

**Comune di**  
**Salza di Pinerolo**

**Manuale di Gestione**  
**del protocollo informatico**  
**(art. 5 D.P.C.M. 31 ottobre 2000)**



## Manuale di gestione del protocollo informatico

Parte Prima .....	4
AMBITO DI APPLICAZIONE.....	4
PREMESSA .....	4
1. Atti di organizzazione preliminari.....	5
1.1. Descrizione dell'Amministrazione e delle Aree Organizzative Omogenee.....	5
1.2. Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi ..	5
1.3. Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni.....	6
1.4. Titolario di classificazione.....	7
1.4.1. Modifica e integrazione del titolario di classificazione .....	7
Parte Seconda .....	8
IL DOCUMENTO LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE .....	8
2. Il documento definizioni e tipologie.....	8
2.1. Il documento amministrativo.....	8
2.2. Il documento informatico .....	8
2.3. Il documento analogico. ....	8
2.4. Tipologia dei documenti .....	8
2.4.1. Documenti in arrivo .....	8
2.4.2. Documenti in partenza .....	9
2.4.3. Documenti interni.....	9
2.5. Norme particolari per i documenti informatici. ....	9
Parte Terza.....	11
LA DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI.....	11
3. Procedure per la ricezione dei documenti.....	11
3.1. Acquisizione dei documenti in arrivo.....	11
3.2. Assegnazione di competenze.....	11
3.3. Ciclo Lavorazione del documento in arrivo .....	12
3.5. Procedure per la formazione e spedizione di documenti all'ESTERNO.....	13
3.5.1. Modalità operative.....	13
3.5.2. Caratteristiche formali del documento in partenza. ....	14
3.5.3. Originale e minuta del documento in partenza .....	15
3.6. Tipologie particolari di FLUSSI DOCUMENTALI.....	15
3.6.1 Il protocollo riservato. ....	15
3.6.2. Protocollo differito. ....	15
3.6.3. Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione.....	15
3.6.4. Documenti da non protocollare. ....	16
Parte Quarta.....	17
IL PROTOCOLLO DI RILEVANZA GIURIDICO-PROBATORIA.....	17
LA REGISTRAZIONE E LA SEGNATURA .....	17
4.1. Registratura. ....	17
4.2. Timbro di protocollo (segnatura).....	18
4.3. Il registro di protocollo.....	18
Parte Quinta.....	19
TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI.....	19
5.1. Lettere anonime.....	19
5.2. Lettere prive di firma o con firma illeggibile. ....	19
5.3. Lettere erroneamente pervenute. ....	19
5.4. Lettere riservate.....	19
5.5. Buste di Gara. ....	20
5.6. Il visto di arrivo.....	20
5.7. Registrazione "a fronte".....	20
5.8. FAX.....	20
5.9. Posta elettronica (e-mail).....	21
5.10. Rilascio di ricevuta del documento consegnato a mano.....	22
Parte Sesta .....	23
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE .....	23

6. L'Archivio.....	23
6.1. Regime giuridico.....	23
6.2. L'Archivio corrente.....	23
6.2.1. Formazione e gestione dei fascicoli e delle serie.....	23
6.2.2. Fascicoli e Serie.....	23
6.2.3. Il fascicolo: individuazione.....	24
6.2.4. Il fascicolo: gestione, tenuta.....	24
6.2.5. Il repertorio dei fascicoli.....	25
6.3. Il versamento dei fascicoli.....	25
6.3.1. La movimentazione dei fascicoli.....	26
6.4. Selezione dei documenti per la conservazione/scarto.....	26
6.5. Conservazione dei documenti:L'ARCHIVIO STORICO.....	27
Parte settima.....	28
SICUREZZA.....	28
7.1. Definizione diritti di accesso.....	28
7.1.1. Limitazione accessi.....	28
7.1.2. Supervisore del protocollo.....	29
7.1.3. Operatori protocollo generale.....	29
7.1.4. Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico.....	29
7.2. Procedure e strumenti per la protezione.....	30
7.2.1. Trasferimento dei dati.....	30
7.2.2. Procedure di salvataggio.....	30
7.3. Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza ai sensi del D.P.R. 428/98.....	30
7.3.1. Gestione delle interruzioni del sistema.....	30
Appendice.....	32
Bibliografia essenziale.....	32
Letteratura Grigia.....	34
Riferimenti normativi.....	34
Glossario.....	36
Siti web riferimento.....	37
Allegati.....	37
- Titolario di classificazione.....	37

## Parte Prima

### AMBITO DI APPLICAZIONE

#### PREMESSA

Tutte le pubbliche amministrazioni devono introdurre il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dal pacchetto normativo collegato alla Bassanini 1 (legge 15 marzo 1997, n. 59), confluito per lo più nel DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il *Testo unico sulla documentazione amministrativa*.

L'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, contenente le *Regole tecniche sul protocollo informatico*, prevede inoltre che le pubbliche amministrazioni redigano un *Manuale* per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi.

Si tratta di uno strumento operativo che, per il grado di analisi che ogni amministrazione è chiamata ad effettuare, può rappresentare un primo e significativo passo verso la certificazione di qualità del servizio.

Il dettato del DPCM 31 ottobre 2000 prevede infatti che il *Manuale* affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti, la migrazione dei documenti informatici, l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione, nonché la definizione delle linee strategiche legate al *recordkeeping system* (cioè al sistema archivistico) e al *workflow management* (cioè al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate).

Al di là del fatto che la normativa preveda un *nucleo minimo di protocollo informatico*, si tratta di una occasione formidabile per l'introduzione di un sistema informativo documentale redatto con criteri scientifici, laddove archivistica, scienza dell'amministrazione, informatica giuridica e informatica sono perfettamente integrate.

Il protocollo in sé, infatti, non può essere concepito solo come un dispensatore asettico di numeri sequenziali, né il protocollo informatico può essere progettato come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. In un sistema informativo documentale moderno il protocollo deve diventare uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi. Per raggiungere questi obiettivi, devono essere garantiti l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che ogni Ente produce durante la propria attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni.

Proprio a questo fine è orientato il complesso di norme recentemente approvate in materia di gestione documentale e riunificate nel *Testo Unico sulla documentazione amministrativa*, la cui parte relativa al protocollo informatico ha come strategia di base la trasformazione del sistema documentario in un sistema informativo specializzato e altamente qualificato.

Questo *Manuale* è pertanto rivolto ai dirigenti, ai quadri e agli operatori di protocollo degli Enti, come strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili.

Il *Manuale*, infatti, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme – senza soluzioni di continuità – dal protocollo all'archivio storico.

Una volta reso pubblico, secondo quanto previsto dalla normativa, esso potrà anche servire al cittadino come primo livello di *Carta dei servizi*.

Alla fine del *Manuale* si trovano i riferimenti normativi, la bibliografia essenziale di riferimento e un breve glossario dei termini tecnici usati più frequentemente.

## **1. Atti di organizzazione preliminari**

L'entrata in vigore del protocollo unico deve essere preceduta dall'adozione di specifici atti di organizzazione, in armonia con le disposizioni già previste dal DPR 20 ottobre 1998, n. 428 (confluito nel DPR 445/2000).

Tali atti di organizzazione sono i seguenti:

- a) individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) dell'Ente nelle quali adottare il protocollo unico;
- b) introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni;
- c) approvazione di un titolario di classificazione e di un massimario di selezione.

Una volta introdotti questi strumenti si passerà alla descrizione di un sistema informativo documentale efficace, efficiente ed economico, garantendo la comunicazione interna ed esterna e il monitoraggio sui flussi documentali.

### **1.1. Descrizione dell'Amministrazione e delle Aree Organizzative Omogenee**

Il Testo Unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445 del 28 dicembre 2000) art. 50, c. 4, dispone che ciascuna Amministrazione individui *“nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi Aree Organizzative Omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse”*.

Il Comune di Salza di Pinerolo gestirà un unico protocollo generale per i documenti in arrivo ed in partenza.

Considerato lo stato di fatto e considerato che non vi sono, all'interno della struttura del Comune, “entità” dotate di organi di governo, gestione, consulenza o garanzia, o comunque dotate di poteri autonomi di spesa e di organizzazione si deduce che l'Ente può essere considerato come un'unica Area Organizzativa Omogenea, in cui le unità organizzative responsabili, cioè i singoli uffici usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato del comune servizio per la gestione dei flussi documentali (utilizzando così un'unica numerazione di protocollo).

