



COMUNE DI VOGHIERA  
*Provincia di Ferrara*

*Manuale di Gestione  
del Protocollo Informatico,  
dei flussi documentali e dell'Archivio*

*Ottobre 2015*

*(Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 111 del 12/10/2015)*

## **I N D I C E**

### **SEZIONE I PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI**

- Articolo 1 - Premessa
- Articolo 2 - Ambito di applicazione
- Articolo 3 - Definizioni e norme di riferimento

### **SEZIONE II AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) E SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

- Articolo 4 - Area Organizzativa Omogenea (AOO)
- Articolo 5 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi
- Articolo 6 - Unicità del protocollo informatico
- Articolo 7 - Politiche di gestione e conservazione documentale
- Articolo 8 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

### **SEZIONE III FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

- Articolo 9 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi
- Articolo 10 - Formazione dei documenti

### **SEZIONE IV MODALITA' DI SCAMBIO DEI DOCUMENTI**

- Articolo 11 - Documenti in entrata
- Articolo 12 - Documenti in uscita
- Articolo 13 - Documenti interni
- Articolo 14 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti

### **SEZIONE V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

- Articolo 15 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo
- Articolo 16 - Registro di protocollo
- Articolo 17 - Registrazione di protocollo dei documenti
- Articolo 18 - Documenti soggetti a registrazione particolare
- Articolo 19 - Casi particolari di registrazione di protocollo
- Articolo 20 - Segnatura di protocollo
- Articolo 21 - Modifica o Annullamento delle registrazioni di protocollo
- Articolo 22 - Differimento dei termini di registrazione
- Articolo 23 - Registro giornaliero di protocollo
- Articolo 24 - Registro di emergenza
- Articolo 25 - Visione ed esame della corrispondenza

### **SEZIONE VI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

- Articolo 26 - Classificazione dei documenti
- Articolo 27 - Piano di classificazione (Titolario)
- Articolo 28 - Piano di conservazione

**SEZIONE VII**  
**ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

- Articolo 29 - Il processo di assegnazione dei documenti
- Articolo 30 - Recapito e presa in carico dei documenti
- Articolo 31 - Modifica delle assegnazioni

**SEZIONE VIII**  
**FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

- Articolo 32 - Identificazione dei fascicoli
- Articolo 33 - Tipologie di fascicoli
- Articolo 34 - Processo di formazione dei fascicoli
- Articolo 35 - Modifica dell'assegnazione dei fascicoli
- Articolo 36 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

**SEZIONE IX**  
**FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

- Articolo 37 - Flusso di lavorazione dei documenti in entrata
- Articolo 38 - Flusso di lavorazione dei documenti in uscita
- Articolo 39 - Flusso di lavorazione dei documenti interni

**SEZIONE X**  
**ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

- Articolo 40 - Protezione e conservazione dell'Archivio
- Articolo 41 - Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito
- Articolo 42 - Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione
- Articolo 43 - Selezione e scarto archivistico
- Articolo 44 - Consultazione dell'Archivio Storico

**SEZIONE XI**  
**ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

- Articolo 45 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'AOO
- Articolo 46 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione
- Articolo 47 - Accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni

**SEZIONE XII**  
**PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA**

- Articolo 48 - Documento programmatico sulla sicurezza

**SEZIONE XIII**  
**FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA E CONSIDERAZIONI FINALI**

- Articolo 49 - Descrizione del sistema di gestione informatica
- Articolo 50 - Sviluppo del sistema informativo documentale e aggiornamento del Manuale di Gestione
- Articolo 51 - Applicazione del Manuale di Gestione e della gestione informatica dei documenti

**ALLEGATI:**

Allegato 1 - Definizioni

Allegato 2 – Area Organizzativa Omogenea AOO

Allegato 3 – Piano di classificazione

Allegato 4 – Piano di conservazione

Allegato 5 – Abilitazioni utilizzo sistema

Allegato 6 – Documenti esclusi dalla protocollazione

Allegato 7 – Documentazione soggetta a protocollazione particolare

Allegato 8 – email istituzionali diverse dalla PEC

Allegato 9 – modello registro di emergenza

Allegato 10 – modello elenco di scarto

## Sezione I PRINCIPI E DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 - Premessa

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 concernente le “Regole tecniche per il Protocollo Informatico” di cui al Decreto Legislativo n. 82/2005, all'art. 3, comma 1, lettera d) prevede, per tutte le Amministrazioni di cui all'art. 2 comma 2 del Codice, l'adozione del Manuale di Gestione.

Quest'ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, “descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”.

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all'interno delle quali sia nominato un responsabile della gestione documentale, così come già previsto dall'art. 50, comma 4 del *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa* - Decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 20 dicembre 2000.

Obiettivo del manuale di gestione è descrivere il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di registrazione a protocollo della corrispondenza in ingresso, in uscita e di quella interna; inoltre elencare le ulteriori funzionalità disponibili nel sistema, finalizzate alla gestione di particolari tipi di documenti, alla pubblicità legale degli atti e documenti nelle modalità previste dalla normativa vigente e alla acquisizione e gestione di documenti redatti mediante i moduli e formulari disponibili sul portale istituzionale del Comune di Voghiera.

Il protocollo informatico e il sistema di gestione documentale costituiscono il fulcro della struttura tecnologica ed organizzativa dell'Ente con riferimento alla gestione dei documenti, dei flussi documentali, dei processi e dei procedimenti amministrativi, nel rispetto della normativa vigente.

### Articolo 2 - Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione è adottato dal Comune di Voghiera ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico e sostituisce il Manuale di gestione adottato con delibera di GC n. 183 del 18/12/2003 e successive modifiche apportate con delibere di GC n. 188 del 28/12/2004 e 195 del 28/12/2006.

