



COMUNE DI PERGINE VALSUGANA

PROVINCIA DI TRENTO

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

Allegato alla deliberazione della Giunta
comunale n°112 dd. 20.10.2015



IL SEGRETARIO GENERALE
- Giuseppe Dolzani -

INDICE

1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI.....	3
1.1 Manuale di gestione	3
1.2 Area Organizzativa Omogenea	3
1.3 Definizioni	3
2. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE.....	5
2.1 Caratteristiche formali della corrispondenza	5
2.2 Caratteristiche fisiche dei documenti	5
2.3 Documenti soggetti a trattamento specifico e a registrazione particolare	6
2.4 Le tipologie documentali	6
3. LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.	8
3.1 La classificazione dei documenti	8
3.2 Unicità del protocollo	9
3.3 Segnatura di protocollo.....	9
3.4 regole per la protocollazione.....	9
3.5 Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione	10
3.6 Documenti da non protocollare.....	10
3.7 Il registro di protocollo	11
3.8 Il registro di emergenza	11
4. LA GESTIONE DEI DOCUMENTI.....	12
4.1 Documenti in arrivo	12
4.1.1 Gestione della posta cartacea	12
4.1.2 Gestione della posta elettronica (e-mail) e posta elettronica certificata (PEC).....	15
4.2 Documenti interni	16
4.3 Documenti in partenza	16
4.3.1 Gestione della posta emessa dal Comune verso cittadini e imprese	16
4.3.2 Gestione della posta verso altre pubbliche amministrazioni.....	16
5. LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI	17
5.1 Fascicolazione.....	17
5.2 Piano di conservazione dell'archivio	18
5.3 Versamento dei fascicoli all'archivio di deposito	18
5.4 Movimentazione dei fascicoli dall'archivio di deposito e da quello storico	19
5.5 Selezione e scarto archivistico	19
5.6 Archivio storico	19

1. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE E DEFINIZIONI

1.1 MANUALE DI GESTIONE

Il presente Manuale di gestione, adottato ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013, descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

1.2 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA

Il Testo Unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445 del 28 dicembre 2000) prescrive, all'art. 50, comma 4, che ciascuna pubblica 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.

Il Comune di Pergine Valsugana si articola in una struttura organizzativa di primo livello (Direzioni), approvata con deliberazione del Consiglio comunale, e di secondo livello (Uffici) approvata con provvedimento della Giunta comunale.

Il Comune di Pergine Valsugana ha istituito con deliberazione giuntale n. 101 del 18.08.2004 un'unica Area Organizzativa Omogenea per la gestione coordinata dei documenti coincidente con l'Amministrazione comunale nel suo complesso. Il Comune di Pergine Valsugana utilizza pertanto un unico sistema di protocollazione, un unico titolario di classificazione e produce un unico archivio, in cui l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico rappresenta una mera suddivisione funzionale.

1.3 DEFINIZIONI

Al fine del presente manuale si intende per:

- a) *Documento amministrativo*: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa. In riferimento al tipo di supporto tali documenti possono essere analogici o informatici.
- b) *Documento informatico*: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- c) *Documento analogico*: la rappresentazione cartacea di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- d) *Unità archivistica*: l'elemento costitutivo dell'archivio, assunto quale unità indivisibile, rappresentato da un fascicolo, da un registro, da un volume o singolo documento.
- e) *Fascicolo*: documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo, o che riguardano uno stesso affare, o che appartengono a una medesima tipologia.
- f) *Registro*: documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri cronologici, in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici.
- g) *Volume*: unità archivistica costituita da più fogli rilegati insieme.
- h) *Serie*: il raggruppamento di più unità archivistiche omogenee per forma o materia ordinate secondo il criterio cronologico, alfabetico o numerico.
- i) *Archivio*: il complesso di documenti formati, ricevuti o utilizzati dall'Amministrazione.