### **1.2. Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi**

Nell'A.O.O. del Comune di Salza di Pinerolo è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 6, comma 2, del DPR 445/2000. Esso è individuato nel preesistente servizio protocollo ed archivio dell'Area Servizi Generali.

Il servizio sovrintende alla gestione documentale dal protocollo all'archivio storico, a norma del citato articolo 61, comma 3.

Il servizio svolge i seguenti compiti:

- Attribuisce i livelli di autorizzazione di accesso al protocollo informatico; individua, cioè, gli utenti e attribuisce loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo quelli abilitati all'inserimento, modifica, aggiunta di informazioni o sola consultazione.
- Garantisce il rispetto delle disposizioni della normativa nelle operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo.
- Garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo.
- Cura il ripristino della funzionalità del sistema nel più breve tempo possibile in caso di guasti o anomalie.
- Garantisce il riallineamento dell'archivio protocollo dopo la compilazione del/dei registri di emergenza.
- Garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali.
- Autorizza le operazioni di annullamento.
- Vigila sull'osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione amministrativa.
- Indica le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti.
- Elabora il Piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la selezione periodica e la conservazione permanente dei documenti.
- Tiene traccia del movimento effettuato e delle richieste di prelevamento dei documenti dagli archivi.
- Fornisce consulenza per la consultazione.
- Provvede ad aggiornare il titolario di classificazione ed il manuale di gestione raccogliendo eventuali istanze di modifica e miglioramento.

Il nominativo del responsabile del servizio viene comunicato al Centro Tecnico per la rete unitaria delle pubbliche amministrazioni, secondo la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 9 dicembre 2002.

### **1.3. Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni**

Con l'entrata in vigore del protocollo unico cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (cioè di settore, di divisione, protocolli multipli, protocollo del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione o registratura dei documenti diversi dal protocollo unico.

Il registro di protocollo è unico; esso è gestito dal *servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi*. Il registro è generato automaticamente dal sistema che assegna a ciascun documento registrato il numero di protocollo (progressivo nell'anno e di almeno sette cifre) e la data.

Il *servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione, dei flussi documentali e degli archivi* provvede alla ricezione, protocollazione e classificazione di tutta la corrispondenza in arrivo ed in partenza.

Il servizio per la tenuta del protocollo informatico è preposto alla protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo ed in partenza dell'**A.O.O.**, nonché allo smistamento di quella in arrivo distribuendola ai vari responsabili dei procedimenti amministrativi.

All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolare di classificazione. Il Comune produce un unico archivio ed un unico registro giornaliero; l'eventuale storicizzazione dell'archivio corrente risponde esclusivamente a criteri di funzionalità ed organizzazione interna.

Il responsabile del servizio di protocollo deve periodicamente effettuare controlli a campione sulla congruità delle registrazioni, sulla corretta sequenza della catena documentale, e sull'utilizzo di un unico registro informatico, verificando, attraverso controlli e ispezioni la classificazione archivistica.

#### **1.4. Titolare di classificazione**

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) secondo uno schema di voci che identificano attività e materie specifiche.

Il sistema complessivo di organizzazione dei documenti è definito nel titolare di classificazione. Il DPR 445/2000, articolo 64, comma 4, individua nella classificazione il mezzo per consentire la corretta organizzazione dei documenti, presupposto per il corretto svolgimento dell'attività amministrativa e garanzia del diritto d'accesso ai documenti amministrativi riconosciuta dalla legge 241/1990.

Con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato un unico titolare di classificazione, così come previsto dal sistema *ProtoImage*. Si tratta di un sistema logico, derivato dal titolare proposto dalla circolare Astengo del 1897, aggiornato e modificato nel 1994 in collaborazione con la Soprintendenza Archivistica del Piemonte e Valle d'Aosta. Esso suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

L'insieme di competenza del Comune è diviso in 15 gruppi, denominati Categorie. Ciascuna categoria è formata da un numero variabile di ripartizioni chiamate Classi e contrassegnate da simboli numerici.

Il titolare adottato viene allegato al presente manuale.

##### **1.4.1. Modifica e integrazione del titolare di classificazione**

Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi raccoglie e concorda con i responsabili dei singoli uffici le istanze di modifica, aggiornamento o integrazione del titolare adottato.

## **Parte Seconda**

### **IL DOCUMENTO LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE**

## **2. Il documento definizioni e tipologie**

### **2.1. Il documento amministrativo**

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 22 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Un documento amministrativo è dunque una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

### **2.2. Il documento informatico**

Per documento informatico si intende qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, così come previsto dall'art. 3 della legge 23 dicembre 1993, n. 547 e dal DPR 445/2000 articolo 1, lettera B.

Al momento il Comune non dispone di firma elettronica né di firma digitale. Ne consegue che vengono trattati esclusivamente documenti cartacei.

Nella prospettiva dell'introduzione e del progressivo utilizzo di documenti informatici dotati di firma digitale o elettronica si dispone sin da ora la riproduzione in versione analogica di ogni documento informatico prodotto o ricevuto dal Comune, allo scopo di gestire più agevolmente fascicoli composti altrimenti di documenti in parte informatici ed in parte cartacei.

### **2.3. Il documento analogico**

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico, di norma su supporto cartaceo (lettere, fax, ecc.).

Il documento analogico è prodotto con strumenti analogici (es. a mano, macchina da scrivere, ecc.) o con strumenti informatici (es. lettera scritta con Word, foglio elettronico di Excel, ecc.). L'originale è analogico, cartaceo e dotato di firma autografa.

Per versione informatica del documento analogico si intende copia del documento su supporto informatico.

Per versione analogica di documento informatico si intende la copia cartacea di un documento prodotto su supporto informatico.

### **2.4. Tipologia dei documenti**

I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

#### **2.4.1. Documenti in arrivo**

Per documenti in arrivo si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico probatoria, acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo è effettuata centralmente in un punto di registrazione unico.

I documenti registrati vengono poi smistati agli Uffici Competenti che procedono all'individuazione del responsabile del procedimento; il responsabile del procedimento è incaricato delle operazioni di

fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

#### **2.4.2. Documenti in partenza**

Per documenti in partenza si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni.

La registrazione dei documenti in partenza è effettuata dal servizio per la tenuta del protocollo informatico. I documenti registrati vengono poi smistati agli Uffici Competenti che procedono all'individuazione del responsabile del procedimento; il responsabile del procedimento è incaricato delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

#### **2.4.3. Documenti interni**

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR) di cui si compone il Comune e tra questi e gli organi politici.

Essi si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati.

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, e, come tali, devono essere protocollati secondo le disposizioni previste nelle sezioni seguenti.

La registrazione dei documenti interni è effettuata dal servizio per la tenuta del protocollo informatico.

La consegna del documento interno all'ufficio o al responsabile interessato deve essere opportunamente attestata da timbro, data e firma dell'avvenuta ricezione da riportarsi nella minuta, conservata "agli atti".

### **2.5. Norme particolari per i documenti informatici**

Per quanto attiene i documenti informatici, la loro formazione e conservazione deve essere effettuata secondo quanto descritto nell'articolo 3 della deliberazione AIPA n. 51 del 23 novembre 2000, ossia secondo i seguenti requisiti:

- a) Identificabilità del soggetto che ha formato il documento informatico e dell'amministrazione di riferimento.
- b) Sottoscrizione, quando prescritta, dei documenti informatici tramite la firma digitale ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.
- c) Idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428.
- d) Accessibilità ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati.
- e) Leggibilità dei documenti.
- f) Interscambiabilità dei documenti.

Il formato dei documenti informatici deve essere quello descritto nell'articolo 4 della deliberazione AIPA n. 51 del 23 novembre 2000 ossia deve possedere almeno i seguenti requisiti:

- a) Consentire, nei diversi ambiti di applicazione e per le diverse tipologie di trattazione, l'archiviazione, la leggibilità, l'interoperabilità e l'interscambio dei documenti.
- b) La non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione.
- c) La possibilità di effettuare operazioni di ricerca tramite indici di classificazione o di archiviazione, nonché sui contenuti dei documenti.
- d) L'immutabilità nel tempo del contenuto e della sua struttura. A tale fine i documenti informatici non devono contenere macroistruzioni o codice eseguibile, tali da attivare funzionalità che possano modificarne la struttura o il contenuto.