L'adozione del Manuale di gestione si pone l'obiettivo di raggiungere, attraverso i sistemi che l'Ente ha a disposizione per la gestione documentale, una corretta ed uniforme metodologia per il trattamento dei documenti sia analogici che digitali, una serie di procedure condivise per la gestione dei procedimenti amministrativi, l'accesso agli atti ed alle informazioni e l'archiviazione e la conservazione dei documenti.

Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Come prescritto dall'art. 5, comma 3 del DPCM 13 novembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico*, è pubblicato sul sito istituzionale del Comune di Voghiera.

### Articolo 3 - Definizioni e norme di riferimento

Ai fini delle definizioni del presente Manuale si è fatto riferimento alla seguente normativa e documentazione:

- Decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - *Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa*
- Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 - *Codice dell'amministrazione digitale*
- Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n. 42 - *Codice dei beni culturali e del paesaggio*
- Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 - *Codice in materia di protezione dei dati personali*
- Legge 7 agosto 1990 n. 241 - *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*
- Legge 11 febbraio 2005, n. 15 - *Modifiche ed integrazioni alla legge 7 agosto 1990, n. 241, concernenti norme generali sull'azione amministrativa*
- Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - *Regole tecniche per il protocollo informatico*
- Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 - *Regole tecniche in materia di sistema di conservazione*

- Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 11 novembre 2014 - *Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*
- Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 - *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali*
- Quaderno 21 CNIPA, febbraio 2006 - *M annuale di gestione del protocollo informatico, dei documenti e dell'archivio delle Pubbliche amministrazioni - Modello di riferimento*

Le definizioni di riferimento del presente Manuale sono riportate nell'allegato 1 (Allegato 1 - Definizioni).

## SEZIONE II

### AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) E SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO

#### Articolo 4 - Area organizzativa omogenea (AOO)

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti il Comune di Voghiera ha individuato un'unica Area organizzativa omogenea (AOO unica), formalmente definita con deliberazione di Giunta Comunale n. 182/2003 denominata **COMUNE VOGHIERA**, composta dall'insieme di tutti i Settori e Servizi (Allegato 2 – AOO e Organigramma del Comune di Voghiera).

A tale area è assegnato il codice identificativo **CVGFEA00** (artt. 3 e 12, DPCM 31 ottobre 2000).

All'interno della AOO viene utilizzato un unico sistema di protocollazione.

I Settori e i Servizi con la rispettiva articolazione gerarchica sono individuati nell'Organigramma del Comune di Voghiera che coincide con l'AOO.

#### Articolo 5 - Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea CVGFEA00 è istituito un *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi*. Esso è funzionalmente individuato nel Servizio Protocollo e Archivio, Settore Segreteria Affari Generali e Servizi alla Persona, con atto di Giunta Comunale n. 182 del 18/12/2003 integrata con altra delibera n. 26 del 23/2/2015 e fa capo al Responsabile del Servizio (art. 61, commi 1 e 2, del testo unico).

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, la direzione del Servizio è affidata al Vice Responsabile del Servizio.

Ai sensi dell'art. 5, comma 3 del DPCM 13 novembre 2013 *Regole tecniche per il protocollo informatico* sono compiti del Responsabile del Servizio:

- predisporre lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici;
- Sono inoltre compiti del Servizio:
  - abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del sistema di protocollo informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica ecc.);
  - garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
  - garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
  - curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
  - conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;
  - garantire il buon funzionamento degli strumenti e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali;
  - autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
  - aprire e chiudere il registro di emergenza.

Al Responsabile del Servizio compete inoltre il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente manuale.

## **Articolo 6 - Unicità del Protocollo Informatico**

Il Protocollo informatico unico è lo strumento attraverso il quale l'Ente garantisce l'effettiva ricezione e trasmissione dei documenti.

Il numero di protocollo, generato tramite apposita procedura informatica, utilizzabile da più postazioni contemporaneamente, è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del Testo Unico.

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

Al protocollo informatico unico sono di supporto i seguenti strumenti di gestione:

- Organigramma (Allegato 2 – Organigramma)
- Piano di classificazione (Titolario) - Allegato 3 - Piano di classificazione.)
- Piano di conservazione (Allegato 4 - Piano di conservazione.)

## **Articolo 7 - Politiche di gestione e conservazione documentale**

Il Comune di Voghiera programmerà nel futuro politiche di gestione e conservazione in linea con la normativa vigente e, con riferimento specifico al Manuale di gestione qui proposto, coerenti con il Codice dei Beni culturali e con il Codice dell'amministrazione digitale.

La gestione e la conservazione hanno come obiettivo la tutela dei documenti nel loro valore giuridico-probatorio mantenendone l'integrità e affidabilità, e la valorizzazione finalizzata alla fruibilità a scopi storici delle informazioni e dei dati contenuti nei documenti.

## **Articolo 8 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti**

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

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utenti e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea, sono riportate nell'Allegato n. 5 – abilitazioni all'utilizzo del sistema e sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile del Servizio.

## **SEZIONE III FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 9 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi**

1. I documenti prodotti dal Comune di Voghiera, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono sempre riportare gli elementi essenziali, elencati di seguito. Deve essere curata, per quanto possibile, la standardizzazione della forma e dei contenuti dei documenti, attenendosi a formulari tipici, sottoposti ad approvazione del Capo Settore competente.

