

**COMUNE DI NASINO**

**Provincia di Savona**

**MANUALE DI GESTIONE**

**DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

**DEI FLUSSI DOCUMENTALE E DEGLI ARCHIVI**

## ARTICOLO 1

### AMBITO DI APPLICAZIONE

#### **1.1 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (A.O.O.).**

Ai sensi del Testo Unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa ( DPCM 31/10/2000 artt. 3 e 5 e DPR 445 del 28 dicembre 2000, art. 50, c. 4), il Comune di Nasino gestirà un unico protocollo generale per i documenti in arrivo ed in partenza.

Il Comune è considerato come unica Area Organizzativa Omogenea, nella quale le unità organizzative responsabili, cioè i singoli uffici e servizi usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, del comune servizio per la gestione dei flussi documentali, utilizzando un'unica numerazione di protocollo.

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

Nell'**A.O.O.** – Comune di Nasino - è istituito un ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 2, del DPR 445/2000. Esso è individuato nel preesistente ufficio protocollo e archivio dell'Area Amministrativa.

L'ufficio sovrintendente alla gestione documentale dal protocollo all'archivio storico.

L'ufficio svolge i seguenti compiti:

- 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 in collaborazione con la Ditta C&C Sistemi di Imperia fornitrice del sistema informativo "ERMES" in uso;
- 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;
- fornisce consulenza per la consultazione;
- provvede ad aggiornare il titolario di classificazione ed il manuale di gestione raccogliendo eventuali istanze di modifica e miglioramento.

#### **1.3 Il protocollo unico.**

Il registro di protocollo è unico; esso è gestito dall'ufficio 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 – ai sensi dell'articolo 57 del DPR 445/2000 - e la data. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea ( A.O.O.) la numerazione è unica e rigidamente progressiva. Inizia il 1 gennaio di ogni anno e si chiude il 31 dicembre, ogni anno solare la numerazione si rigenera partendo dal numero 0000001.

Non è possibile l'identificazione di più 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. Ogni numero identifica univocamente uno ed uno solo documento.

L'ufficio 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. All'unico sistema di protocollazione corrisponde un unico titolare di classificazione.

#### **1.4 Il 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 del soggetto produttore.

Il sistema complessivo di organizzazione dei documenti è definito nell'allegato titolare di classificazione.

Lo scopo del titolare di classificazione è quello di guidare l'archiviazione dei documenti secondo le funzioni del soggetto. La classificazione collega ciascun documento in maniera univoca ad una precisa unità archivistica: il fascicolo.

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.

Allo stato attuale il Comune di Nasino utilizza un unico titolare di classificazione, derivato dal Gruppo Nazionale di lavoro costituito dalla Direzione generale per gli Archivi del Ministero per i Beni e le Attività Culturali il 18 luglio 2002 constatata l'inadeguatezza del Titolare Astengo del 1° marzo 1897.

L'insieme di competenza del Comune è diviso in 14 gruppi, denominati Titoli. Ciascun titolo è formato da un numero variabile di ripartizioni chiamate Classi e contrassegnate da simboli numerici.

L'ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede alle modifiche, all'aggiornamento o integrazione del titolare adottato. Il titolare adottato è quello attualmente previsto dal sistema informatico in uso.

## **Articolo 2**

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

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

Il DPR 445/2000, articolo 1, lettera A, definisce documento amministrativo ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. Per rappresentazione comunque formata si intende ogni rappresentazione grafica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti secondo quanto prevede la Legge 7 agosto 1990, n. 241, articolo 22, comma 2. In base al tipo di supporto e di modalità di formazione i documenti amministrativi possono essere analogici o informatici.

#### **2.2 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.

### **2.3 Il documento informatico.**

Il DPR 445/2000 articolo 1, lettera B, definisce documento informatico la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

I documenti rilevanti sono file prodotti con strumenti informatici. L'originale è informatico e può essere dotato di firma digitale, di firma elettronica o non firmato.

Al momento il Comune di Nasino 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 da documenti in parte informatici ed in parte cartacei.

### **2.4 Documenti interni.**

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra i diversi Uffici e Servizi di cui si compone il Comune e tra questi e gli organi elettivi.

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 appunti, brevi comunicazioni di rilevanza puramente informativa scambiate e, di norma, non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni 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 specifiche modalità tecniche di registrazione.

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;
- e) 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).

### **Articolo 3**

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

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

La ricezione, la protocollazione e lo smistamento dei documenti in arrivo spettano esclusivamente all'Ufficio 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 di Nasino recante indirizzo completo, numero di fax e l'indirizzo di posta elettronica.

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

L'Ufficio 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 che, per quanto a conoscenza del Servizio stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento.

Ad altri Uffici o organi istituzionali del Comune può essere inviata una copia per conoscenza. I documenti in arrivo sono consegnati all'Ufficio Protocollo.

Il responsabile del Servizio ha cura di sottoporre alla cognizione del sindaco 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 le incombenze relative alla gestione del documento: inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o apertura di un nuovo fascicolo, nonché eventualmente richiedere la correzione o l'integrazione del codice di classificazione assegnato dall'Ufficio Protocollo.

