazione dello stesso all'ufficio per la tenuta del protocollo.

Art. 43

COMPITI DEL RESPONSABILE DEL PROTOCOLLO SUL DOCUMENTO IN ARRIVO

1. Spettano al responsabile del Protocollo Generale le incombenze relative alla gestione del documento e alla registrazione delle informazioni ad esso collegate, cioè degli elementi accessori del protocollo (classificazione, fascicolazione, etc.).

2. Le stesse incombenze di cui al comma precedente, spettano ai Responsabili dei procedimenti amministrativi o da altre persone deputate nell'ambito dell'organizzazione delle UOR (es. segreterie di settore, etc.) all'utilizzo del registro di protocollo informatico unico, sotto il controllo dell'Ufficio centrale di registratura che deve vigilare sul corretto svolgimento delle operazioni decentrate di registrazione, segnatura, classificazione e indicizzazione dei documenti in entrata.

CAPO IV CORRISPONDENZA IN PARTENZA E DOCUMENTI INTERNI

Art. 44 PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTO INFORMATICO IN PARTENZA O INTERNO

1. I documenti informatici in partenza e i documenti informatici interni vanno protocollati mediante l'apposizione contestuale della firma digitale dell'autore, cioè del responsabile del procedimento amministrativo, con le procedure stabilite dalla normativa vigente.

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

3. Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale del servizio di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione, ai sensi dell'articolo 27, comma 3, del d.P.R. 28.12.2000, n. 445, come sostituito dall'art. 11 del d.P.R. 07.04.2003, n. 137.

4. Gli uffici preposti, dopo le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, provvedono:

- a) ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione;
- b) a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
- c) ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.

5. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono prendere cognizione della corrispondenza telematica, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto della corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che per loro natura o per espressa indicazione del mittente sono destinate ad essere rese pubbliche (articolo 17, comma 1, del testo unico n. 445/2000).

6. Le caselle di posta elettronica per la spedizione possono essere assegnate ai diversi settori.

Art. 45 DOCUMENTI IN PARTENZA

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo, collegato ed abilitato al sistema informatico, le incombenze relative alla produzione e alla gestione del documento in partenza, compresa la registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli artt. 22 e 24 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'art. 51.

2. In assenza di collegamento o di abilitazione, la protocollazione della posta in partenza viene effettuata dall'ufficio per la tenuta del Protocollo Generale. In tal caso i responsabili dei relativi procedimenti fanno pervenire all'ufficio protocollo il documento da protocollare, congiuntamente alla busta ed alla eventuale ricevuta di ritorno debitamente compilate. E' assolutamente vietato attribuire telefonicamente o con qualsiasi altro mezzo numeri di protocollo, essendo tenuti essi stessi alle operazioni di registrazione che abbisognano della materiale disponibilità del documento.

3. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto.

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

5. La confezione (busta, plico o simili) del documento in partenza deve riportare l'ufficio cui afferisce il responsabile del procedimento amministrativo.

6. Il responsabile del procedimento amministrativo provvede alla trasmissione del documento in partenza, cioè alla sua spedizione, di norma entro il medesimo giorno lavorativo.

Art. 46 AFFRANCATURA CORRISPONDENZA IN PARTENZA

1. L'ufficio per la tenuta del Protocollo Generale provvede alle operazioni di spedizione della corrispondenza in partenza comprensive di: affrancatura ed eventuale pesatura, ricezione e verifica delle distinte di raccomandate compilate dagli uffici.

2. Al fine di consentire il regolare svolgimento delle operazioni di cui al comma precedente, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata all'ufficio per la tenuta del Protocollo Generale entro le ore 09,00, opportunamente confezionata.