La possibilità di integrare il documento informatico con immagini, suoni e video, purché incorporati in modo irreversibile e nel rispetto dei requisiti di cui alle lettere b) e d).

## **Parte Terza**

### **LA DESCRIZIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

#### **3. Procedure per la ricezione dei documenti**

##### **3.1. Acquisizione dei documenti in arrivo**

La ricezione, la protocollazione e lo smistamento dei documenti in arrivo spettano esclusivamente al *servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi*, al quale deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta al Comune dall'esterno, tramite consegna manuale, servizio postale, corriere, fax o eventuali altri sistemi.

Per questo motivo è necessario, nei rapporti con l'esterno, utilizzare la carta intestata istituzionale del Comune recante indirizzo completo, numero di fax e, qualora siano stati adottati metodi di validazione della firma, l'indirizzo istituzionale di posta elettronica.

Nel caso di pacchi e merci l'indicazione dovrebbe riportare con chiarezza l'ufficio destinatario.

##### **3.2. Assegnazione di competenze**

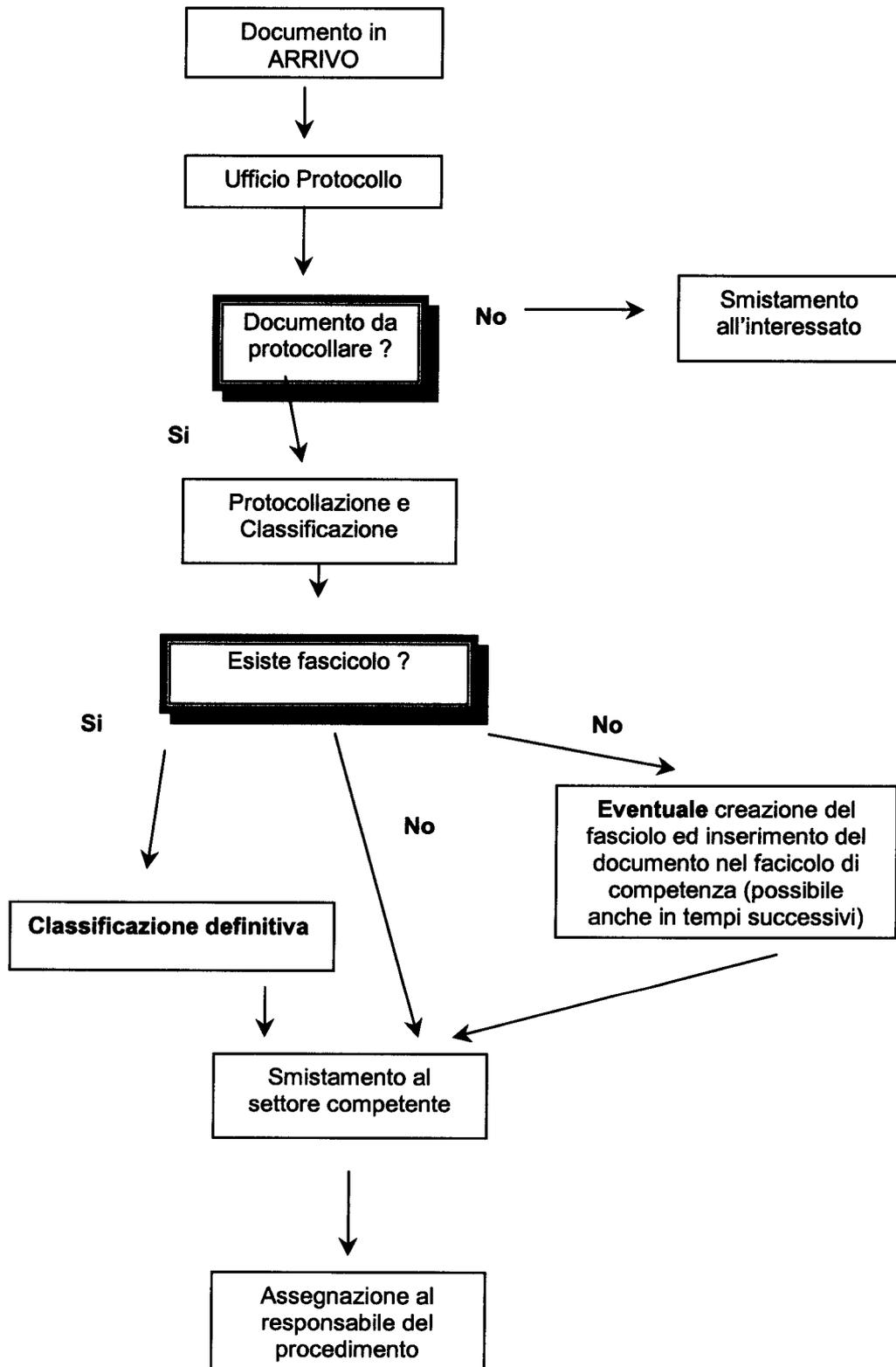
Il *servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi* smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento all'Ufficio (Unità Organizzativa Responsabile) che, per quanto a conoscenza del servizio stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento ed è l'unico, insieme al servizio protocollo, che può apportarvi integrazioni o richiedere modifiche.

Ad altri Uffici o organi istituzionali del Comune può essere inviata una copia per conoscenza.

I documenti in arrivo sono consegnati all'Ufficio Protocollo, in caso di chiusura del servizio, copia degli stessi verranno consegnati agli Uffici competenti.

Il Responsabile di ciascun Servizio provvede ad assegnare ciascun documento in arrivo a se o, nel caso siano in organico, ad altri responsabili del procedimento amministrativo in servizio all'interno del proprio ufficio.

### 3.3. Ciclo Lavorazione del documento in arrivo



Il responsabile del servizio o il responsabile del procedimento di cui sopra, possono, qualora il documento non sia di loro competenza, restituirlo al servizio protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione.

Il responsabile del servizio o il responsabile del procedimento amministrativo di cui sopra, hanno cura di sottoporre alla cognizione del presidente o dell'assessore competente ogni documento, lettera o atto che si ritiene debba dagli stessi essere conosciuto per l'esercizio delle proprie funzioni o per l'indicazione di particolari disposizioni o annotazioni.

Spettano al responsabile del servizio o al responsabile del procedimento amministrativo di cui sopra le incombenze relative alla gestione del documento: inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o apertura di un nuovo fascicolo la correzione ed integrazione del codice di classificazione assegnato dal servizio protocollo.

### **3.4 Erronea assegnazione di competenza**

Nel caso in cui un servizio riceva un documento originale relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, oppure, a causa di un disguido o di un errore, un documento indirizzato ad altri, deve recapitare al servizio protocollo il documento per l'invio al servizio competente.

Il servizio provvede ad attribuire una nuova assegnazione di competenza ed a correggere l'assegnazione errata sulla registrazione di protocollo.

## **3.5. Procedure per la formazione e spedizione di documenti all'ESTERNO**

### **3.5.1. Modalità operative**

I documenti destinati all'esterno dell'ente e posti in essere da personale in servizio presso il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni sono protocollati a cura del servizio adibito alla protocollazione.

La protocollazione può essere attuata collegando i documenti registrati precedentemente ed appartenenti allo stesso fascicolo.

Il responsabile del procedimento provvede a confezionare la busta, plico o simili del documento in partenza. La confezione deve riportare l'indirizzo completo del destinatario e può riportare il numero di protocollo cui afferisce il documento inviato.

Il responsabile del procedimento provvede, di norma entro il medesimo giorno lavorativo, a trasmettere il documento al servizio protocollo per la spedizione a mezzo servizio postale. La consegna al servizio postale avviene, di norma, entro il giorno lavorativo successivo alla trasmissione della busta, plico o simili al servizio protocollo per la spedizione.

La spedizione all'esterno può avvenire a mezzo servizio postale, corriere, telefax.

La trasmissione via telefax non è seguita dalla spedizione dell'originale se non su espressa richiesta del destinatario. Sull'originale del documento inserito nel fascicolo del procedimento dovrà essere indicato "trasmesso via telefax". Il rapporto di trasmissione e, se utilizzata, la copertina del fax devono essere inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta trasmissione.