- j) *Archivio corrente*: il complesso di documenti riferiti ad affari in corso.
- k) *Archivio di deposito*: il complesso di documenti riferiti ad affari conclusi, conservati separatamente, prima del trasferimento all'archivio storico.
- l) *Archivio storico*: il complesso dei documenti riferiti ad affari conclusi da oltre 40 anni, conservati per un tempo illimitato per fini prevalentemente storico-culturali.
- m) *Titolario*: sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Amministrazione.
- n) *Massimari di scarto*: gli elenchi, coordinati con il titolario di classificazione dei documenti, nei quali è descritta la tipologia dei documenti prodotti e il rispettivo tempo di conservazione.
- o) *Firma digitale*: risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica ed una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave derivata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.
- p) *Firma elettronica*: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.
- q) *Firma elettronica avanzata*: firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire e di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.
- r) *Firma elettronica qualificata*: firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.
- s) *Impronta del documento informatico*: una sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto.
- t) *Segnatura di protocollo*: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.
- u) *Casella di posta certificata*: è il punto di accesso telematico a cui inviare documenti elettronici all'Amministrazione con garanzia della ricezione di quanto ad essa inviato.

2. LE TIPOLOGIE DOCUMENTARIE

2.1 CARATTERISTICHE FORMALI DELLA CORRISPONDENZA

I documenti in partenza o interni prodotti dal Comune di Pergine Valsugana, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare le seguenti informazioni:

- Stemma (bianco e nero per i fax, a colori per le lettere) del Comune di Pergine Valsugana con dicitura “Comune di Valsugana”
- Indirizzo del Comune: Piazza Municipio n. 7 – 38057 – Pergine Valsugana
- Codice fiscale- Partiva IVA: 00339190225
- Indirizzo del sito: www.comune.pergine.tn.it
- Il nome della Direzione ed eventuale ufficio / progetto
- Indirizzo, qualora diverso dall'intitolazione, il numero di telefono, fax, indirizzo e-mail e indirizzo di posta elettronica certificata
- Data completa (luogo, giorno, mese ed anno) scritta per esteso a destra del foglio
- Segnatura di protocollo che riporta il numero completo con anno e indice di classificazione composto secondo il titolario
- Il destinatario singolo o multiplo
- Oggetto formulato secondo i criteri di specificità del contenuto nonché di sinteticità (massimo 255 caratteri)
- Il testo, se redatto con strumenti elettronici, deve rispettare il carattere “Times New Roman” con dimensione 12
- La sottoscrizione con firma autografa o digitale
- La convalida mediante timbro del Comune di Pergine Valsugana
- Numero degli allegati
- Sigla dell'autore del documento in carattere maiuscolo con le iniziali del nome e del cognome
- Sigla dell'estensore del documento in carattere minuscolo con le iniziali del nome e del cognome

Il documento in partenza:

- se redatto su supporto cartaceo è predisposto in originale e in copia, quest'ultima conservata agli atti e riportante la dicitura “COPIA”;
- se formato su supporto informatico (file) viene firmato digitalmente e inviato in conservazione

2.2 CARATTERISTICHE FISICHE DEI DOCUMENTI

Al fine di garantirne la durata e la leggibilità, i supporti dei documenti cartacei destinati alla conservazione illimitata devono essere conformi alle norme tecniche UNI per la carta durevole. Analogamente, nella scelta dei prodotti per la stampa, quali inchiostri, nastri e simili, e delle tecniche di stampa è data preferenza a materiali e tecniche che assicurano caratteri indelebili.

I supporti per la conservazione dei documenti informatici devono essere conformi alle caratteristiche previste dal decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.

445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), e da ogni altra disposizione vigente in materia.

2.3 DOCUMENTI SOGGETTI A TRATTAMENTO SPECIFICO E A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Esistono tipologie di documenti che, per disposizioni normative o regolamentari, sono soggetti a forme di trattamento e registrazione particolare:

- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Decisioni interne della Giunta comunale (conchiusi)
- Decreti del Sindaco e Vicesindaco
- Determinazioni dirigenziali
- Concessioni edilizie
- Autorizzazioni COSAP
- Contratti – Atti pubblici
- Relazioni relative ad attività economiche
- Convenzioni esenzione contributo di concessione
- Infrazioni codice della strada
- Violazioni ai Regolamenti comunali
- Autorizzazioni al transito in Zona Traffico Limitato

Tali documenti non sono soggetti a protocollazione.

Ciascun complesso delle deliberazioni, dei decreti, delle determinazioni, dei contratti costituisce una serie. La registrazione consiste nell'apposizione di un numero progressivo riferito alla serie di appartenenza, che per le deliberazioni, le determinazioni e i decreti riparte da 1 ogni anno, mentre i contratti sono identificati con un numero di repertorio che prosegue di anno in anno.