Art. 47 CONTEGGI SPEDIZIONE CORRISPONDENZA

1. L'ufficio per la tenuta del protocollo provvede ad effettuare i conteggi relativi alle spese per la posta in partenza nel modo che segue:

- a) conteggio giornaliero delle spese per l'affrancatura e calcolo saldo di deposito residuo;
- b) compilazione modello da inviare all'ufficio postale con la distinzione in:
 - posta ordinaria;
 - stampe in città e fuori città;
 - raccomandate;
 - notifiche a mezzo posta;
- c) indicazione del relativo numero complessivo di atti e della spesa corrispondente;
- d) conteggio mensile e compilazione modello delle spese complessive e del deposito residuo.

Art. 48

DOCUMENTI INTERNI

1. Fanno carico al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla produzione e gestione del documento interno nonché, se prevista, alla registrazione degli elementi obbligatori e degli elementi accessori del protocollo, così come descritti negli articoli 22 e 24 e la gestione archivistica del documento medesimo, descritta all'art. 51.

TITOLO III

ARCHIVIO COMUNALE

CAPO I

NORME GENERALI

Art. 49

SUDDIVISIONE DELL'ARCHIVIO

1. L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.
2. Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale.
3. Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione per il corrente svolgimento del procedimento amministrativo o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
4. Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione perenne. Inoltre nell'archivio storico confluiscono gli atti relativi ad enti estinti, soppressi o assorbiti dal comune o anche di privati che abbiano donato al comune i propri archivi.
5. L'archivio corrente è conservato dai responsabili dei procedimenti amministrativi, l'archivio di deposito e l'archivio storico sono conservati nell'archivio.
6. L'archivio, pur suddiviso come ai commi precedenti, è unico.

Art. 50

DIRITTI DI ACCESSO – DIRITTI DI CONSULTAZIONE E PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. Gli uffici, in armonia con la normativa vigente, assicurano, osservato il principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché il diritto alla consultazione dei documenti dell'archivio storico.
2. Gli uffici osservano scrupolosamente le norme del "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 51

GESTIONE ARCHIVISTICA DEI DOCUMENTI

1. Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione archivistica dei documenti.
2. Per gestione archivistica dei documenti si intende l'applicazione ai documenti, prodotti sia in via tradizionale che in via informatica, almeno dei seguenti strumenti:
 - a) titolario di classificazione, descritto all'art. 37;
 - b) massimario di conservazione e di scarto, descritto all'art. 54;
 - c) repertorio dei fascicoli, descritto all'art. 15;e di quant'altro possa essere funzionale all'efficacia e all'efficienza dell'azione amministrativa (schedari, rubriche, indici, etc.).

Art. 52**CONSULTABILITA' DELL'ARCHIVIO RISERVATO**

1. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione al protocollo riservato costituisce l'archivio riservato.
2. I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato divengono consultabili nel rispetto delle seguenti norme:
 - dell'art. 24 della legge 07.08.1990, n. 241, e successive modificazioni;
 - dell'art. 8 del d.P.R. 27.06.1992, n. 352;
 - del Titolo 2 – Capo II del D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42.
3. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

Art. 53**CONSERVAZIONE E DEPOSITO DEI DOCUMENTI**

1. Il responsabile del procedimento amministrativo è tenuto alla corretta conservazione e custodia dei documenti relativi ai procedimenti amministrativi di propria competenza fino alla conclusione del relativo procedimento.
2. Periodicamente ogni ufficio conferisce all'archivio di deposito i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.
3. Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio il responsabile dell'archivio predispone un elenco di consistenza.
4. Le serie e i repertori delle circolari, decreti, verbali, delibere, determinazioni e contratti, relativi agli ultimi cinque anni, sono conservati presso gli uffici individuati come unità organizzative responsabili del rispettivo procedimento amministrativo. Trascorso tale termine, le serie e i repertori vengono conferiti all'archivio di deposito.

CAPO II**MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO****Art. 54****MASSIMARIO DI CONSERVAZIONE E DI SCARTO**

1. Per massimario di conservazione e di scarto si intende l'elenco, coordinato con il titolario di classificazione e la tabella dei procedimenti amministrativi, dei documenti prodotti e del rispettivo tempo di conservazione (ed è riportato nell'allegato "B").
2. Essendo il massimario di conservazione e di scarto strettamente connesso con il titolario di classificazione di cui al precedente articolo 37, per qualsiasi modifica è osservata la stessa procedura.