I documenti informatici, allo stato attuale, non possono essere spediti via posta elettronica, non disponendo l'ente di sistemi (firma digitale, posta elettronica certificata), che conferiscano validità giuridico-probatoria, ai sensi dell'articolo 10 DPR 445/2000.

### **3.5.2. Caratteristiche formali del documento in partenza**

I documenti prodotti, in partenza o interni, devono riportare, opportunamente evidenziati e se disponibili, i seguenti elementi di garanzia e di informazione:

- a) Stemma del Comune e dicitura "Comune di Salza di Pinerolo".
- b) Indirizzo del Comune:
- c) Numero di telefono:
- d) Numero di fax:
- e) Indirizzo istituzionale di posta elettronica:
- f) Numero di partita IVA:
- g) Data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso o in cifre.
- h) Il numero di protocollo costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del DPR 445/2000.
- i) Indice di classificazione composto da categoria, classe, fascicolo (nel formato categoria, classe, fascicolo: es. X.10.1).
- j) Numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente (es. Riscontro a vostro protocollo N.....).
- k) Oggetto del documento.
- l) Numero degli allegati.
- m) Sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa.

### **3.5.3. Originale e minuta del documento in partenza**

Ogni documento cartaceo in partenza o interno va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, formulario amministrativo, firma, ecc.).

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

Sia l'originale sia la minuta vanno corredati di firma autografa dal responsabile del procedimento amministrativo.

## **3.6. Tipologie particolari di FLUSSI DOCUMENTALI**

### **3.6.1 Il protocollo riservato**

Nel caso in cui l'oggetto del documento contenga dati sensibili o la cui conoscenza possa arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa, o per procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso (ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, etc.), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo unico.

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

La procedura del protocollo informatico deve prevedere misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi.

### **3.6.2. Protocollo differito**

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

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

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

### **3.6.3. Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione**

E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo con l'apposizione della dicitura "annullato" seguita dalla "data di annullamento", che è effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e tale da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo. E' consentito, inoltre, visualizzare la data di annullamento, l'operatore che ha effettuato tale operazione e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Solo il responsabile del servizio di protocollo informatico è autorizzato ad annullare le registrazioni.

### **3.6.4. Documenti da non protocollare**

Sono escluse dalla protocollazione, ai sensi dell'articolo 53, comma 5 del DPR n. 445/2000 le seguenti tipologie di documenti:

#### **Pubblicazioni:**

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali P.A.
- Notiziari P .A.
- Giornali, Riviste
- Libri
- Note di ricezione circolari
- Note di ricezione altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Materiali pubblicitari
- Offerte/preventivi di terzi non richieste
- Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
- Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.)
- Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione
- Certificati ed affini
- Estratti Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente
- Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare:
  - Deliberazioni del Consiglio Comunale
  - Deliberazioni della Giunta Comunale
  - Determinazioni

## Parte Quarta

### IL PROTOCOLLO DI RILEVANZA GIURIDICO-PROBATORIA LA REGISTRAZIONE E LA SEGNATURA

#### 4.1. Registratura

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati.

La registrazione di protocollo ha natura di *atto pubblico*, è un'attività di identificazione dei documenti sul piano giuridico-probatorio: essa verifica l'acquisizione o la spedizione in data certa di ciascun documento prodotto o ricevuto.

La certezza giuridico-probatoria dell'acquisizione è attribuita dalla registrazione delle seguenti informazioni minime, a norma dell'articolo 53 del DPR 445/2000:

Data di registrazione.

Numero di protocollo.

Mittente o destinatario.

Oggetto.

Data e protocollo del documento ricevuto (se disponibili).

Impronta del documento informatico, ossia una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento (la protocollazione di documenti informatici è ancora da avviare).

#### **L'insieme di tali elementi è denominato "Registratura"**

Il sistema deve prevedere anche la registrazione dei seguenti elementi, utili e rilevanti sul piano giuridico-probatorio:

Numero degli allegati.

Descrizione degli allegati.

Ora di arrivo

## **4.2. Timbro di protocollo (segnatura)**

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico.

Nel documento in arrivo la segnatura viene posta attraverso il timbro che deve riportare l'indicazione dell'ente, il numero di protocollo, la data di registrazione, la categoria e la classe.

Il codice di classificazione può essere assegnato in fase di protocollazione o successivamente dall'archivista.

Eventuali correzioni o modifiche di classificazione vanno concordate con il servizio di gestione del protocollo e/o l'archivista.

Il servizio provvede anche ad assegnare il documento ad una unità organizzativa responsabile.

Eventuali correzioni dello smistamento ad un ufficio vanno concordate con il servizio di gestione del protocollo, che provvede a tenere conto dei precedenti assegnatari ed a smistare il documento al nuovo assegnatario.

Al fine di evitare ritardi e disguidi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Ufficio deve provvedere a segnalare eventuali variazioni nelle proprie competenze.

## **4.3. Il registro di protocollo**

Il registro di protocollo è un atto pubblico 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.

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del servizio di protocollo provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo ed alla apposizione della propria firma autografa in calce allo stesso.

Entro il mese di gennaio, il responsabile del servizio di protocollo provvede alla rilegatura delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.

## **Parte Quinta**

### **TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI**

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono comunemente negli uffici adibiti alla registrazione degli atti.

#### **5.1. Lettere anonime**

La *ratio* che deve governare il comportamento di un operatore durante la fase di registrazione di un documento in arrivo deve essere improntata a criteri di valutabilità.

In altre parole, il responsabile della protocollazione deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto vanno protocollate con indicazione di "anonimo" al mittente.

Non spetta a chi protocolla un documento in arrivo effettuare verifiche sulla veridicità del documento. Le eventuali verifiche sulla loro veridicità spettano agli storici.

#### **5.2. Lettere prive di firma o con firma illeggibile**

Le lettere prive di firma vanno protocollate. Si equiparano alle lettere prive di firma le lettere pervenute con firma illeggibile.

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 del Responsabile del Servizio, assegnatario del documento, valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma o con firma illeggibile è da ritenersi valida.

#### **5.3. Lettere erroneamente pervenute**

Qualora venga erroneamente registrato un documento di competenza di terzi (altro ente, altra persona fisica o giuridica) la registrazione va annullata. Un nuovo numero verrà utilizzato per la trasmissione a chi di competenza.

Qualora il medesimo documento non sia stato aperto, un nuovo numero verrà comunque utilizzato per la trasmissione della busta chiusa a chi di competenza. Sulla busta chiusa verrà apposto un "timbro-datario" attestante l'arrivo.

#### **5.4. Lettere riservate**

Tutta la corrispondenza che giunge al Comune tramite il servizio postale, anche indirizzata nominativamente, viene aperta.

Non viene aperta la corrispondenza che, oltre ad essere indirizzata nominativamente, reca l'indicazione "riservata", "personale", "confidenziale" o simili, o comunque dalla cui confezione si deduca il carattere di corrispondenza privata.

## **5.5. Buste di Gara**

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso" o simili o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data di registrazione direttamente sulla busta (plico o simili).

Aperta la busta (plico o simili), il Responsabile del procedimento amministrativo provvede a riportare il numero di protocollo e la data di registrazione già assegnati al documento, conservando la busta (plico o simili) come allegato.

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

Per rendere più efficienti le procedure di gara, i responsabili dei Servizi provvedono a comunicare al Servizio Protocollo la data di scadenza di tali gare. Se si prevede l'arrivo di una notevole mole di documenti, quando possibile, si evita di fissare la scadenza per la consegna nella giornata di venerdì e sabato.

## **5.6. Il visto di arrivo**

Sulla corrispondenza recapitata a mano dai soggetti interessati o pervenuta via fax oltre il termine di apertura dell'ufficio protocollo, ciascun ufficio ricevente appone il "visto di arrivo" con l'indicazione della data.

Il "visto di arrivo" non è sostitutivo del timbro di protocollo, il quale è il solo ad avere valore legale.

Le lettere siglate con il visto di arrivo vanno consegnate per la registrazione nel giorno lavorativo successivo del Servizio Protocollo.

## **5.7. Registrazione "a fronte"**

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. 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 neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

## **5.8. Fax**

Il documento ricevuto a mezzo telefax deve essere fotoriprodotta, qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione.