2. Al minimo, su di essi sono riportate le seguenti informazioni:

- a) Individuazione dell'autore del documento:
  - ◆ denominazione e stemma del Comune, nelle forme stabilite dall'Amministrazione;
  - ◆ indicazione dell'AOO, del Settore e del Servizio che ha prodotto il documento;
  - ◆ indirizzo completo dell'Amministrazione;
  - ◆ Codice fiscale e partita IVA
  - ◆ numeri di telefono e fax
  - ◆ indirizzo di posta elettronica istituzionale e email uffici
  - ◆ orari di apertura al pubblico;
  
- b) Individuazione e descrizione del documento:

- ◆ numero di protocollo
  - ◆ data completa (luogo/giorno/mese/anno)
  - ◆ eventuale numero di repertorio
  - ◆ estremi della classificazione
  - ◆ oggetto del documento
  - ◆ numero degli allegati, se presenti
- c) individuazione del destinatario del documento (se in uscita):
- ◆ cognome e nome (per le persone) / denominazione (per enti e imprese) / UOR (per documenti interni)
  - ◆ indirizzo (via/piazza, numero civico, cap, città e/o indirizzo informatico)
- d) individuazione RPA
- ◆ cognome, nome e qualifica del Responsabile del procedimento amministrativo
  - ◆ sottoscrizione del Responsabile, o dei Responsabili, quando prescritta;

## **Articolo 10 - Formazione dei documenti**

I documenti possono essere analogici o informatici.

### a) documento analogico

Si intende la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Si definisce "originale" il documento nella sua redazione definitiva.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs. 82/2005.

### b) documento informatico

Si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Gli atti formati dalle pubbliche amministrazioni con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici detenuti dalle stesse, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi o identici tipi di supporto, duplicazioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.

Il documento informatico viene formato mediante una delle seguenti principali modalità:

- redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione.

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronica conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente.

Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, fermo restando l'impiego dei formati standard validi per l'archiviazione, si utilizzano i servizi di identificazione ed autenticazione disponibili sulla rete dell'Amministrazione Comunale.

## **CAPITOLO IV MODALITA' DI SCAMBIO DEI DOCUMENTI**

Il presente capitolo fornisce indicazioni per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'AOO.

Tutti i documenti pervenuti al Comune di Voghiera devono essere registrati, segnati, classificati e smistati al RPA di competenza contestualmente alla loro ricezione nella stessa giornata in cui sono pervenuti.

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla modalità di trasporto utilizzata dal mittente. Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

- ricevuto
- inviato
- interno formale
- interno informale

## Articolo 11 – Documenti in entrata

1. I documenti ricevuti su supporto analogico possono pervenire all'Area Organizzativa Omogenea **CVGFEA00** attraverso:

a) **servizio postale:** i documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale vengono consegnati al Servizio Protocollo dagli addetti di Poste Italiane SpA entro le ore 9.30 di ogni giorno lavorativo. Il Servizio provvede a separare i documenti esclusi dalla registrazione a protocollo (vedi allegato 6), che vengono assegnati ai RPA destinatari tramite inserimento nelle rispettive cassette e all'apertura della corrispondenza, ad eccezione di quella sulla quale è riportata la dicitura "riservata" o "personale". In questo caso la busta chiusa viene recapitata al destinatario, il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo deve riconsegnare al Servizio Protocollo per la registrazione.

b) **brevi manu:** consegna diretta da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata al Servizio Protocollo o direttamente al Servizio competente il quale provvede, entro la giornata di ricezione o al massimo il giorno dopo apponendo un timbro datario che attesta il giorno di consegna, alla trasmissione al Servizio Protocollo per la registrazione.

c) **fax:** il Comune di Voghiera utilizza la tecnologia del fax server, pertanto ai documenti ricevuti tramite tale sistema vengono applicate le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici. Il documento digitale pervenuto alle email istituzionali diverse dalla PEC (vedi allegato 8) viene indirizzato all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'Ente e registrato con le stesse modalità dei documenti indirizzati direttamente alla PEC istituzionale.

Nelle prime due casistiche avviene un processo di scansione e inserimento all'interno del sistema di protocollo informatico.

I documenti ricevuti su supporto informatico possono pervenire all'Area Organizzativa Omogenea **CVGFEA00** attraverso:

a) **PEC: casella di posta elettronica certificata:** l'indirizzo della casella istituzionale è pubblicato sull'IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) e reso pubblico attraverso tutti i mezzi di comunicazione utilizzabili; la documentazione indirizzata alla PEC è registrata a cura del personale abilitato, individuato mediante apposito atto del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

b) **caselle di posta elettronica istituzionali** riferite a ciascun RPA o Servizio o Amministratore (allegato 8 – email istituzionali): i documenti informatici che vengono indirizzati direttamente sulle caselle istituzionali diverse dalla PEC sono valutati dai destinatari, ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo di Posta Elettronica Certificata dell'Area Organizzativa Omogenea.

c) **interoperabilità**

d) **piattaforme istituzionali**

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con modalità conformi alle disposizioni di legge, recanti standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

## **Articolo 12 – Documenti in uscita**

Le comunicazioni verso i privati avvengono sia attraverso i canali analogici che informatici, le comunicazioni verso le altre pubbliche amministrazioni avvengono di norma mediante l'uso dei canali informatici. In ogni caso vengono utilizzati gli stessi canali della corrispondenza in arrivo.

Se il **documento è cartaceo** può essere inviato:

- tramite posta elettronica certificata o canali digitali, in questo caso viene redatto in un unico esemplare, sottoscritto, registrato, acquisito tramite scansione nel sistema di protocollo, dal quale viene inoltrato all'indirizzo email o alla posta elettronica certificata del destinatario. Viene poi inserito nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato;
- tramite il Servizio postale, in questo caso deve essere fatto pervenire in busta chiusa all'Ufficio Protocollo entro l'orario stabilito.

In ogni caso i documenti devono prima essere registrati al protocollo e sottoscritti

Se il **documento è informatico** deve essere inviato tramite posta elettronica certificata o canali digitali viene redatto tramite un software di elaborazione testi, sottoscritto con firma digitale, registrato, acquisito nel sistema di protocollo e di gestione documentale e inoltrato alla posta elettronica certificata del destinatario.