Art. 55**SCARTO DEGLI ATTI D'ARCHIVIO**

1. Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli all'archivio di deposito, previo nulla osta della soprintendenza archivistica, sulla base del massimario di conservazione e di scarto descritto nel precedente art. 54, vanno effettuate le operazioni di scarto.

TITOLO IV**MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO****Art. 56****MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

1. La gestione del protocollo informatico ed il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi, per il Comune di Ceto, che, riferita al 31 dicembre 2015, ha la seguente consistenza:
 - popolazione residente N. 4.870 abitanti;
 - organico dei dipendenti a tempo indeterminato, suddiviso per area di attività, come dal seguente prospetto:

AREA FUNZIONALE	CATEGORIE						Dirigenti	Totale posti di organico
	A	B	B.3	C	D	D.3		

1.A – Area amministrativa... . . . . .	.....	.....	.....	1	1	.....	.....	2
1.B – Area tecnica e tecnico manutentiva...	1	2	1	2	2	.....	.....	8
1.C – Area delle attività produttive... . . . . .	.....	.....	.....	1	.....	.....	.....	1
1.D – Area economico-finanziaria... . . . . .	.....	.....	.....	2	1	.....	.....	3
1.E – Area assistenziale... . . . . .	.....	.....	.....	1	.....	.....	.....	1
1.F – Area cultura, tempo libero e sport... . . . .	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
1.G – Area servizi ausiliari... . . . . .	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
1.H – Area legale e legislativa... . . . . .	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
1.I – Area scolastica, educativa e della formazione	.....	.....	2	.....	.....	.....	.....	2
1.L – Area vigilanza e custodia... . . . . .	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
1.M – Area della conciliazione e giustizia... . . . .	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
1.N – Area demografica, statistica e promozionale	.....	.....	.....	2	1	.....	.....	3
1.O – Area informatica... . . . . .	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
TOTALE	1	2	3	9	5	0	0	20

2. Per la gestione completa del servizio, nella impossibilità di redigere e finanziare un programma personalizzato, è richiesto, alla ditta fornitrice dell'impianto informatico, che l'impianto stesso assicuri la gestione nel pieno rispetto di tutte le norme vigenti richiamate dall'art. 1, garantendo anche i successivi eventuali aggiornamenti.

3. Sicurezza e sistema informatico: il sistema informatico del Comune di Ceto, mediante l'adozione di un insieme di misure organizzative e tecnologiche, garantisce all'utente tutti i servizi previsti e solo quelli, nei tempi e nelle modalità definite. Ai sensi dell'art. 4 comma 4 e dell'art. 7 del DPCM 31 ottobre 2000, si riprende e si integra il piano per la sicurezza informatica – DPS – approvato dal Comune di Ceto con deliberazione della Giunta Comunale e aggiornato annualmente, relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modificazioni ed integrazioni, e nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal regolamento di attuazione emanato con decreto del Presidente della Repubblica 28 luglio 1999, n. 318, in attuazione dell'articolo 15, comma 2, della citata legge n. 675/96.

4. Obiettivi del piano di sicurezza: il piano di sicurezza garantisce che le informazioni siano disponibili, integre, riservate e che per i documenti informatici sia assicurata la autenticità, la non ripudiabilità, la validità temporale, l'estensione della validità temporale. I dati, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento, vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

5. Controllo del rischio: l'azione di controllo del rischio si esprime con la messa in esercizio di una serie di misure classificate e dettagliate come segue:

- d) Misure di sicurezza organizzative
 - ✓ analisi dei rischi
 - ✓ regolamento per l'accesso
 - ✓ assegnazione degli incarichi
 - ✓ linee guida per la sicurezza
 - ✓ altre istruzioni interne
 - ✓ formazione
 - ✓ verifiche periodiche sui dati
 - ✓ distruzione controllata dei supporti
- e) Misure di sicurezza logiche
 - ✓ identificazione e autenticazione utente
 - ✓ controllo degli accessi ai dati e programmi
 - ✓ politica antivirus
 - ✓ firma digitale, crittografia
 - ✓ monitoraggio sessioni di lavoro
 - ✓ disponibilità del software e dell'hardware
- f) Misure di sicurezza fisiche
 - ✓ vigilanza della sede
 - ✓ ingresso controllato nei locali
 - ✓ sistemi di allarme e/o antintrusione
 - ✓ registrazione degli accessi
 - ✓ custodia in armadi, classificatori non accessibili

- ✓ casseforti
- ✓ dispositivi antincendio
- ✓ continuità alimentazione elettrica
- ✓ controllo operato addetti manutenzione
- ✓ verifica di leggibilità dei supporti

6. Codici identificativi per l'utilizzo dell'elaboratore: a ciascun utente o incaricato del trattamento è attribuito un codice identificativo personale per l'utilizzazione dell'elaboratore. Lo stesso codice non è, neppure in tempi diversi, assegnabile a persone diverse. I codici identificativi personali sono assegnati e gestiti in modo che:

- ne è prevista la disattivazione in caso di perdita della qualità che consentiva l'accesso all'elaboratore;
- ne è prevista la disattivazione in caso di mancato utilizzo per un periodo superiore ai sei mesi.

7. Protezione degli elaboratori: gli elaboratori sono protetti contro il rischio di intrusione ad opera di programmi di cui all'articolo 615 quinquies del codice penale (virus), mediante idonei programmi (antivirus), la cui efficacia ed il cui aggiornamento sono verificati con cadenza quotidiana.

8. Modalità di accesso e trattamento dei documenti: l'attività di protocollazione implica il trattamento, la conservazione temporanea in attesa dello smistamento e della fascicolazione di documenti. Sono adottate le misure minime di sicurezza come riportato nella tavola che segue:

	Documenti con dati personali	Documenti con dati sensibili
Conservazione dei documenti	Archivi	Archivi
Accesso agli archivi	Accesso selezionato	Accesso selezionato e controllato
Gestione accesso archivi		Identificazione e registrazione accessi fuori orario
Trattamento dei documenti		In contenitori muniti di serratura
Copie e riproduzioni	Come gli originali	Come gli originali

Per quanto riguarda i documenti informatici, si fa riferimento alla normativa in vigore. Il Comune di Ceto ha implementato la propria piattaforma tecnologica per supportare il progetto di gestione documentale previsto dall'art. 50 comma 3 del D.P.R. 445/2000, con lo scopo di facilitare e favorire l'accesso alle informazioni disponibili sui procedimenti e sui documenti protocollati.

9. Requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico: la circolare 21 giugno 2001, n. AIPA/CR/31 – Art. 7, comma 6, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri del 31 ottobre 2000, recante *Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 20 ottobre 1998, n. 428*, a proposito dei requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili commercialmente, stabilisce che «l'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione compila e mantiene aggiornata la lista dei sistemi operativi disponibili commercialmente che soddisfano i requisiti minimi di sicurezza e la rende pubblica sul proprio sito internet». In tal senso, si è determinato che la lista dei sistemi operativi disponibili commercialmente che soddisfano i requisiti minimi di sicurezza, è costituita da quelli conformi almeno alle specifiche minime previste dalla norma innanzi citata. Concernono principalmente le misure di sicurezza tecniche per far fronte al rischio informatico, ma prendono in considerazione anche alcuni aspetti non tecnici, quali le disposizioni per un impiego operativo sicuro relative al personale, alla sicurezza fisica e organizzativa.

10. Caratteristiche del sistema operativo dell'elaboratore: il sistema informativo di protocollo del Comune di Ceto è centrato su un insieme di elaboratori Server che, valutati secondo i criteri citati, soddisfano almeno i livelli minimi previsti dalla normativa citata al precedente comma 9. Il sistema operativo dell'elaboratore, su cui viene realizzato il sistema di protocollo informatico, assicura:

- a) l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
- b) la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
- c) la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
- d) la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantirne la identificazione.