Accertata la fonte di provenienza, l'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento di norma non è seguito dalla trasmissione dell'originale.

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

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

- a) su di esso o sulla sua fotoriproduzione va apposta la dicitura "documento ricevuto via telefax" ed è successivamente acquisito per via ordinaria a cura del responsabile del procedimento amministrativo o del responsabile del servizio di protocollo informatico.
- b) il responsabile del procedimento amministrativo, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di

- protocollo, classificazione, etc.), provvede alla distruzione del documento ricevuto via telefax; tuttavia, qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note del dirigente, appunti, ecc.) può conservarlo nel fascicolo allegandolo al documento originale;
- c) il documento interno ricevuto via telefax può essere conservato senza acquisire l'originale con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via telefax";
  - d) il documento in partenza dovrà recare la dicitura «Il presente documento, inviato via telefax, non sarà seguito dal documento originale»; il responsabile del procedimento amministrativo è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

Si ponga attenzione a riportare la segnatura non tanto sulla copertina di trasmissione, quanto piuttosto sul documento medesimo. A questo proposito si sottolinea l'inutilità della copertina di trasmissione qualora il documento abbia una funzione prevalentemente informativa e non giuridico-probatoria.

Nel caso in cui al fax segua l'originale, poiché ogni documento va identificato da un solo numero di protocollo, è necessario che all'originale sia attribuita la medesima segnatura di protocollo.

Se si accerta che l'originale è stato registrato con un numero diverso, si procede all'annullamento della registrazione dell'originale.

Se tra il fax e l'originale ricevuto successivamente vi sono differenze, anche minime, essi debbono essere considerati documenti diversi, aventi quindi protocollazione distinta. Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via telefax senza firma, data e protocollo: l'originale pervenuto va protocollato con un nuovo numero.

## **5.9. Posta elettronica (e-mail)**

La normativa vigente, in particolare il DPR 445/2000, attribuisce valenza giuridico-probatoria ai documenti inviati via posta elettronica che soddisfano i requisiti previsti agli articoli 10, 14 e 23.

I messaggi di posta elettronica che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati.

Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente.

L'eventuale segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.

A tal fine, il Comune di Salza di Pinerolo, fin da ora, definisce una casella di posta elettronica che verrà adibita a finalità di protocollazione, tale casella ha indirizzo:

L'indirizzo verrà pubblicizzato sul sito web e comunicato al Centro Tecnico per la rete unitaria della pubblica amministrazione, secondo quanto prescritto dalla Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 9 dicembre 2002. ed all'AIPA per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni Pubbliche.

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

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella istituzionale, si dovrà scegliere una delle seguenti modalità:

- a) il messaggio dovrà essere restituito al mittente con l'indicazione della casella di posta adibita alla protocollazione;
- b) il messaggio dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale di posta elettronica e, per conoscenza, al mittente.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dall'AIPA, e si renda necessario attribuire efficacia probatoria, il messaggio (o il documento trasmesso) deve essere di norma stampato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" ed è successivamente protocollato, smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale cartaceo.

Allo stato attuale, il responsabile del servizio cui è attribuita la casella istituzionale, provvede a stampare, protocollare e ad inoltrare direttamente ai servizi competenti i messaggi ricevuti.

#### **5.10. Rilascio di ricevuta del documento consegnato a mano**

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, il sistema consente la produzione di un attestato riportante la data, l'ora, se indicata, ed il numero di protocollo assegnato dal sistema, il mittente e l'oggetto del documento stesso. Il responsabile del servizio protocollo apporrà in calce nello spazio apposito timbro e firma autografa.

Nel caso in cui, per esigenze di servizio, non sia possibile attribuire immediatamente il numero di protocollo al documento consegnato, il servizio è autorizzato a fornire fotocopia dello stesso con apposto un timbro-datario. Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo, per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento.

## **Parte Sesta**

### **ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE**

#### **6. L'Archivio**

L'Archivio del Comune è costituito dal complesso organico di documenti ricevuti e spediti dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'Archivio è unico. La suddivisione in archivio corrente e archivio storico risponde esclusivamente a necessità legate alla differente gestione delle carte in rapporto all'età.

I documenti conservati hanno un valore amministrativo, giuridico e storico fin dalla loro formazione.

Possono far parte dell'archivio anche fondi archivistici di enti e istituti cessati le cui funzioni siano state trasferite al Comune e gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

#### **6.1. Regime giuridico**

Il D.Lgs. 29 ottobre 1999, n. 490 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali), all'articolo 2, comma 1 lettera d e comma 4 e all'articolo 54 stabilisce che sono beni culturali, assoggettati al regime proprio del demanio pubblico, gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici.

I singoli documenti (analogici ed informatici, ricevuti, spediti, interni) e l'archivio del Comune nel complesso sono quindi beni culturali appartenenti al demanio pubblico, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio del Comune mediante l'attribuzione di un codice di classificazione.

In quanto appartenenti al demanio pubblico gli archivi e i singoli documenti del Comune sono inalienabili. Devono essere conservati nella loro organicità. Lo scarto di documenti è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

#### **6.2. L'Archivio corrente**

##### **6.2.1. Formazione e gestione dei fascicoli e delle serie**

L'Archivio corrente è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari ed ai vari procedimenti amministrativi.

La responsabilità della gestione (classificazione, fascicolazione, organizzazione) e della custodia della documentazione dell'archivio corrente è del Responsabile del procedimento.

##### **6.2.2. Fascicoli e Serie**

I documenti aggregati in base all'affare di cui trattano o al procedimento amministrativo cui si riferiscono formano dei **fascicoli**.

I documenti aggregati in base alla omogeneità di forma ( es. mandati di pagamento, contratti, registri di protocollo ecc.) formano delle **serie**.

La scelta di organizzare i documenti in fascicoli piuttosto che in serie dipende esclusivamente da esigenze funzionali.

A ciascun fascicolo e a ciascuna serie è attribuito un indice di classificazione specifico (categoria, classe) capace, insieme alla data di istruzione e all'oggetto, di identificarli univocamente.

Per determinate tipologie documentarie (delibere, determine ecc.) è necessario che dello stesso documento vengano redatti due originali, dei quali uno va inserito nel fascicolo di competenza, l'altro nella serie relativa.

### **6.2.3. Il fascicolo: individuazione**

Il fascicolo è individuato da tre elementi:

- a) Anno di istruzione (cioè di apertura del fascicolo).
- b) Numero di repertorio, cioè un numero sequenziale del fascicolo all'interno della classe (o eventualmente sottoclasse), attribuito da 1 a  $n$  con cadenza annuale.
- c) Descrizione, cioè descrizione testuale dell'affare o del procedimento amministrativo.

A questi tre elementi vanno aggiunti l'indicazione della Categoria e della Classe, nonché l'indicazione dell'unità organizzativa (ufficio) responsabile del procedimento o dell'affare a cui quel documento di riferisce.

L'indice di classificazione (categoria, classe, fascicolo), insieme alla data di istruzione ed alla descrizione, **identifica univocamente** ciascun fascicolo.

Ogni fascicolo di Archivio ha una copertina (detta anche "camicia") riportante i dati di identificazione univoca.

### **6.2.4. Il fascicolo: gestione, tenuta**

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

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

Contestualmente alle operazioni di chiusura il responsabile del procedimento provvede a verificare l'ordinamento del fascicolo e ad identificare eventuali copie e fotocopie di documentazione passibili di scarto.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

### **6.2.5. Il repertorio dei fascicoli**

Il repertorio dei fascicoli, è l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe e riportante tutti i dati del fascicolo. Esso costituisce uno strumento di descrizione e di reperimento dell'archivio corrente.

Il Comune dispone di un repertorio unico in grado di identificare univocamente ciascun fascicolo. Gli uffici sono stati dotati di elenchi dei fascicoli da tenere aggiornati al fine di migliorare la propria gestione interna della documentazione e di disporre di strumenti di ricerca.

Il *repertorio dei fascicoli* deve essere costituito dai seguenti elementi:

- a) Anno di istruzione.
- b) Classificazione completa (categoria e classe).
- c) Numero di fascicolo.
- d) Anno di chiusura.
- e) Descrizione del fascicolo.

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre. Altri due elementi devono garantire la corretta gestione del fascicolo:

- a) Data di chiusura.
- b) Annotazione della movimentazione dei fascicoli da un ufficio all'altro.