Deliberazioni, decreti e determinazioni e convenzioni sono documenti amministrativi informatici firmati digitalmente ed inviati in conservazione. Per le altre tipologie documentali devono essere redatti un originale ed una copia, dei quali il primo va conservato nella rispettiva serie e ordinato secondo il numero progressivo dell'anno, la seconda deve essere inserita nel rispettivo fascicolo, insieme agli altri documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo.

2.4 LE TIPOLOGIE DOCUMENTALI

Considerando i documenti in relazione al modo in cui diventano parte integrante del sistema documentario del Comune, si possono distinguere documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

Per **documenti in arrivo/entrata** i documenti pervenuti o comunque acquisiti dall'Amministrazione comunale nell'esercizio delle proprie funzioni.

Per **documenti in partenza/uscita** si intendono i documenti prodotti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni.

Per **documenti interni** si intendono i documenti scambiati tra le Direzioni e Uffici del Comune, o tra uffici appartenenti ad una medesima Direzione.

Considerando invece il supporto e le modalità di formazione dei documenti, si possono identificare i casi seguenti:

Documenti cartacei

Per documento cartaceo s'intende tutta la documentazione prodotta con strumenti analogici (ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite sistema di videoscrittura) e stampata. In quest'ultimo caso, come originale, si considera quello cartaceo stampato e, di norma, sottoscritto con firma autografa.

Per originale si intende la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali. Di uno stesso documento possono esistere più esemplari originali.

Per minuta si intende l'esemplare del documento, anch'esso sottoscritto con firma autografa, che viene trattenuto nell'archivio del soggetto che l'ha spedito.

Documenti informatici (file)

Per documento informatico s'intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti (art. 1, comma 1, lett. p), del CAD).

L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità, fermo restando quanto disposto dall'art 21 del CAD (art. 20, comma 1 bis, del CAD).

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art. 20, comma 3 del CAD, che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia la prova contraria (art. 21, comma 2, del CAD).

- Il documento informatico dotato di firma digitale avente un certificato valido si deve ritenere equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, dal momento che fa “piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto” (art. 10, comma 3, DPR 445/2000).
- Il documento dotato di firma elettronica “soddisfa il requisito della forma scritta” (art. 10, comma 2 DPR 445/2000) e ad esso non può essere negata rilevanza giuridica né ammissibilità come mezzo di prova per il fatto di essere sottoscritto con firma elettronica (art. 10, comma 4, DPR 445/2000); tuttavia tale documento è “liberamente valutabile” dal Giudice (art. 10, comma 2 DPR 445/2000), per cui spetta al responsabile del procedimento amministrativo valutare di volta in volta se accettare il documento con firma elettronica o richiedere altra documentazione.

L'apposizione ad un documento informatico di una firma digitale (o di un altro tipo di firma elettronica qualificata) basata su un certificato elettronico revocato, scaduto o sospeso, equivale a mancata sottoscrizione.

3. LA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, salvo quelli soggetti a registrazione particolare di cui al punto 2.3 e i documenti di cui al punto 3.2, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

I documenti devono essere protocollati tempestivamente. La documentazione che perviene in orario di chiusura, o in giorni di chiusura degli uffici, deve essere protocollata nel primo giorno lavorativo successivo. Qualora, eccezionalmente, i carichi di lavoro, i volumi di corrispondenza o la situazione del personale non consentano la protocollazione nella giornata di ricezione, i documenti devono essere protocollati appena possibile e comunque entro 2 giorni lavorativi successivi; in tali casi sulla documentazione (busta o documento) deve essere apposto il timbro datario per attestare la data di effettivo arrivo ai fini della registrazione successiva che deve obbligatoriamente riportare nell'apposito campo la data di arrivo e, se necessario, l'ora di arrivo.

La registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascun documento, a norma dell'art. 53 del DPR 445/2000, prodotto o ricevuto da un'amministrazione e da questa protocollato, deve essere univocamente identificato attraverso quattro elementi essenziali, più uno per i documenti informatici (file):

- il numero di protocollo (che deve essere unico per ciascun documento);
- la data di arrivo o di partenza;
- il mittente o destinatario;
- l'oggetto del documento. Qualora l'oggetto contenga dati sensibili, l'operatore deve adottare le misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi, utilizzando le funzionalità presenti nella procedura del protocollo informatico.
- l'impronta del documento, quando viene protocollato un documento informatico.