11. Caratteristiche del Sistema Informativo di Protocollo Informatico: il sistema di protocollo informatico consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente o gruppo di utenti. Il sistema di protocollo informatico consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Le registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate. Il registro di Protocollo giornaliero viene riversato su supporto non riscrivibile.

12. Responsabile del servizio: posizione funzionale particolare è quella del **Responsabile del servizio** per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi (Servizio archivistico comunale) i cui compiti sono sinteticamente riportati nel seguito:

- **predisporre** lo schema del manuale di gestione
- **garantire** che all'interno della struttura comunale non siano utilizzati protocolli diversi dal protocollo informatico
- **predisporre** il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi automatizzati e con il responsabile della sicurezza dei dati personali di cui alla legge 31 dicembre 1996, n. 675, e successive modificazioni ed integrazioni, e nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dal regolamento di attuazione emanato con decreto del Presidente della Repubblica 28 luglio 1999, n. 318, in attuazione dell'articolo 15, comma 2, della citata legge n. 675/98
- **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 funzionalità di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi
- **autorizzare** le operazioni di annullamento di cui al DPR 445/2000, art. 54
- **autorizzare** l'uso del registro di emergenza di cui al DPR 445/2000 art. 63
- **vigilare** sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione
- **stabilire** 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
- **curare** la conservazione dell'archivio nella fase di deposito
- **predisporre**, con la collaborazione dei settori, il piano di conservazione dei documenti prescritto dal DPR 445/2000, art. 68
- **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
- **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 ed in armonia con i regolamenti specifici.

13. Abilitazione per l'accesso all'uso delle funzionalità del programma: l'accesso al sistema avviene in due momenti:

- L'autenticazione si esprime mediante richiesta di identificativi personali costituiti da nome dell'utente (username) e parola chiave (password).
- L'autorizzazione consiste in un insieme di funzionalità operative rese disponibili all'utente, selezionate tra tutte quelle previste dalla procedura informatica.

Il gruppo di autorizzazioni estratte dall'insieme di funzionalità generali della procedura si definisce Ruolo. Segue un esempio delle possibilità offerte su alcune attività principali:

Funzione	Modalità 1	Modalità 2	Modalità 3	Modalità...n
Visibilità	Tutti i protocolli	Solo i protocolli di competenza e/o di conoscenza	Tutti i soli protocolli del Settore	Solo i protocolli riservati
Inserimento	Tutti i documenti compresi i riservati	Tutti i documenti esclusi i riservati	Solo quelli di competenza della UOR	Solo quelli di competenza dell'utente
Modifica	Tutti i documenti compresi i riservati	Tutti i documenti esclusi i riservati	Solo quelli di competenza della UOR	Solo quelli di competenza dell'utente
Annullamento	Tutti i documenti compresi i riservati	Tutti i documenti esclusi i riservati	Solo quelli di competenza della UOR	Solo quelli di competenza dell'utente

Si forniscono le definizioni delle abilitazioni più importanti:

-Visibilità: possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo

-Inserimento: possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo ed alla gestione del documento

-Modifica: possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori

-Annullamento: possibilità per un utente abilitato (specificamente il Responsabile del protocollo informatico) di annullare una registrazione

-Elenco delle autorizzazioni possibili:

1. Creazione nuova anagrafica
2. Modifica anagrafica esistente
3. Creazione nuovo corrispondente frequente
4. Modifica corrispondente frequente esistente
5. Creazione nuovo oggetto frequente
6. Modifica oggetto frequente esistente