## **Articolo 13 – Documenti interni**

I documenti interni, cioè i documenti prodotti e destinati all'interno dell'AOO Comune di Voghiera si distinguono in formali e informali e sono formati con tecnologie informatiche.

### a) documenti interni formali

La trasmissione tra i RPA di documenti informatici formali avviene per mezzo del sistema di gestione documentale.

Il documento interno è registrato nel protocollo informatico in partenza e viene trasmesso al RPA destinatario tramite la funzione di assegnazione;

### b) documenti interni informali

La trasmissione tra RPA di documenti informatici informali, che non devono essere registrati a protocollo, avviene per mezzo di posta elettronica.

## **Articolo 14 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti**

Nel caso in cui venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, gli uffici abilitati alla ricezione dei documenti in arrivo, una volta effettuate le operazioni di registrazione di protocollo, possono rilasciare una ricevuta, contenente gli estremi di tale registrazione. In alternativa, se il documento non viene subito registrato al protocollo, è possibile rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con l'intestazione dell'Ente, la data, l'ora di arrivo (per le gare) e la sigla dell'operatore.

Nel caso di ricezione dei documenti per posta elettronica certificata, l'avviso al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzato dall'amministrazione.

## **SEZIONE V REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 15 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

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

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

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

Anche i documenti soggetti a repertoriazione, forma particolare di registrazione, possono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune.

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

## **Articolo 16 – Registro di Protocollo**

Il registro di protocollo, è un documento informatico prodotto e redatto secondo le modalità previste dalla vigente normativa.

Nell'ambito della AOO Comune di Voghiera il registro di protocollo è unico e la sua numerazione, unica, progressiva e costituita da almeno sette cifre numeriche, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

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

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

La documentazione che non è stata registrata viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.

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.

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

Ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro alla giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Per finalità di consultazione e ricerca interna viene inoltre prodotto il file annuale e consolidato del registro di protocollo.

## **Articolo 17 - Registrazione di protocollo dei documenti**

1. I documenti pervenuti al Comune di Voghiera da altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta, salvo casi di invii multipli non individuabili da parte del mittente, come documenti in entrata.

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

I documenti interni formali, inviati da un RPA ad un altro all'interno del Comune di Voghiera devono essere registrati a protocollo una sola volta o dal RPA mittente oppure dal Servizio Protocollo se richiesto dal RPA mittente, come documenti interni.

In seguito alla registrazione i documenti analogici vengono acquisiti nel sistema di protocollo tramite procedura di scansione; I documenti informatici vengono acquisiti nel sistema di protocollo tramite il sistema in uso.

In entrambi i casi vengono assegnati al RPA competente.

Il RPA, tramite il sistema informatico, prende atto che gli sono stati smistati dei documenti e provvede sotto la propria responsabilità e prendere in carico il documento.

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

Essa contiene dati obbligatori e dati accessori.

### **I dati obbligatori sono:**

- ◆ numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- ◆ data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- ◆ mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- ◆ oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- ◆ data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- ◆ indice di classificazione

◆ impronta

I **dati accessori** sono quegli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico, e precisamente:

- ◆ data del documento ricevuto;
- ◆ numero di protocollo del documento;
- ◆ luogo di provenienza, o di destinazione, del documento;
- ◆ numero e descrizione sintetica degli allegati;
- ◆ mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
- ◆ ufficio utente di competenza;
- ◆ copie per conoscenza;
- ◆ tipo di documento;
- ◆ indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

### **Articolo 18 - Documenti soggetti a registrazione particolare**

Il DPR 445/2000 prevede che tutti i documenti in entrata e in uscita e tutti i documenti informatici siano registrati a protocollo, con alcune eccezioni. Tra le eccezioni si annoverano:

- i documenti esclusi dalla registrazione di protocollo (Allegato 6 - Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo)
- i documenti soggetti a registrazione particolare (Allegato 7 – Documenti soggetti a registrazione particolare)

Tale tipo di registrazione particolare consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e la fascicolazione; anche questi documenti appartengono al complesso archivistico del Comune di Voghiera e concorrono al popolamento del sistema di gestione documentale dell'Ente nell'ottica di una gestione uniforme e coordinata.

Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche e sono collegate a registri o repertori che contengono almeno le seguenti informazioni:

- tipologia del registro o repertorio
- numero di registro o repertorio (cronologico e progressivo)
- data
- elementi identificativi dell'atto (soggetto o soggetti; oggetto)
- eventuali dati di classificazione e di fascicolazione
- annotazioni

### **Articolo 19 – Casi particolari di registrazioni di protocollo**

#### **1. Lettere anonime**

La lettera anonima proveniente tramite i canali postali, una volta aperta e attestata l'assenza di ogni riferimento al mittente, viene posta all'attenzione del Segretario Comunale o di persona dallo stesso delegata, che fornirà istruzioni in merito al suo trattamento agli addetti del Protocollo, i quali provvederanno secondo le indicazioni ricevute, alla sua registrazione (indicando nel campo mittente "anonimo") ovvero alla sua eliminazione. Nel caso in cui si effettui la registrazione a protocollo, la procedura prevede l'utilizzo del protocollo riservato, per limitare la visibilità del documento anonimo alla UOR o agli organi interessati.

#### **2. Lettere prive di firma**

Le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso.

È poi compito della UOR di competenza e, in particolare, del RPA valutare, se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

### 3. Corrispondenza personale o riservata

La corrispondenza personale (es. Mario Rossi c/o Comune di Voghiera) è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale" o "s.p.m".