Affinché possa esistere certezza sulla veridicità delle registrazioni, è necessario garantire che l'interrelazione tra questi elementi essenziali sia costante ed immodificabile.

3.1 LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, ricevuti, spediti e interni, protocollati e non: essa stabilisce in quale ordine reciproco i documenti si organizzano nello svolgimento dell'attività amministrativa.

Per questo motivo sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario del Comune, a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico) e dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni). Lo scopo della classificazione è quello di individuare, all'interno di uno schema generale relativo al complesso delle funzioni del Comune, l'ambito specifico entro il quale si colloca il documento (più precisamente, il procedimento, il fascicolo o la serie a cui appartiene il documento).

L'attribuzione di un indice di classificazione, derivante da uno schema strutturato gerarchicamente, serve ad assegnare a ciascun documento un codice identificativo che, integrando (quando presente) il numero di protocollo, colleghi il documento in maniera univoca ad una determinata unità archivistica, generalmente un fascicolo.

Il titolario utilizzato è riportato nell'**Allegato 1**.

3.2 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO

Il registro di protocollo del Comune di Pergine è unico; esso è gestito dalla Direzione Generale ed è generato tramite apposita procedura informatica, che è utilizzabile da più stazioni contemporaneamente e che assegna automaticamente il numero (e la data) di protocollo a ciascun documento registrato. All'unico registro di protocollo corrisponde un unico archivio, che può essere gestito con modalità differenziate e conservato in luoghi diversi, ma che rimane una unica entità.

Dal 1 gennaio 2000, l'attività di protocollazione è stata decentrata in tutte le Direzioni, mantenendo comunque un unico protocollo generale.

Il Responsabile della gestione documentale provvede inoltre a definire le modalità per la gestione dei documenti, a raccogliere e coordinare eventuali esigenze di modifica dello schema di classificazione e della procedura.

3.3 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo del documento stesso: l'indicazione "Comune di Pergine Valsugana (Prov. di Trento)", la Direzione, la data e il numero di protocollo, il codice di classificazione (cfr. art. 55 DPR 445/2000).

La registrazione e la segnatura di protocollo costituiscono un'operazione unica e contestuale. Il codice di classificazione è assegnato in fase di protocollazione e può essere successivamente integrato dal responsabile del procedimento.

Quando viene protocollato un documento che dà avvio ad una nuova pratica (nuovo procedimento) ad esso viene attribuito un numero di fascicolo progressivo nel corso di ciascun anno.

3.4 REGOLE PER LA PROTOCOLLAZIONE

Regole generali

La descrizione dei corrispondenti e la redazione degli oggetti si effettuano dal generale al particolare. Nel caso di un oggetto, la prima parte è costituita dall'argomento generale del documento (es. Costruzione dell'edificio in via Cavour), mentre la seconda è costituita dalle informazioni specifiche del documento (es. procedura di gara).

Nel caso di un corrispondente, la prima parte è costituita dalla struttura principale (es. Ministero dell'Istruzione), mentre la seconda parte è costituita dalla specificazione della struttura interna (es. Direzione IV).

L'uso delle maiuscole deve essere limitato allo stretto necessario:

- all'inizio del testo;
- per i nomi propri di persona;
- per i nomi geografici;
- per i nomi di enti, organismi istituzionali o organi; nei nomi di enti e organi composti.

Regole per la descrizione del mittente/destinatario

I mittenti/destinatari devono essere classificati secondo le seguenti regole:

- le persone fisiche devono recare COGNOME E NOME in stampatello (es. ROSSI MARIO).
- i tecnici devono essere indicati con COGNOME <titolo abbreviato> NOME. Il titolo abbreviato è uno dei seguenti: GEOM., PER. IND., ING., ARCH., GEOL., DOTT., AVV.;
- per le società si riporta l'esatta denominazione;

•per i servizi/agenzie/dipartimenti/assessorati della P.A.T. deve essere indicato “P.A.T.” + <spazio> + <nome servizio/agenzia> (es. P.A.T. SERVIZIO AGRICOLTURA / P.A.T. AGENZIA PROV. PER LE OPERE PUBBLICHE (APOP) / P.A.T. DIPARTIMENTO SVILUPPO ECONOMICO E LAVORO / P.A.T. ASSESSORATO ALLO SVILUPPO ECONOMICO E LAVORO) Qualora il servizio sia ubicato su più sedi si riportanti i relativi indirizzi, ma il nominativo resterà unico.