7. Annullamento protocolli
8. Chiusura fascicoli
9. Modificatore classifica
10. Consultazione protocollo
11. Consultazione fascicoli
12. Creazione nuovi fascicoli
13. Creazione link tra fascicoli
14. Modificatore del responsabile del fascicolo
15. Stampa giornale
16. Stampa giornale (anni precedenti)
17. Inserimento di protocolli nei fascicoli
18. Consultazione LOG
19. Modifica protocolli
20. Modificatore documento
21. Modificatore generale
22. Modificatore gestionale del protocollo
23. Modifica fascicoli
24. Modificatore istituzionale del protocollo
25. Modificatore protocolli in carico ad altri utenti
26. Presa in carico di protocolli del gruppo
27. Protocolloazione
28. Protocolloazione in entrata
29. Protocolloazione interna
30. Protocolloazione in uscita
31. Rilascio protocolli in carico ad altri utenti
32. Rimozione link tra fascicoli
33. Protocolli riservati
34. Abilitazione allo smistamento per conoscenza
35. Statistiche protocolli
36. Gestione titolare
37. Protocolli visibili
38. Creazione registri
39. Consultazione registri
40. Inizializzazione registro
41. Modifica registri

Sono stati definiti i seguenti ruoli che come detto sono costituiti da un sottoinsieme delle funzionalità possibili rappresentate nella tavola precedente:

-Addetto al Protocollo: è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti. Nel caso di documenti in entrata, l'addetto oltre a registrare e segnare, attribuisce al documento la classificazione (titolo e classe), smistando il documento alla UOR di competenza, se pervenuto al Protocollo generale, oppure lo assegna al RPA individuato dal Responsabile della UOR, se pervenuto direttamente a quest'ultima. La fascicolazione è compito del RPA. Nel caso di documenti in uscita o interni, il RPA provvede alla sua registrazione, segnatura, classificazione e fascicolazione

-Responsabile del procedimento amministrativo (RPA): è la persona, alla quale è stata affidata la trattazione di un affare amministrativo e alla quale sono stati smistati i relativi documenti da parte del Protocollo Generale o del Responsabile del Settore. Il suo compito è quello di inserire il documento in un fascicolo già aperto o di istruirne uno nuovo. Se il RPA rileva di aver ricevuto per sbaglio di smistamento o assegnazione un documento, deve inviarlo alla UOR e al RPA competente.

-Utente abilitato alla sola consultazione dei documenti. Gli utenti interni accedono al sistema informativo in base alle autorizzazioni stabilite dal Responsabile del Servizio. Possono essere:

- ✓ tutti i protocolli, compresi i riservati
- ✓ tutti i protocolli, esclusi i riservati
- ✓ tutti i protocolli della UOR
- ✓ tutti i protocolli del RPA
- ✓ solo i protocolli inseriti dall'utente medesimo

14. Annullamento: la procedura di annullamento di una registrazione di protocollo è dettata dall'art. 54 del DPR 445/2000. Le informazioni annullate devono rimanere memorizzate nella base dati per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura. La procedura indica quali registrazioni siano state annullate sia nelle liste che nell'ispezione della registrazione stessa. Alla data, solo l'ufficio Protocollo Generale è abilitato a effettuare gli annullamenti. Pertanto, la necessità di annullare una registrazione deve essere

comunicata e motivata al Responsabile del Servizio Protocollo, il quale provvede ad effettuare l'operazione di annullamento allegando le indicazioni previste (utente, data, ora, estremi del provvedimento di autorizzazione, causale).

15. Protocolli riservati: i documenti classificati come riservati devono comunque essere registrati sul protocollo unico informatizzato del Comune. La possibilità di effettuare tali registrazioni è riferita ad una particolare autorizzazione dell'utente. La registrazione particolare è sottesa dalle stesse regole di visibilità del protocollo generale. Il registro giornaliero dei protocolli riservati viene effettuato direttamente dal settore cui si riferisce. Sul registro di protocollo generale, le registrazioni di protocollo riservato sono rappresentate in modo coperto. Sono cioè evidenziati solo i riferimenti alla registrazione intesa nei termini di data di riferimento, numero di protocollo, struttura organizzativa competente.