##### **3.3 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 dell'ufficio adibito alla protocollazione.

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

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

Il personale interessato provvede, di norma a trasmettere il documento all'ufficio per la spedizione a mezzo servizio postale.

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, pur non disponendo, al momento, l'ente di sistemi (firma digitale, posta elettronica certificata) di cui all'articolo 10 DPR 445/2000, possono essere spediti via posta elettronica ma senza che la comunicazione abbia validità giuridico-probatoria.

### **3.4 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 Nasino – cap. 17030 PROVINCIA DI SAVONA".
- b) Indirizzo del Comune: Via Monte Grappa 10
- c) Numero di telefono: 0182 77017
- d) Numero di fax: 0182 77017
- e) Indirizzo di posta elettronica: [www.com.nasino@libero.it](http://www.com.nasino@libero.it)
- f) Numero di codice fiscale e 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 e classe
- j) Numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente (es. riscontro prot. \_\_\_\_\_).
- k) Oggetto del documento.
- l) Numero degli allegati.
- m) Sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa.

### **3.5 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 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, la procedura del protocollo informatico deve prevedere misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi.

### **3.7 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.

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.

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

E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura "annullato", che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori del protocollo. Deve inoltre potersi 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.

### **3.9 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:

- gazzette ufficiali. Bollettini ufficiali P.A.
- notiziari P .A.
- giornali, Riviste
- bolle di accompagnamento
- documentazione statistica: non si protocolla la modulistica sia in entrata che in uscita, si protocolla l'eventuale lettera di accompagnamento
- libri
- 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.)
- certificati e affini
- certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente

### **3.10 Documentazione già soggetta, direttamente o indirettamente, a registrazione particolare:**

- Albo Pretorio
- Atti rogati dal Segretario
- Autorizzazioni artigiane, commerciali, di abitabilità, di agibilità, di pubblica sicurezza, sanitarie, turistiche
- Permessi a costruire
- Concessioni occupazione suolo pubblico
- Decreti sindacali
- deliberazioni del Consiglio Comunale
- deliberazioni della Giunta comunale
- determinazioni
- fatture emesse
- mandati, riversali
- ordinanze

## Articolo 4

### IL PROTOCOLLO DI RILEVANZA GIURIDICO-PROBATORIA

#### 4.1. Registrazione

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:

- a) data di registrazione.
- b) numero di protocollo.
- c) mittente o destinatario.
- d) oggetto.
- e) data e protocollo del documento ricevuto (se disponibili).
- f) impronta del documento informatico, ossia una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento (ad avvio del sistema)

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

- a) numero degli allegati.

#### 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 codice dell'amministrazione, il numero di protocollo, la data di registrazione, il titolo e la classe

Il codice di classificazione è assegnato in fase di protocollazione.

L'ufficio provvede anche ad assegnare il documento ad una unità organizzativa responsabile.

#### 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 dell'ufficio protocollo provvede alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

Entro il mese di gennaio, il responsabile del servizio di protocollo provvede alla stampa del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto delle stampe del registro giornaliero di protocollo dell'anno precedente.



## Articolo 5

### TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI

#### 5.1 Lettere anonime.

La registrazione di un documento in arrivo deve rispondere a criteri di valutabilità. Il responsabile della protocollazione deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta di una 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.

#### 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 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.

#### 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 all'Ufficio 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 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.

### **5.7 Fax.**

L'uso del fax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento può non essere seguito dalla trasmissione dell'originale.

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 timbro di protocollo va apposto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

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

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

Poiché il Comune di Nasino, allo stato attuale, non dispone dei requisiti richiesti dalla citata normativa, ne consegue che i documenti ricevuti via posta elettronica non sono soggetti a registrazione.

Il Comune di Nasino stabilisce comunque sin da ora, nella prospettiva di adozione dei suddetti requisiti allo scopo di attribuire validità giuridico-probatoria ai propri documenti informatici, una casella di posta elettronica istituzionale, da adibirsi a finalità di protocollazione.

L'indirizzo della casella verrà pubblicizzata sul sito web comunale 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.

Allo stato attuale, si provvede a stampare ed a inoltrare direttamente ai Servizi competenti i messaggi ricevuti.

Qualora, a discrezione del personale interessato, si renda però necessario attribuire comunque efficacia probatoria ad un messaggio di posta elettronica privo dei requisiti richiesti dalla normativa vigente, 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.

### **5.9 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 personale addetto all'Ufficio Protocollo provvede alla stampa della ricevuta dal sistema operativo "ERMES", gestore del protocollo informatico. Il personale è, comunque, autorizzato a fotoreprodurre gratuitamente il documento e a segnare in originale il relativo numero di protocollo.

Qualora il documento sia composto di più pagine o contenga degli allegati è necessario provvedere alla stampa della ricevuta in via informatica.

Nel caso in cui, per esigenze di servizio, non sia possibile attribuire immediatamente il numero di protocollo al documento consegnato, l'ufficio è autorizzato ad apporre sulla fotocopia dello stesso un timbro-datario con l'apposizione della firma del Responsabile del Servizio Protocollo. Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo (tel. 0182 77017), per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento.