Regole per la descrizione dell’oggetto

La descrizione dell’oggetto del documento è un’operazione fondamentale che non prevede la banale trascrizione dell’oggetto presente sul documento da registrare.

L’oggetto del documento si redige analizzando il suo contenuto e ricercando un equilibrio tra analisi (specificità del contenuto) e sintesi (adeguato inserimento delle “parole chiave” determinanti per una eventuale successiva ricerca del documento quando non in possesso di precisi riferimenti).

Nella redazione dell’oggetto vanno individuate le parole chiave che esprimono l’azione (o le azioni) descritte dal documento. L’oggetto di un documento deve riportare gli eventuali estremi di scadenza di un bando, eventuali scadenze, date, luoghi e orari (ad esempio per convocazioni); se relativo ad una riunione deve riportarne la data, l’ora e il luogo di convocazione.

3.5 ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE O DEI DATI DI UNA REGISTRAZIONE

L’annullamento della registrazione di protocollo è disciplinata dall’art. 54 del DPR 445/2000 e dall’art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013.

L’annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile (numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e data di registrazione) determina l’automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo.

L’annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immodificabile (mittente/destinatario, oggetto e l’impronta del documento informatico) , necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l’ora e all’autore della modifica.

L’annullamento della registrazione di protocollo deve essere autorizzata dal Responsabile della gestione documentale.

E’ istituito un apposito registro per le autorizzazioni delle operazioni di annullamento delle registrazioni e delle informazioni di protocollo.

3.6 DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE

Ai sensi dell’art. 53 comma 5) del DPR 445/2000 non sono soggetti a protocollazione:
le gazzette ufficiali,

- i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione,
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni,
- i materiali statistici, gli atti preparatori interni,
- i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari,
- gli inviti a manifestazioni

- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione di cui al punto 2.3
- la corrispondenza privata che riporta la dicitura “riservata – personale”.

3.7 *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.

Il registro di protocollo è di norma un documento informatico.

L'operatore dell'ufficio protocollo provvede quotidianamente alla formazione del registro giornaliero di protocollo che viene trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Entro il mese di gennaio il responsabile del Servizio archivistico provvede altresì alla stampa integrale (aggiornata con i rinvii reciproci ai numeri precedenti e successivi) del registro di protocollo dell'anno precedente e, verificata la congruità delle registrazioni, allo scarto dei singoli fogli accumulati quotidianamente delle stampe del registro giornaliero dell'anno precedente.

3.8 *IL REGISTRO DI EMERGENZA*

Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica.

Sul registro di emergenza 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.

4. LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

4.1 DOCUMENTI IN ARRIVO

Per quanto riguarda i **documenti in arrivo**, essi possono essere o documenti cartacei, o documenti informatici pervenuti via posta elettronica o posta elettronica certificata.

4.1.1 GESTIONE DELLA POSTA CARTACEA.

I documenti cartacei possono essere acquisiti tramite i seguenti canali:

- a) servizio postale o servizio di corriere,
- b) telefax,
- c) consegna diretta agli uffici, ai funzionari o allo sportello URP abilitati al ricevimento di documenti.

La corrispondenza cartacea in entrata viene di norma protocollata presso l’Ufficio protocollo e presso l’U.R.P. (Ufficio Relazioni con il Pubblico).

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che lo riceve è autorizzato a fotocopiare il documento con gli estremi della segnatura di protocollo.

Documenti non di competenza dell’Amministrazione

La corrispondenza che non è evidentemente di competenza dell’Amministrazione (es. altro destinatario) non va aperta e va riconsegnata al Servizio postale; in caso di errata apertura, la busta va richiusa indicando la dicitura “aperta per errore”, apponendo timbro datario e riconsegnata al Servizio postale.

La corrispondenza cartacea che invece riporta l’indirizzo corretto sulla busta, ma non è di competenza dell’Amministrazione, a seguito dell’apertura e valutazione, va richiusa indicando la dicitura “aperta e non di competenza”, apponendo timbro datario e riconsegnata al Servizio postale.

La corrispondenza cartacea viene scansionata e allegata al protocollo.