16. Controllo della sessione di lavoro: il sistema controlla, ai fini della protezione da eventuali utilizzi non previsti, i tempi di mancata attività di registratura. Il mancato utilizzo del programma per un determinato periodo comporta la disconnessione dell'utente. Lo stesso, dovrà allora ricollegarsi al sistema di protocollo, ripresentando le proprie credenziali.

17. Tracciatura delle operazioni di protocollazione informatica: ogni registrazione sul protocollo informatico produce un apposita informazione sul sistema centrale che viene accodata in una base dati accessibile esclusivamente al relativo motore. Ogni azione operativa effettuata mediante il programma informatico viene registrata su una apposita traccia che consente la completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione.

18. Documenti informatici: i documenti informatici pervengono al Protocollo generale del Comune di Ceto nelle seguenti modalità:

- a) istanze e dichiarazioni inviate per via telematica sottoscritte con la firma digitale, basata su un certificato qualificato, rilasciato da un certificatore accreditato, e generata mediante un dispositivo per la creazione di una firma sicura
- b) istanze e dichiarazioni inviate per via telematica il cui autore è identificato con l'uso della carta di identità elettronica o della carta nazionale dei servizi
- c) istanze, diverse di quelle di cui ai precedenti punti a) e b) inviate per via telematica con firma elettronica
- d) documento proveniente da altre amministrazioni formato e trasmesso con strumenti informatici ed in conformità alle regole dell'interoperabilità

I punti a) e b) sono quelli previsti dall'art. 38 del DPR 445/2000 come modificato dal D.lgs. 23 gennaio 2003 n. 10.

Il punto c) riguarda la generica istanza intesa come insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Il punto d) riguarda il caso previsto dall'art. 55 comma 4 del DPR 445/2000.

Per quanto riguarda i documenti di cui ai punti a), b) e c), il protocollatore:

- verifica la corretta ricezione del documento informatico
- accerta l'identità e l'integrità del documento e esegue manualmente la registrazione di protocollo, classifica e smista alla UOR competente o assegna, ove già predeterminato, al responsabile del procedimento amministrativo
- acquisisce il documento quale allegato alla registrazione
- procede alla stampa del documento al fine di applicare la segnatura

Per quanto riguarda il punto d), la procedura è regolamentata dalla circolare 7 maggio 2001, n. AIPA/CR/28, art. 18, comma 2, del DPCM 31 ottobre 2000, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al DPR 28 dicembre 2000, n. 445 – Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati.

Il sistema informativo è già funzionalmente predisposto per gestire l'interoperabilità. Il documento informatico viene accompagnato con la segnatura in formato PDF. Il programma acquisisce il documento e genera automaticamente la registrazione di protocollo.

L'utente provvede a classificare e smistare alla UOR di competenza o ad assegnare, ove già predeterminato, al responsabile del procedimento amministrativo.

19. Sicurezza nella trasmissione di documenti informatici: lo scambio di documenti tra le altre amministrazioni e il Comune di Ceto può avvenire tramite messaggi sicuri trasmessi mediante il sistema di posta certificata. Il Comune di Ceto ha istituito la casella ufficiale di Posta Elettronica AOO (info@comune.Ceto.bs.it).

20. Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza: nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato *Registro di emergenza*. Su questo registro, cartaceo, devono essere riportate la

causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico. Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile del Servizio archivistico deve impostare e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza. Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Il Responsabile del Servizio archivistico dovrà annotare nel protocollo informatico unico i periodi di attivazione del Registro di emergenza. Qualora nel corso dell'anno non si sia fatto ricorso al Registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato uso. Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel Registro di emergenza, UOR, anno di registrazione e numero di protocollo. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio archivistico provvede alla chiusura dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura. Il Registro di Emergenza viene a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo informatico unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza. L'utente adibito alla protocollazione, alla ripresa della piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, provvede a riversare sul programma stesso tutte le registrazioni già eseguite manualmente sul registro di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Al numero attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

21. Il sistema informatico: l'architettura e la funzionalità (Manuale utente) del *software*, è stata elaborata dalla ditta MAGGIOLI S.p.A. Via del Carpino n. 8 di Santarcangelo di Romagna (RN), depositato presso il Protocollo Generale.