## Articolo 6

### ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE

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

L'Archivio del Comune di Nasino 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, di deposito 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. 22 gennaio 2004, nr.42 Codice dei Beni culturali e del paesaggio 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 di Nasino 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 di Nasino 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: 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 personale addetto a seguire le materie di rispettiva competenza.

#### **6.3 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.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo) di competenza. L'operazione va effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo interessato o dal personale addetto.

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 personale addetto, assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

#### **6.4. Il fascicolo: individuazione**

Si possono costituire tre tipi di fascicoli:

- fascicolo per affare
- fascicolo per persona fisica
- fascicolo per attività

Il fascicolo per affare si apre nell'ambito di una delle classi e comprende i documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare ( es. effettuazione di un concorso o bando di selezione per il personale).

Il fascicolo per persona fisica o giuridica comprende tutti i documenti, anche con classifiche diverse che si riferiscono ad una persona. Il fascicolo in questione si configura così come aggregazione di documenti diversamente classificati e si apre indipendentemente dalle classi.

Il fascicolo per affare si individua con.

- anno di apertura
- titolo e classe
- oggetto
- numero di repertorio, cioè un numero sequenziale del fascicolo all'interno della classe attribuita 1 a n con cadenza annuale.

Il fascicolo per persona fisica o giuridica si individua con:

- anno di apertura
- titolo e classe
- identificativo della persona fisica o giuridica

Il fascicolo per attività comprende i documenti prodotti nello svolgimento di una attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti. Detto fascicolo comprende documenti con destinatari diversi e oggetti diversi con identica classifica. Esso ha durata annuale.

#### **6.5 Il fascicolo: gestione e tenuta.**

Ogni documento dopo la sua classificazione va inserito nel fascicolo di competenza. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione.

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

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 personale addetto provvede a verificare l'ordinamento del fascicolo e ad identificare eventuali copie e fotocopie di documentazione passibili di scarto.

#### **6.6 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 repertorio dei fascicoli deve essere costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione.
- b) classificazione completa (categoria e classe).
- c) numero di fascicolo (ed eventualmente di sottofascicolo)
- d) anno di chiusura.
- e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto del sottofascicolo).

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.

### **6.7. 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 dell'ufficio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, in collaborazione con gli uffici di riferimento, e sono sempre preliminari al passaggio eventuale della documentazione all'Archivio Storico.

Lo scarto verrà effettuato sulla base del piano di conservazione vigente.

I documenti selezionati per lo scarto, privi di rilevanza amministrativa e legale, nonché di importanza storica, devono essere descritti in un elenco.

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, 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 del D.Lgs. 42/2004 (*Testo Unico delle Disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali*).

Ricevuto il nulla-osta della Soprintendenza, il Comune di Nasino dispone lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco. Una copia di tale atto dovrà essere inviata alla Soprintendenza Archivistica per la conservazione agli atti.

Successivamente al provvedimento, 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 dalla 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.

### **6.8. Conservazione dei documenti: L'Archivio storico.**

L'Archivio Storico è costituito dai documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni.

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.

Il Comune ha l'obbligo di ordinare ed inventariare il proprio archivio storico e di garantirne la consultazione per finalità culturali storico-scientifiche.

## **Articolo 7**

### **SICUREZZA - DEFINIZIONE DIRITTI DI ACCESSO**

#### **7.1. Limitazione accessi.**

Agli operatori del protocollo 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.

## **7.2. 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) disporre, in coordinamento con il responsabile informatico ( ditta fornitrice del sistema 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.

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

Il responsabile informatico 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 e cura la conservazione delle stesse su supporto informatico rimovibile.

## **7.4. Procedure e strumenti per la protezione. Trasferimento dei dati**

Il Responsabile del Servizio del Protocollo procede alla fine di ogni anno al trasferimento 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 trasferite nei modi di cui al presente articolo devono essere sempre consultabili.

## **7.5. Procedure di salvataggio.**

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

## **7.6. Regole per la tenuta del Registro di Protocollo di emergenza ai sensi del D.P.R. 428/1998. 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 verifici 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 provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando su di esso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura. Le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono reinserite nel sistema informatico all'atto della sua riattivazione da parte dell'Ufficio Protocollo.



**3. 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.

**4. 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.

**5. Decreto Legislativo 30 luglio 1999, n. 281.**

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

**6. Direttiva del presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999.**

Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni.

**7. Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, nr. 42**

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

**8. 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.

**9. 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.

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

Testo unico sulla documentazione amministrativa.

**11. DPCM 14/10/2003**

Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo Informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.

**12. Decreto Legislativo 22/01/2004, n.42**

Codice dei Beni Culturali e del Paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della Legge 06/07/2002, n.137, che all'articolo 30 obbliga gli enti pubblici ad ordinare i propri archivi.

**13. Decreto Legislativo 07/03/2005,n.82**

Codice dell'Amministrazione Digitale