### **6.3. Il versamento dei fascicoli**

Periodicamente (una volta all'anno) ogni ufficio dell'AOO del Comune deve conferire al responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Tale operazione va effettuata secondo la seguente procedura:

- a) Si verifica l'effettiva conclusione ordinaria della pratica.
- b) Si verifica che la camicia del fascicolo sia stata aggiornata con la data di chiusura.
- c) Si individuano eventuali copie e fotocopie di documentazione passibili di scarto.

Ricevuti i fascicoli e controllato l'aggiornamento del rispettivo repertorio, il responsabile del protocollo informatico predispone un elenco di versamento, come disposto dall'articolo 67, comma 3, del DPR 445/2000. Copia di esso deve essere conservata dall'ufficio che ha versato la documentazione, anche allo scopo di ricercare pratiche 'esaurite' e non ancora inventariate.

### **6.3.1. La movimentazione dei fascicoli**

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato da parte del servizio archivistico ad una unità organizzativa responsabile (ufficio) o a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa, vistata dal responsabile del servizio archivio in duplice copia, contenente i motivi e la firma del richiedente.

Un esemplare della richiesta viene conservato all'interno del medesimo fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Il responsabile del servizio archivio deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riportare il nominativo del richiedente, motivazione, data della richiesta, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione così come si consegna e così come viene riconsegnata.

Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di protocollazione rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, inserto ecc.).

### **6.4. Selezione dei documenti per la conservazione/scarto**

Nell'ambito dell'archivio di deposito viene effettuata la selezione, o scarto, degli atti che non si ritiene opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

Le operazioni di scarto sono effettuate a cura del responsabile del *servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali* e degli archivi e sono sempre preliminari al passaggio eventuale della documentazione all'archivio storico.

Poichè allo stato attuale il Comune non dispone del piano di conservazione previsto dall'articolo 68, comma 1 del DPR 445/2000, lo scarto verrà effettuato, fino alla predisposizione del suddetto piano, sulla base dei massimari di scarto sinora disponibili.

I documenti selezionati per lo scarto, privi di rilevanza amministrativa e legale, nonché di importanza storica, devono essere descritti in un elenco, compilato a cura del responsabile del *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi* in stretta collaborazione con i responsabili degli uffici in grado di precisare la natura, l'utilità e i termini di prescrizione degli atti prodotti.

I responsabili dei singoli uffici non possono procedere in autonomia a scarti indiscriminati: lo scarto abusivo è punibile con le sanzioni previste dall'articolo 35 del Codice penale (violazione della pubblica custodia di cose).

L'elenco che riporta le proposte di scarto deve descrivere il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri, pacchi ecc.), con l'indicazione sommaria del peso (è possibile valutare 1 metro lineare di carta in 50 Kg. di peso ed in 1 metro cubo di volume), la descrizione puntuale della documentazione con gli estremi cronologici ed i riferimenti di classificazione, i motivi specifici della proposta di scarto.

Tale elenco deve essere trasmesso in duplice copia alla Soprintendenza Archivistica competente per territorio, per la concessione della necessaria autorizzazione, ai sensi dell'articolo 21, comma 5 del D.Lgs. 490/1999 (*Testo Unico delle Disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*).

Ricevuto il nulla-osta della Soprintendenza, tramite provvedimento (delibera della Giunta o determinazione dirigenziale) il Comune delibera lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco. Una copia di tale determinazione dovrà essere inviata alla Soprintendenza Archivistica per la conservazione agli atti.

Successivamente al provvedimento deliberativo gli atti sottoposti a procedura di scarto devono essere ceduti gratuitamente ai Comitati provinciali della Croce Rossa Italiana (ai sensi della Legge 578/1930). Copia del verbale di consegna firmato dal rappresentante della C.R.I. deve essere inviato alla Soprintendenza Archivistica.

In caso di diniego della C.R.I. e dopo averne ottenuto nota scritta il Comune può provvedere in proprio all'eliminazione fisica della carta, individuando modalità di distruzione che garantiscano la dispersione di documenti, in particolare di quelli che contengono informazioni di carattere riservato o che concernono persone individuate, allo scopo di evitare usi impropri.

Dell'avvenuta eliminazione e delle modalità adottate occorre conservare memoria "agli atti" e dare conto alla Soprintendenza Archivistica tramite apposita nota.

### **6.5. Conservazione dei documenti: L'ARCHIVIO STORICO**

L'Archivio Storico è costituito dai documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni (articolo 40 del D. Lgs. 490/1999).

I documenti dell'Archivio Storico sono destinati alla conservazione permanente per finalità di tipo prevalentemente culturale-storico e di ricerca.

Essi sono conservati nei locali della Sezione Separata dell' Archivio ad essi dedicata.

Esclusivamente per ragioni di consultazione alcuni registri parrocchiali di battesimo, matrimonio e morte ed i registri dello stato civile italiano dal 1866 sono conservati presso l'Ufficio Anagrafe e Stato Civile.

Il Comune ha l'obbligo di ordinare ed inventariare il proprio archivio storico (articolo 40 del D.Lgs. 490/1999) e di garantirne la consultazione per finalità culturali storico-scientifiche.

## **Parte settima**

### **SICUREZZA**

#### **7.1. Definizione diritti di accesso**

##### **7.1.1. Limitazione accessi**

Gli operatori del protocollo, secondo l'ufficio di appartenenza, hanno abilitazioni di accesso differenziate, secondo le tipologie di operazioni autorizzate.

Ad ogni operatore è assegnato un codice ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dal proprio codice, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile del protocollo e immessi dall'Amministratore di sistema, secondo i principi contenuti nel presente provvedimento.

Le abilitazioni possono limitare le seguenti attività:

- a) **"Visibilità"**: l'utente abilitato visualizza una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati (secondo modalità ancora da individuarsi);
- b) **"Visibilità omesse le immagini dei documenti"**: l'utente abilitato visualizza una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati e di tutte le immagini acquisite otticamente dei documenti stessi;
- c) **"Inserimento"** : l'utente abilitato inserisce i dati e provvede ad una registrazione di protocollo oppure al completamento dei dati di una registrazione di protocollo;
- d) **"Modifica"** : l'utente è abilitato a modificare tutti o alcuni dei dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori (cioè numero e data di protocollo, oggetto, mittente/destinatario );
- e) **"Annullamento"** : l'utente è abilitato ad annullare una registrazione di protocollo.

Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, possono essere classificati nel seguente modo:

- a) Amministratore di sistema
- b) Supervisore del protocollo
- c) Operatore protocollo generale
- d) Operatore protocollo appartenente ad una UOR (abilitati al solo inserimento della posta in Partenza di pertinenza del proprio ufficio).
- e) Operatore in sola consultazione
- f) Operatore in sola consultazione con esclusione della visibilità delle immagini del documento allegate

Il ruolo di Amministratore di sistema è riservato al Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico

### **7.1.2. Supervisore del protocollo**

Il responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:

- a) Individuare, in attuazione delle direttive del dirigente di area, gli utenti, attribuendo loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo tra quelli abilitati alla consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di dati.
- b) Disporre, in coordinamento con il responsabile informatico, di cui al comma successivo, affinché le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate al più presto, di norma entro 24 ore dal fermo delle attività di protocollazione.
- c) Garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione.
- d) Autorizzare le operazioni di annullamento e di modifica del protocollo.
- e) Controllare l'osservanza delle norme del presente regolamento da parte del personale addetto.
- f) Promuovere la formazione e l'aggiornamento degli operatori.
- g) Promuove, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati.

### **7.1.3. Operatori protocollo generale**

Sono tutti gli addetti dell'Ufficio Archivio e Protocollo. Le abilitazioni concesse sono:

- Immissione protocollo in entrata, uscita.
- Modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del supervisore.
- Ricerca dati.
- Visione di tutti i documenti archiviati.

### **7.1.4. Responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico**

Il responsabile informatico, detto Amministratore, svolge i seguenti compiti:

- a) Garantisce la funzionalità del sistema di gestione del protocollo informatico.
- b) Provvede a ripristinare al più presto le funzionalità del sistema in caso di interruzioni o anomalie.
- c) Effettua le copie di cui al capitolo 7.2 par. 1 e 2 e cura la conservazione delle stesse su supporto informatico rimovibile.