Art. 57

ABILITAZIONI PER L'ACCESSO AL SISTEMA DOCUMENTALE

1. Il responsabile del servizio, in relazione al disposto dell'art. 5, comma 2, lett. n), del D.P.C.M. 31 ottobre 2000:

- a) definisce, relativamente all'accesso ai documenti per gli utenti interni, i criteri di visibilità in relazione alle funzioni svolte ed abilita, conseguentemente, i singoli dipendenti;
- b) individua per gli utenti esterni (cittadini, imprese, altre amministrazioni) i canali di comunicazione diretta (via internet) o indiretta (per il tramite dell'ufficio relazioni con il pubblico).

Art. 58

ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE E FORMAZIONE

1. All'Area Organizzativa Omogenea (AOO) è assegnato il personale di cui al precedente articolo 56.

2. Tenute presenti le disponibilità di bilancio, in relazione anche al combinato disposto dell'art. 2 del C.C.N.L. 31 marzo 1999 e dell'art. 4 del C.C.N.L. 1 aprile 1999, nella impossibilità di organizzare autonomi corsi, è favorita l'adesione a corsi culturali di formazione organizzati, per il personale dei servizi informatici: dal ministero, dall'amministrazione provinciale, dal comune capoluogo e dai comuni limitrofi.

Art. 59

ACCESSIBILITA' DEGLI UTENTI INTERNI

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema. In modo analogo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.

3. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

4. Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo speciale Regolamento comunale per l'accesso agli atti.

Art. 60

ACCESSO DALL'ESTERNO

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura basati sulla carta d'identità elettronica e sulla firma digitale.

2. Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

Art. 61

ACCESSO DA PARTE DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE

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

Art. 62

DOCUMENTI CARTACEI – SCANSIONE – UFFICI ABILITATI – MODALITA'

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, possono essere acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner.

2. I documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dal responsabile del competente ufficio, avvalendosi eventualmente di servizi esterni.

3. Il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi individua, con l'ausilio dei responsabili dei procedimenti, i documenti da sottoporre al processo di scansione che nel ciclo di lavorazione dei documenti ricevuti segue le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

4. Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- b) verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- d) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

TITOLO V

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 63

TUTELA DEI DATI PERSONALI

1. Il Comune di Ceto garantisce, nelle forme ritenute più idonee, che il trattamento dei dati personali in suo possesso si svolga nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali, nonché della dignità delle persone fisiche, ai sensi del D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196.

Art. 64

NORME ABROGATE

1. Con l'entrata in vigore del presente Manuale sono abrogate tutte le norme regolamentari con esso contrastanti.

Art. 65

PUBBLICITA' DEL MANUALE

1. 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 Ceto mediante pubblicazione sul sito Intranet;
- per i cittadini mediante pubblicazione sul portale istituzionale del Comune di Ceto (<http://www.Ceto.gov.it/>).

Art. 66

CASI NON PREVISTI DAL PRESENTE MANUALE

1. Per quanto non previsto da questo Manuale trovano applicazione:

- a) le leggi ed i regolamenti nazionali e regionali, con particolare riferimento alle norme richiamate dal precedente articolo 1;
- b) lo statuto comunale;
- c) gli altri regolamenti comunali in quanto applicabili;
- d) gli usi e consuetudini locali.

Art. 67

RINVIO DINAMICO

1. Le disposizioni del presente Manuale si intendono modificate per effetto di sopravvenute norme vincolanti statali e regionali.
2. In tali casi, in attesa della formale modificazione del presente Manuale, si applica la normativa sopraordinata.

Art. 68

ENTRATA IN VIGORE

1. Il presente Manuale entra in vigore il primo giorno successivo a quello di pubblicazione del provvedimento di approvazione.