Documenti ricevuti prima via fax e poi in originale su supporto cartaceo

I documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo.

Qualora gli originali pervengano all’Amministrazione, successivamente per posta, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax. Il protocollista con una nota indica sul cartaceo che il documento è stato anticipato via fax.

Lettere anonime

Le lettere anonime sono soggette a registrazione di protocollo. Nel campo mittente dovrà essere indicato “Anonimo”.

Lettere prive di firma o con firma illeggibile

Le lettere prive di firma e quelle con firma illeggibile sono soggette a registrazione di protocollo.

Nel campo delle “note” delle lettere pervenute prive di firma, con mittente comunque identificabile, si indicherà l’irregolarità riscontrata (“Firma mancante”).

Nel campo delle “note” delle lettere con firma illeggibile, si indicherà la dicitura “Firma illeggibile”.

Corrispondenza personale o riservata

Se la corrispondenza riveste carattere “riservato” o “personale”, e ciò è desumibile prima dell’apertura della busta, questa viene inviata chiusa direttamente al destinatario priva di registrazione.

Se il carattere “riservato” o “personale” della corrispondenza viene desunto dopo averne preso visione, il plico viene richiuso e inviato al destinatario privo di registrazione.

L’eventuale registrazione di protocollo potrà essere effettuata in un momento successivo, qualora il destinatario la ritenga opportuna.

Documenti inerenti a gare.

Tutti i documenti relativi a gare d’appalto non telematiche vanno protocollati ponendo particolare attenzione alla riservatezza e, in particolar modo, agli elementi della registrazione (oggetto e destinatari/mittenti).

La corrispondenza riportante l’indicazione “offerta” – “gara d’appalto” o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta.

Sulla medesima viene apposta apposita etichetta o timbro datario, l’ora di consegna e la controfirma del ricevente; dietro richiesta, viene rilasciata al presentatore ricevuta della consegna.

Documenti inerenti a gare telematiche

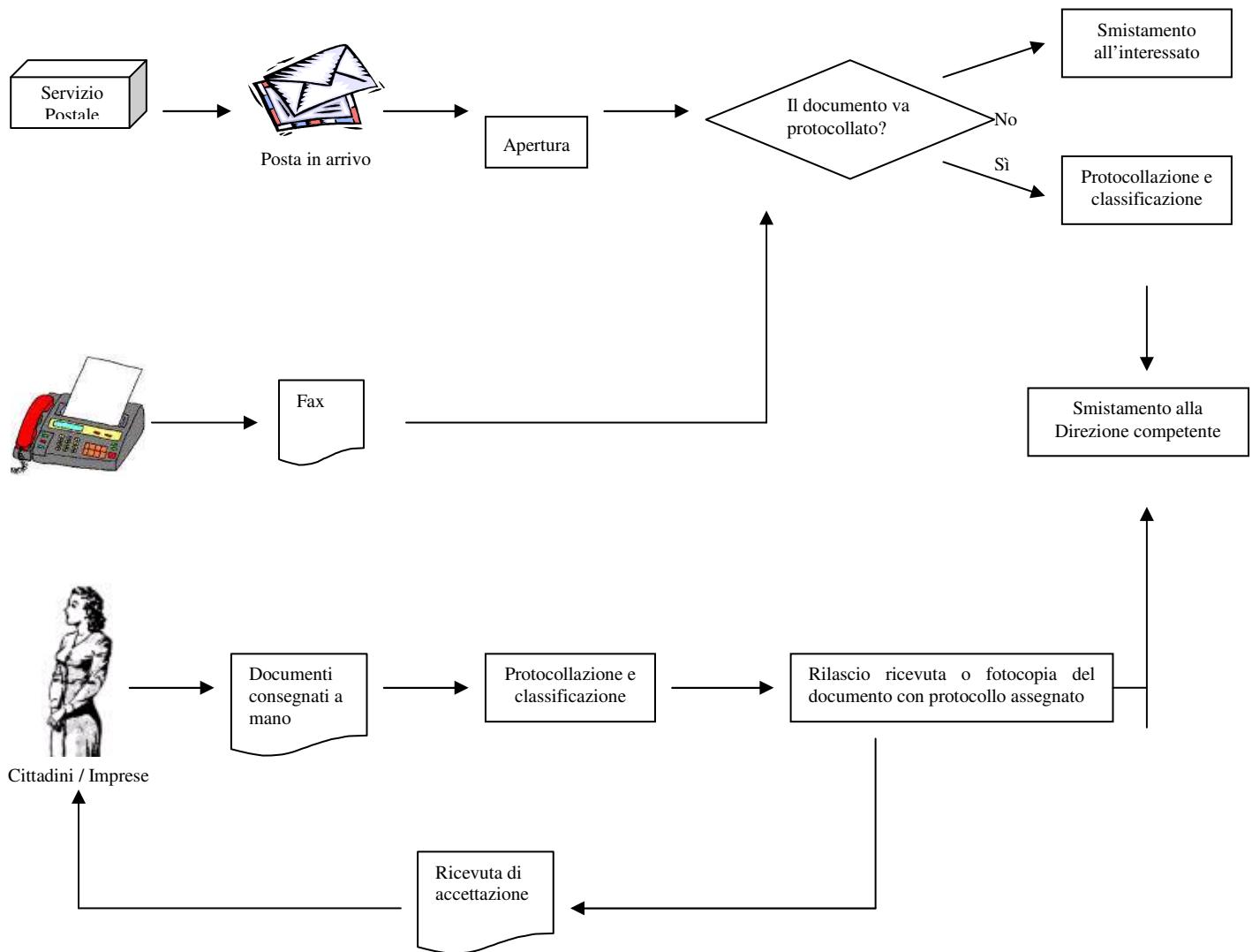
La protocollazione della documentazione di gara e delle offerte, scaricabili dalle piattaforme e-procurement dei mercati elettronici della Pubblica Amministrazione, istituiti ai sensi di legge, non è necessaria quando i gestori di tali sistemi assicurano la conservazione sostitutiva a norma di legge e a tempo indeterminato, della documentazione relativa alle singole gare.