In quest'ultimo caso, la corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" o "s.p.m" non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti devono essere comunque protocollati provvede a trasmetterli al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

### 4. Documenti inerenti a gare di appalto confezionati su supporti cartacei

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" - "preventivo" o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura, della data e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e deve essere inviata alla UOR competente.

È compito della stessa UOR provvedere alla custodia delle buste o involti protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa, salvo diverse indicazioni che devono essere fornite all'Ufficio protocollo.

Dopo l'apertura delle buste la UOR che gestisce la gara d'appalto riporta gli estremi di protocollo indicati sulla confezione esterna su tutti i documenti in essa contenuti.

Per motivi organizzativi tutte le UOR sono tenute ad informare preventivamente il Responsabile del Servizio archivistico in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

### 5. Integrazioni documentarie

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati.

Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del procedimento.

### 6. Documenti pervenuti per errore al Comune di Voghiera

I documenti pervenuti per errore al Comune di Voghiera non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Comune di Voghiera il ...».

### 7. Documenti registrati per errore

Nel caso in cui un documento venga registrato per errore (es. già pervenuto e registrato, conferma di dati di un protocollo riportato da modificare, non di competenza del Comune di Voghiera), la registrazione viene annullata secondo le disposizioni di legge, inserendo la motivazione dell'annullamento nel campo "note".

### 8. Trattamento dei documenti con oggetto o smistamento plurimo

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

Qualora il documento sia già stato registrato si deve riportare la stessa segnatura anche sugli altri esemplari.

Nel caso in cui, oltre alla pluralità di destinatari, il documento tratti anche una pluralità di argomenti (pluralità di oggetti), afferenti a procedimenti diversi e – conseguentemente – a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve individuare la classifica prevalente e smistare il documento acquisito a sistema a tutte le UOR competenti.

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

### 8. Documenti in partenza con più destinatari

Qualora i destinatari del documento siano molteplici l'inserimento dei "destinatari diversi" viene gestita dal programma di protocollo informatico.

Nel caso i destinatari diversi siano molto numerosi è possibile indicare nel campo "destinatario" l'indicazione "destinatari diversi oppure destinatari in elenco" ed associare alla registrazione il file contenente l'elenco dei destinatari.

#### 9. Documenti di competenza di Associazioni cui fa parte il Comune di Voghiera

La documentazione indirizzata ad un'associazione cui fa parte anche il Comune di Voghiera, ed indirizzata alla stesso quale parte in causa, viene regolarmente protocollata e trasmessa alla UOR o al Servizio competente (es. Corpo Unico Polizia Municipale) che valuterà la trasmissione o meno al Comune capofila del Servizio oppure secondo quanto dalle Convenzioni in essere.

#### **Articolo 20 - Segnatura di protocollo**

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime previste ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013 sono:

- A. codice identificativo dell'amministrazione – **COMUNE DI VOGHIERA**
- B. codice identificativo dell'area organizzativa omogenea: **c\_m110**
- C. codice identificativo del registro - **CVGFEOO**
- D. progressivo registrazione
- E. data di registrazione

Ulteriori informazioni previste sono:

- A. indicazione della UOR del Comune di Voghiera responsabile del documento prodotto.
- B. identificazione degli allegati
- C. anno
- D. titolo
- E. classe

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una AOO sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition), definito e aggiornato periodicamente dall'Agenzia per l'Italia digitale.

All'interno del file XML devono essere contenute anche le seguenti informazioni minime:

- A. l'oggetto
- B. il mittente
- C. il destinatario o i destinatari

La segnatura di protocollo permette di realizzare l'interoperabilità tra i sistemi di gestione informatica dei documenti di amministrazioni diverse, automatizzando, fino al massimo livello possibile, la registrazione di protocollo di documenti informatici provenienti da altri sistemi interoperabili.

Qualora il documento venga prodotto su formato analogico al termine della registrazione la segnatura viene apposta tramite timbro o etichetta (le cui informazioni sono il risultato dell'estrazione delle informazioni minime contenute nella segnatura informatica). Questa riporterà il numero e la data di protocollo, la classificazione, la UOR e un codice a barre che permetterà l'associazione del documento acquisito mediante lo scanner alla registrazione di protocollo.

#### **Articolo 21 – Modifica o Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo possono essere modificate o annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti;

Le registrazioni modificate o annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema (art. 54, del testo unico).

L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è di competenza del Responsabile del Servizio Protocollo ed eseguita a cura degli operatori di Protocollo indicati nell'Allegato 5 ed individuati con apposito atto dello stesso Responsabile, con le modalità previste dalla legge e precisamente:

- ◆ fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;
- ◆ delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica;
- ◆ così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.
- ◆ le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54, del testo unico.

## **Articolo 22 – Differimento dei termini di registrazione**

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate, di norma, in giornata compatibilmente con gli orari e le esigenze di servizio e comunque **non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti** sui quali va apposto un timbro attestante la data di arrivo e la sigla dell'operatore.

La richiesta di protocollare con urgenza un documento deve essere relativa ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario.

Eccezionalmente, il Responsabile del Servizio può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro attestante la data di arrivo.

## **Articolo 23 - Registro giornaliero di protocollo**

1. Il Responsabile del Servizio o l'incaricato alla registrazione del Protocollo Informatico, provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

2. Il registro giornaliero di protocollo è generato automaticamente dal programma di protocollo informatico, in un formato non modificabile, salvato su server dell'Amministrazione, in attesa di essere trasmesso per la conservazione alla Regione Emilia Romagna una volta perfezionata la Convenzione tra il Comune di Voghiera e l'Istituto Regionale per i beni artistici, culturali e naturali della Regione Emilia Romagna - IBACN – per lo svolgimento della funzione di conservazione dei documenti informatici.

## **Articolo 24 - Registro 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 (Allegato 9 - Modello del Registro di emergenza).