Il responsabile informatico della sicurezza dei dati del protocollo informatico, in quanto supervisore del protocollo, ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo:

- *Immissione protocollo in entrata, in uscita e posta interna.*
- *Annullamento di protocolli già inseriti solo se autorizzato.*
- *Ricerca dati.*
- *Visione di tutti i documenti archiviati.*
- *Gestione delle tabelle degli operatori e della relativa definizione delle abilitazioni.*
- *Creazione e tenuta dei codici e password di tutti gli operatori.*
- *Gestione e tenuta della tabella degli indirizzi e-mail per l'inoltro della corrispondenza.*

## **7.2. Procedure e strumenti per la protezione**

### **7.2.1. Trasferimento dei dati**

Per la salvaguardia dei dati, il responsabile informatico del protocollo procede alla fine di ogni anno alla copia su supporto informatico rimovibile, in doppia copia, delle informazioni relative ai documenti archiviati ed al registro di protocollo, relative all'anno precedente quello in corso.

Le informazioni copiate nei modi di cui al presente articolo permarranno comunque in archivio per la loro consultazione.

Il responsabile informatico, di concerto con il responsabile del protocollo generale, provvede, altresì, alla produzione quinquennale di copie su nuovi supporti, eventualmente di più avanzata tecnologia, e comunque alla verifica periodica, sia dello stato di conservazione che del livello di obsolescenza tecnologica dei dispositivi di lettura, provvedendo, se necessario, alla produzione delle copie prima della scadenza quinquennale.

### **7.2.2. Procedure di salvataggio**

Il responsabile della tenuta del protocollo vigila sulla corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio della banca dati su supporto informatico rimovibile da parte del responsabile informatico.

I normali salvataggi giornalieri avverranno alternativamente su supporti diversi, in modo da garantire sempre tra copie dell'intera banca dati, una in "linea" e due copie distinte su supporti di memorizzazione diversi tra loro, eventualmente anche su supporti removibili.

## **7.3. Regole per la tenuta del registro di protocollo di emergenza ai sensi del D.P.R. 428/98**

### **7.3.1. Gestione delle interruzioni del sistema**

Il responsabile della tenuta del protocollo deve assicurare che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollazione vengano svolte manualmente su un registro di emergenza. Su detto registro, conservato a cura del responsabile della tenuta del protocollo, 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. L'uso del registro di emergenza è autorizzato dal responsabile della tenuta del protocollo, che vi appone la firma ogni qualvolta si verifichi l'interruzione.

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

La protocollazione di emergenza va effettuata esclusivamente presso l'Ufficio Protocollo.

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

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza, da 1 ad n, preceduto dalla sigla RE:, ad es. RE0000001, RE0000002 ecc.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza annotando su di esso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura. Il responsabile del protocollo informatico istituirà il periodo di emergenza nel sistema informatico di protocollo, al fine di poter gestire l'inserimento dei documenti di protocollo registrati manualmente in modo automatico. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico all'atto della sua riattivazione da parte dell'Ufficio Protocollo Generale. L'inserimento degli atti nell'archivio protocollo presi dal registro di emergenza può essere fatta in qualsiasi momento tramite un'apposita funzione in modo da non intralciare la normale protocollazione della posta ordinaria.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito in modo automatico un numero di protocollo a partire dall'ultimo inserito prima dell'interruzione del servizio.

Al termine dell'inserimento nel protocollo informatico dell'ultimo numero di protocollo registrato in emergenza, il periodo di emergenza istituito verrà automaticamente chiuso dal sistema.

Il registro cartaceo di emergenza, se utilizzato nel corso dell'anno, andrà allegato alla copia cartacea annuale del protocollo informatico. In caso di non utilizzo, la copia cartacea annuale del protocollo informatico ne recherà nota.

## Appendice

### Bibliografia essenziale

- A. ANTONIELLA, *L'archivio comunale postunitario*, Firenze, La Nuova Italia, 1979
- P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, NIS, 1983
- L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Ministero per i beni culturali e ambientali, Roma, Poligrafico, 1997
- E. LODOLINI, *Archivistica. Principi e problemi*, Milano, FAngeli, 1991 (ultima ed. 2001)
- A. ROMITI, *I mezzi di corredo archivistici e i problemi dell'accesso*, in "Archivi per la Storia", III/2 (1990), pp. 217-246;
- I ZANNI ROSIELLO, *Archivi e memoria storica*, Bologna, Il Mulino, 1987
- M. GRANDI, G. LONGOBARDI, S. PIGLIAPOCO, M.P. GIOVANNINI, G. BUTTI, *Il protocollo informatico nella Pubblica Amministrazione*, Maggioli Editore, marzo 2003  
Guida alla comprensione degli aspetti normativi, organizzativi e tecnologici del Protocollo Informatico, che si preannuncia come il catalizzatore di una vera e propria svolta nei rapporti tra la Pubblica Amministrazione e il cittadino o l'impresa.
- L. ANGELONE, R. GUARASCI, S. PIGLIAPOCO, A. ROVELLA, F. VALACCHI *Il Protocollo nella Pubblica Amministrazione*, Università della Calabria. 2003  
Il volume analizza le problematiche legate all'organizzazione del protocollo e della gestione documentale nelle Pubbliche Amministrazioni con particolare attenzione all'evoluzione storica del problema, alla classificazione dei documenti ed alla predisposizione delle opportune soluzioni progettuali, implementative e tecnologiche.
- M. GUERCIO *Archivistica Informatica*, Roma, Carocci, 2002  
Analisi dei problemi critici in materia di gestione informatica dei documenti e degli archivi con particolare attenzione al quadro normativo nazionale ed europeo, agli strumenti e ai metodi per la formazione dei sistemi documentari e alla loro conservazione in ambiente digitale.
- F. MERLONI *L'informazione delle pubbliche amministrazioni*, Rimini, Maggioli, 2002  
Il volume analizza tutti i principali nodi critici relativi alla formazione e gestione dei sistemi informativi delle pp.aa. dedicando attenzione soprattutto alle criticità degli aspetti documentari.  
*La documentazione amministrativa*, Rimini, Maggioli, 2002  
Il volume raccoglie numerosi articoli di commento sulla normativa in materia di documento amministrativo e di documento informatico (dpr 445/2000). Di particolare interesse il saggio introduttivo di Gregorio Arena sul rapporto tra certezze giuridiche e documentarie
- A. CHIRENTI, *Innovazione nella Pubblica Amministrazione: Dal sistema di protocollo informatico alla automazione dei flussi di lavoro*. Agorà Edizioni, 2000
- C. BATINI G. SANTUCCI, *Sistemi Informativi per la Pubblica Amministrazione.*, Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione, Roma, 2000.
- M. GUERCIO, *I metodi per la conservazione: il ruolo dei metadati e XML*, in *Autorità per l'informatica nella p.a. e Ministero per i beni e le attività culturali, Ufficio centrale per i beni*

*archivistici, La conservazione dei documenti informatici. Aspetti organizzativi e tecnici.* Symposium. Roma, 31 ottobre 2000, in «Archivi e computer», 2001,1, pp. 22-34.

M. GUERCIO, *Creazione, tenuta e conservazione dei documenti elettronici. Lo stato dell'arte, in Le carte preziose. Gli archivi delle banche nella realtà nazionale e locale: le fonti, la ricerca, la gestione e le nuove tecnologie*, Trieste 1999, pp. 345-358

Una panoramica sui più recenti sviluppi della ricerca sul tema della gestione dei flussi documentali e la tenuta dei documenti creati in ambiente digitale.

*Classificazione e archiviazione in ambiente digitale, in Labirinti di carta. L'archivio comunale: organizzazione e gestione della documentazione a 100 anni dalla circolare Astengo. Modena, 28-30 gennaio 1998*, Roma, Ministero per i beni e le attività culturali, Direzione generale per gli archivi, 2001

La pubblicazione raccoglie numerosi saggi dedicati ai nuovi temi della gestione documentaria negli enti locali (classificazione, controllo dei procedimenti amministrativi, documento informatico, ecc.)

L. DURANTI, *I documenti archivistici. La gestione dell'archivio da parte dell'ente produttore*, Roma, Ministero per i beni culturali e ambientali, Ufficio centrale per i beni archivistici, 1997 (Pubblicazioni degli Archivi di Stato, Quaderni della Rassegna degli Archivi di Stato, 82)

Una aggiornata analisi delle fasi di vita dei documenti archivistici e del sistema di gestione documentale: creazione, organizzazione, conservazione. Particolare attenzione ai temi legati all'introduzione di nuove tecnologie e procedure, con illustrazione di casi provenienti da esperienze internazionali.

R. DE FELICE, *L'archivio contemporaneo. Titolario e classificazione sistematica di competenza nei moderni archivi correnti pubblici e privati*, Roma, Nuova Italia scientifica 1988.

Una trattazione degli strumenti e delle metodologie a disposizione degli archivisti per la redazione di piani di classificazione d'archivio.

P. CARUCCI, *Le fonti archivistiche: ordinamento e conservazione*, Roma, La nuova Italia scientifica 1983

Un manuale di archivistica che offre un approccio globale alle tematiche del mondo degli archivi e ai problemi legati alla gestione e alla conservazione del patrimonio documentario.

A. ROMITI, *Le principali sentenze sul protocollo delle pubbliche amministrazioni. Casistica, commento e note sentenza per sentenza*, Viareggio 1995

Raccolta commentata di sentenze relative alle attività di protocollazione nella PA.

An Overview of Workflow Management: from Process Modeling to Workflow Automation Infrastructure, Distributed and Parallel Databases (1995), Vol III, 119-153 D. Georgakopoulos, M. Hornick, A. Sheth.

Information integration for concurrent engineering (IICE) - IDEF3 process description capture - Method report. KBSI Systems, Inc., Settembre 1995 R. Mayer, C. Menzel, M. Painter, P. deWitte, T. Blinn, B. Perakath.

MacNeil H., *Trusting Records. Legal, historical and diplomatic perspectives*, Dordrecht, Kluwer Academic Publishers, 2000.

Il volume affronta in dettaglio gli aspetti metodologici e concettuali in materia di formazione e conservazione di documenti elettronici affidabili e autentici, con particolare riferimento al confronto di requisiti tra sistemi giuridici di civil law e common law. Un'attenzione specifica è dedicata all'esame della normativa in ambiente nordamericano

## **Letteratura Grigia**

Autorità per l'informatica nella Pubblica amministrazione, *Gedoc* : [www.aipa.it](http://www.aipa.it)

Autorità per l'informatica nella Pubblica amministrazione, *Linee Guida alla realizzazione dei sistemi di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali Gedoc 2* : [www.aipa.it](http://www.aipa.it)

## **Riferimenti normativi**

### **Regio decreto 25 gennaio 1900**

Approvazione del regolamento per gli Uffici di registratura e di archivio delle Amministrazioni Centrali.

### **1. Legge 7 agosto 1990, n. 241.**

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

### **2. Legge 31 dicembre 1996, n. 675**

Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali (Testo vigente al 28.12.2001).

### **3. Legge 15 marzo 1997, n. 59**

Delega al Governo per il conferimento di funzioni e compiti alle regioni ed enti locali, per la riforma della Pubblica Amministrazione e per la semplificazione amministrativa.

### **4. Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998 n. 24/98.**

Regole tecniche per l'uso di supporti ottici.

### **5. Decreto Legislativo 20 ottobre 1998, n. 368.**

Istituzione del Ministero per i beni e le attività culturali a norma dell'articolo 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59.

### **6. Decreto del presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999.**

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'articolo 3, comma 1, del decreto del presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.

### **7. Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281.**

Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica.

### **8. Direttiva del presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999.**

Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni.

### **9. Decreto Legislativo 29 ottobre 1999, n. 490.**

Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali, a norma dell'articolo 1 della legge 8 ottobre 1997, n. 352.

**10. Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000.**

Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428.

**11. Autorità per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione, Delibera 23 novembre 2000, n. 51.**

Regole tecniche in materia di formazione e conservazione i documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'articolo 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 Novembre 1997, n. 513.

**12. Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.**

Testo unico sulla documentazione amministrativa.

**13. Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37**

Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)

**14. Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento 8/P/2001 del 14 marzo 2001**

Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici

**15. Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165**

"Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche".

**16. Circolare 7 maggio 2001 n. AIPA/CR/28**

Articolo 18, comma 2, del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 31 ottobre 2000, pubblicato nella Gazzetta Ufficiale 21 novembre 2000, n. 272, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 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.

**17. 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 decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428" - requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili commercialmente

**18. Deliberazione AIPA n. 42/2001 13 dicembre 2001**

Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali - articolo 6, commi 1 e 2, del Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 29 dicembre 2000, n. 445.

**19. Decreto legislativo n. 10 del 23 gennaio 2002**

Recepimento della direttiva 1999/93/CE sulla firma elettronica.

**20. Direttiva del ministro per l'innovazione e le tecnologie 9 dicembre 2002**

Trasparenza dell'azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali

**21. Direttiva del Ministro per l'innovazione e le tecnologie 20 dicembre 2002**

Linee guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione

**22. Decreto del Presidente della Repubblica 7 aprile 2003 n.137**

Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell'articolo 13 del decreto legislativo 23 gennaio 2002, n. 10

**23. Direttiva del dipartimento per l'innovazione e le tecnologie 27 novembre 2003**

Gli uffici della p.a. si scambieranno informazioni, atti e documenti utilizzando, entro fine legislatura, esclusivamente la posta elettronica.

## **Glossario**

### **Area Organizzativa Omogenea (AOO)**

È un 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, ciascuna AOO mette a disposizione delle unità organizzative clienti il servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare, propria alla AOO stessa.

### **Assegnazione di un documento**

Individuazione di un responsabile del procedimento amministrativo - RPA (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi degli artt. 5 e 6 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Casella istituzionale**

La casella di posta elettronica istituita da una Area organizzativa omogenea (AOO) attraverso la quale vengono ricevuti i messaggi da protocollare (d.P.C.M. 31/10/2000 Art. 15 comma 3).

### **Fascicolo**

Si tratta di un insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare o procedimento amministrativo, classificati in maniera omogenea. Si tratta quindi di un dossier, di una pratica, di una papèla, di una cartella, etc.

### **Mezzo di corredo**

È uno strumento tecnico predisposto dall'archivista per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche): a secondo del grado di analisi e dello scopo per il quale viene approntato, può trattarsi di inventario, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, ecc.

### **Piano di classificazione (v. titolare)**

### **Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)**

È la persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo.

### **Scarto (v. selezione)**

### **Selezione dei documenti**

Periodicamente e comunque prima del passaggio dei fascicoli alla sezione separata d'archivio devono essere effettuate le operazioni di selezione, cioè di individuazione dei documenti da destinare alla conservazione perenne o, qualora ritenuti inutili, allo scarto, cioè all'eliminazione fisica (per macero o termodistruzione).

### **Smistamento di un documento**

Individuazione di una unità organizzativa responsabile (UOR) (v.) cui affidare un documento in gestione, ai sensi dell'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Titolario di classificazione**

Per titolario di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti. Si tratta quindi di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce, permettendo di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e a procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolario di classificazione delle P.A. è articolato su due gradi divisionali suddividendosi gerarchicamente in titoli e classi.

### **Unità organizzativa responsabile (UOR)**

È l'ufficio (sezione, ripartizione, etc.), al quale afferisce il responsabile del procedimento amministrativo, previsto dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

## **Siti web riferimento**

### **Autorità per l'informatica nella Pubblica amministrazione – Protocollo informatico**

<http://www.aipa.it/attivita/protocollo/index.asp>

### **PCM - Dipartimento della funzione pubblica**

<http://www.funzionepubblica.it>

### **Indice delle Pubbliche Amministrazioni**

<http://indicepa.gov.it>

### **Presidenza del consiglio dei ministri – Centro tecnico -**

<http://www.ctrupa.it>

### **Ministro per l'innovazione e le tecnologie**

<http://www.innovazione.gov.it>

### **Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione**

<http://www.cnipa.gov.it>

### **Centro di competenza del CNIPA**

<http://www.protocollo.gov.it>

### **Associazione Nazionale Comuni Italiani**

<http://www.anci.it>

## **Allegati**

Fanno parte integrante del presente Manuale i seguenti documenti allegati:

- Titolario di classificazione.