L'utilizzo del registro di emergenza deve essere autorizzato dal Responsabile del Servizio Archivistico. Il personale abilitato alla registrazione dei documenti sul registro di emergenza è riportato nell'Allegato 5.

Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Per la registrazione di emergenza si utilizza:

- nel caso di disponibilità dei PC un modulo in formato excel disponibile tra la modulistica presente in intranet; il modulo potrà essere compilato mediante l'immissione dei dati direttamente sulla tabella e dovrà essere successivamente salvato;

- nel caso di impossibilità ad utilizzare i PC ci si avvarrà del modulo allegato al Manuale di gestione che verrà compilato manualmente.

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

La segnatura del protocollo di emergenza deve essere apposta mediante timbro o altro dispositivo e riportare le informazioni desunte dal relativo registro e precisamente: **AOO (Comune di Voghiera), data, numero assegnato preceduto da RE (che identifica il Registro di emergenza), classificazione, UOR.**

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

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

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

#### **Articolo 25 – Visione ed esame della corrispondenza**

1. Tutta la corrispondenza pervenuta al Comune può essere visionata dal Sindaco e/o dal Segretario, su loro espressa richiesta, i quali possono modificare o integrare l'assegnazione già effettuata dagli operatori dell'Ufficio Protocollo, sentiti i Responsabili dei Settori.

### **SEZIONE VI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 26 – Classificazione dei documenti**

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo l'ordinamento del Piano di classificazione o Titolario. Viene effettuata su tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente del Comune di Voghiera, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati.

La classificazione (apposizione/associazione di titolo, classe, al documento) è necessaria e preliminare all'attività di fascicolazione ed è attribuita dagli addetti alla protocollazione, mentre l'attribuzione del numero di fascicolo è attribuita dal RPA cui sono assegnati i documenti.

#### **Articolo 27 - Piano di classificazione (Titolario)**

Nell'ambito dell'AOO il Comune di Voghiera adotta un sistema unico di classificazione dei documenti, ricompreso nel Piano di Classificazione (Allegato 3). Tale Piano si basa su quello elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'Archivio dei Comuni, nominato con Decreto del Direttore Generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali in data 18/07/2002.

Per la classificazione di un documento si fa riferimento all'oggetto del documento stesso, oppure, qualora questo sia mancante o troppo generico, al contenuto del documento. La classificazione non si effettua mai in relazione al mittente o al destinatario del documento.

L'aggiornamento del Piano di classificazione compete esclusivamente al Responsabile del Servizio ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

Deve essere garantita la storicizzazione delle variazioni di Titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi. Per ogni modifica ed ogni voce deve essere riportata la data di introduzione e la data di variazione, cioè la durata della stessa.

Dopo ogni modifica del Piano di Classificazione, il Responsabile del Servizio provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

La sostituzione di voci di Titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. E' ammessa la registrazione di documenti in fascicoli già aperti, fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

#### **Articolo 28 - Piano di conservazione**

Il Comune di Voghiera ha adottato il Piano di conservazione o massimario di scarto elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'Archivio dei Comuni (allegato 4).

Per l'aggiornamento di tale Piano vale quanto detto per il Titolario di classificazione.

### **SEZIONE VII ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 29 - Il processo di assegnazione dei documenti**

L'operazione di smistamento consiste nell'assegnazione di un documento registrato al RPA competente e al conseguente conferimento di responsabilità del relativo procedimento amministrativo.

#### **Articolo 30 - Recapito e presa in carico dei documenti**

I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono collocati in originale nelle rispettive caselle di posta ubicate presso l'Ufficio Protocollo e ritirati giornalmente a cura di ciascun RPA il quale, al momento del ritiro dei documenti cartacei, con una funzione del protocollo informatico, esegue l'operazione di "presa in carico" che determina la data d'ingresso dei documenti nelle strutture incaricate della loro trattazione.

I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono assegnati ai Responsabili dei procedimenti di competenza e da essi presi in carico attraverso una funzione specifica del protocollo informativo al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile ed assegnazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi e le modalità di gestione del flusso documentale ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

La "presa in carico" dei documenti viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti al RPA di competenza coincide con la data di assegnazione allo stesso.

#### **Articolo 31 - Modifica delle assegnazioni**

Nel caso di un'assegnazione errata, il RPA che ritira o riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a modificare i dati nel sistema informatico e a riassegnare l'atto al RPA competente oppure lo segnala al Servizio protocollo che ha erroneamente assegnato l'atto, il quale apporterà le correzioni necessarie.

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

## **SEZIONE VIII FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 32 – Identificazione dei fascicoli**

Tutti i documenti, una volta registrati al protocollo e classificati, devono essere riuniti in fascicoli.

Il fascicolo, inteso come unità archivistica di base, è l'insieme dei documenti relativi ad un determinato affare o afferente ad un medesimo procedimento amministrativo.

Per fascicolazione si intende pertanto l'operazione di riconduzione logica dei singoli documenti classificati nel fascicolo che compete loro e il conseguente inserimento di quelli cartacei all'interno della camicia o copertina del fascicolo.

La formazione di un nuovo fascicolo nel sistema di Protocollo informatico, avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare le seguenti informazioni :

- titolo e classe del titolare di classificazione nell'ambito delle quali si colloca ogni fascicolo;
- numero del fascicolo (numero sequenziale all'interno della classe; la numerazione comincia da 1 all'inizio di ogni anno);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- ufficio cui è assegnata la relativa pratica;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema .

Sulla camicia o copertina di ogni fascicolo devono essere riportate le informazioni di cui sopra.

I documenti sono conservati all'interno del fascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione, ossia secondo il numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Il fascicolo viene chiuso, anche informaticamente, all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento amministrativo, previa:

- a) verifica integrità;
- b) scarto di copie, appunti ecc. ininfluenti per la conservazione;
- c) ordinamento cronologico dei documenti (dal più recente al meno recente).

Attraverso il riscontro del fascicolo informatico nel sistema di protocollo, è necessario verificare che siano presenti tutti i documenti pertinenti alle pratiche in oggetto.

### **Articolo 33 - Tipologie di fascicoli**

Le principali tipologie di fascicoli sono le seguenti:

- a) fascicolo per affare o procedimento amministrativo, costituito da tutti i documenti relativi ad un affare/procedimento o specifica attività. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sotto fascicoli e protrarsi anche per più anni. Si chiude quando tutte le fasi sono concluse.
- b) fascicolo per oggetto/soggetto, costituito da documenti di tipologia diversa ed afferenti ad un oggetto o ad una persona fisica o giuridica (es. fascicolo personale). Può articolarsi in sottofascicoli e si chiude quando tutte le fasi sono concluse (es. fine del rapporto di lavoro del dipendente)
- c) fascicolo per tipologia di documento (es. deliberazioni, determinazioni, ordini di servizio, contratti, ecc.). Ha durata annuale e si chiude al 31 dicembre di ogni anno.

### **Articolo 34 - Processo di formazione dei fascicoli**

In presenza di un documento originale da ricondurre logicamente ad un fascicolo nel quale va inserito, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica.

A. Se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso :

- individua il relativo fascicolo;

- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo individuato;
  - assicura poi l'inserimento fisico del documento nel relativo carteggio.
- B. Se dà avvio ad una nuova pratica:
- esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
  - collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto;
  - prepara la camicia per il nuovo fascicolo con indicazione dell'anno di apertura, titolo, classe e oggetto e inserisce il cartaceo.

#### **Articolo 35 - Modifica dell'assegnazione dei fascicoli**

Nel caso di una assegnazione errata di un fascicolo o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'ufficio competente.

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

-

#### **Articolo 36 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente**

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici cui sono state assegnate le pratiche.

I documenti archivistici sono, ai sensi della normativa vigente, beni culturali fin dalla loro fase corrente, pertanto i responsabili di procedimento sono tenuti ad una corretta tenuta dei fascicoli, che ne salvaguardi la conservazione e l'ordinamento (integrità fisica e logica).

Essi devono essere conservati con la massima diligenza evitando forme di accesso non consentito anche ai fini della tutela della riservatezza dei dati in essi contenuti.

### **SEZIONE IX FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 37 - Flusso di lavorazione dei documenti in entrata**

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

- ◆ ricezione
- ◆ registrazione e segnatura di protocollo
- ◆ scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo
- ◆ classificazione
- ◆ assegnazione
- ◆ fascicolazione

#### **Articolo 38 - Flusso di lavorazione dei documenti in uscita**

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

- ◆ formazione
- ◆ registrazione e segnatura di protocollo
- ◆ classificazione
- ◆ fascicolazione
- ◆ spedizione

#### **Articolo 39 - Flusso di lavorazione dei documenti interni**

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

- ◆ formazione
- ◆ registrazione e segnatura di protocollo
- ◆ classificazione
- ◆ fascicolazione

## SEZIONE X ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

### Articolo 40 - Protezione e conservazione dell'Archivio

Ai sensi dell'art. 30 del D.lgs 42/2004, dell'art. 30 del Decreto del Presidente della Repubblica 30 settembre 1963, n. 1409, *Norme relative all'ordinamento ed al personale degli archivi di Stato* e degli artt. 67 e 69 del DPR 445/2000, il Comune di Voghiera, in quanto ente pubblico, ha l'obbligo di:

- garantire la sicurezza e la conservazione del suo archivio e di procedere al suo ordinamento;
- costituire uno, o più archivi di deposito nei quali trasferire annualmente i fascicoli relativi agli affari conclusi;
- istituire una sezione separata d'archivio per i documenti relativi ad affari esauriti da più di 40 anni (archivio storico) e di redigerne l'inventario.

L'archivio è quindi un'entità unitaria, che conosce però tre fasi:

- **archivio corrente**, composto dai documenti relativi ad affari in corso conservati presso gli uffici;
- **archivio di deposito**, composto dai documenti relativi ad affari cessati da meno di 40 anni conservati presso l'archivio generale del Comune di Voghiera;
- **archivio storico**, composto dai documenti relativi ad affari cessati da più di 40 anni, selezionati per la conservazione permanente conservati presso l'Archivio generale del Comune di Voghiera, che funge da sezione separata.

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili ai sensi dell'art. 10, c. 2 del D.lgs 42/2004. Quindi, tutti i documenti acquisiti e prodotti (compresi quelli interni) nel sistema di gestione documentale dal Comune di Voghiera sono inalienabili e appartengono ad un unico complesso archivistico, che è l'archivio del Comune di Voghiera.

L'archivio non può essere smembrato e deve essere conservato nella sua organicità. Lo scarto dei documenti, siano essi cartacei o informatici, è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica della Regione Emilia Romagna ai sensi degli artt. 20 e 21 del D.Lgs 42/2004.

Il Comune di Voghiera adotta le misure previste dal D.Lgs 196/2003 a tutela delle informazioni, dei dati e dei documenti.

### Articolo 41 - Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno, i Responsabili dei procedimenti e dei servizi individuano i fascicoli cartacei relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

I fascicoli così individuati sono trasmessi al Responsabile del Servizio che ne curerà il trasferimento nell'Archivio di deposito.

Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo, ciascun Responsabile è tenuto ad effettuarne un accurato controllo (eliminando eventuali fotocopie o appunti non rilevanti al fine della conservazione) per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto, documenti che dovranno essere disposti in modo ordinato.

In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Responsabile del procedimento si assumerà la responsabilità della trasmissione al Responsabile del Servizio, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'Archivio Corrente.

L'anno di archiviazione nell'archivio di deposito coincide con quello di apertura del fascicolo.

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

## **Articolo 42 - Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico dell'Amministrazione**

Il Titolare e il Piano di conservazione sono gli strumenti attraverso i quali si attuano la gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico), la formazione e la gestione dell'archivio storico dell'Amministrazione.

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

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

## **Articolo 43 - Selezione e scarto archivistico**

Seguendo le indicazioni del Piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, gli operatori dell'archivio, redigono, periodicamente, l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.

L'elenco di scarto deve contenere i dati di cui al modello allegato 10 – modello elenco di scarto per essere poi trasmesso in duplice copia alla Soprintendenza archivistica dell'Emilia Romagna per la concessione della necessaria autorizzazione.

Ricevuta l'autorizzazione l'Amministrazione Comunale, con determina del Responsabile del Servizio, approva lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco e procede all'eliminazione dei documenti secondo la procedura previsto dalla normativa vigente.

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

## **Articolo 44 – Consultazione dell'Archivio Storico**

L'Archivio storico, costituito dalla documentazione anteriore al quarantennio, è conservato nella sede Municipale. Il Responsabile del "Servizio", ne assicura la corretta conservazione, i periodici incrementi, nonché tutti gli adempimenti previsti per legge.

I documenti conservati nell'archivio storico sono liberamente consultabili, ad eccezione di quelli contenenti dati idonei a rivelare lo stato di salute, la vita sessuale o rapporti riservati di tipo familiare che lo diventano dopo settant'anni.

## **SEZIONE XI ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 45 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'AOO**

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

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

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

4. 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.

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

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

#### **Articolo 46 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione**

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione che verranno definiti una volta attivato il servizio.

Agli utenti riconosciuti ed abilitati per via telematica sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

#### **Articolo 47 - Accesso da parte di altre Pubbliche Amministrazioni**

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.

In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni:

- ◆ il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
- ◆ il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'amministrazione al documento spedito.

### **SEZIONE XII PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA**

#### **Articolo 48 - Documento programmatico sulla sicurezza**

Le misure tecniche organizzative adottate dall'Amministrazione comunale di Voghiera per rendere sicuro il sistema informatico comunale, con particolare riferimento al protocollo informatico, sono descritte nel Documento programmatico sulla sicurezza ai sensi dell'art. 34 del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali", approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 30 del 24/3/2011.

### **SEZIONE XIII FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA, AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Articolo 49 – Descrizione del sistema di gestione informatica**

Il sistema di gestione informatica dei documenti utilizzato dall'Amministrazione, al minimo, deve essere in grado di operare con le specifiche inerenti:

- ◆ le misure di sicurezza di cui all'articolo 7, commi 2, 3 e 4, del DPCM 31 ottobre 2000;
- ◆ le misure tecniche ed organizzative atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo, nonché del registro giornaliero di protocollo;
- ◆ le misure tecniche ed organizzative che assicurano la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
- ◆ le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di registrazione;
- ◆ la funzione di recupero dei dati registrati sul protocollo di emergenza;
- ◆ le modalità di trasmissione e registrazione di documenti informatici;
- ◆ il calcolo dell'impronta dei documenti informatici;
- ◆ la segnatura di protocollo dei documenti di cui agli articoli 9, 18 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000;
- ◆ le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici utente;
- ◆ le modalità di utilizzo delle funzioni del sistema.

Tali specifiche sono garantite dalla ditta fornitrice dei programmi attraverso la periodica manutenzione e l'aggiornamento alle normative vigenti dei diversi moduli.

## **Articolo 50 - Sviluppo del sistema informativo documentale e aggiornamento del Manuale di Gestione**

Il presente manuale è composto da un corpo testuale principale suddiviso in sezioni, articoli e commi, ed è integrato da allegati costituenti parte sostanziale del medesimo.

Il manuale costituisce uno strumento operativo fondamentale alla cui puntuale osservanza è tenuta l'Amministrazione nel suo insieme, allo scopo di perseguire una strategia di base avente come riferimento la trasformazione del sistema documentario tradizionale in un sistema informativo specializzato e altamente qualificato.

3. La creazione di un sistema informativo documentale basato su criteri scientifici che integrano archivistica, scienza dell'amministrazione, informatica giuridica e informatica, implica che il medesimo deve necessariamente svilupparsi nell'ambito di un contesto di miglioramento continuo, che tenga in considerazione i principi generali propri della certificazione di qualità.

4. In relazione a quanto definito nel comma 3, il manuale sarà costantemente sottoposto a verifiche e/o modifiche ogni volta che ciò risulti necessario per ottenere i risultati voluti o in seguito all'evoluzione tecnologico – giuridica della materia. Per tale motivo ad ogni componente dell'Amministrazione si attribuisce il potere/dovere di porre all'attenzione del responsabile del Servizio Archivistico, tutte le proposte di modifica e/o integrazioni che ritenga utili al caso.

5. Le modifiche e/o le integrazioni al manuale sono approvate con Deliberazione della Giunta Comunale.

## **Articolo 51 – Applicazione del Manuale di Gestione e della gestione informatica dei documenti**

Il presente Manuale di gestione entra in vigore alla data di esecutività della deliberazione di approvazione e abroga il precedente Manuale ed i successivi aggiornamenti.

L'applicazione delle procedure inerenti la gestione informatica dei documenti, così come specificato nel presente Manuale di gestione, è subordinata all'acquisizione degli strumenti di che trattasi e alla formazione del personale sull'utilizzo degli applicativi e /o procedure informatiche.

In ottemperanza a quanto disposto dal comma 3 dell'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013, il Manuale è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Voghiera