Devono in ogni caso essere protocollati la richiesta d’offerta o dell’ordine diretto di acquisto e dell’offerta dell’impresa aggiudicataria.

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti, ove possibile, in formato immagine mediante il processo di scansione.

La gestione della corrispondenza cartacea in arrivo avviene secondo i flussi rappresentati in figura 1.

Figura 1 RICEZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI



4.1.2 GESTIONE DELLA POSTA ELETTRONICA (E-MAIL) E POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA (PEC).

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite le caselle di posta elettronica e posta elettronica certificata istituzionali. I documenti informatici sono soggetti a registrazione di protocollo.

Documenti informatici non di competenza dell'Amministrazione.

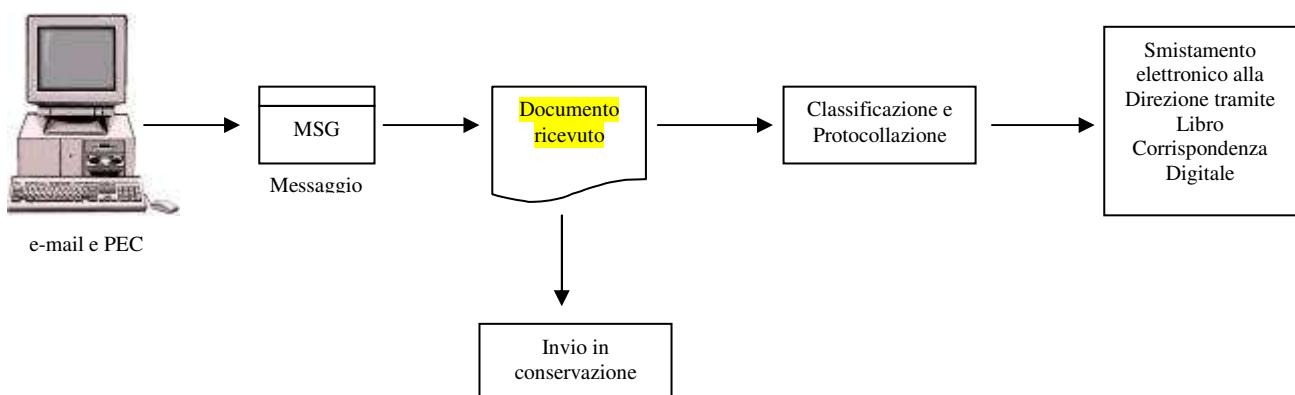
Qualora i documenti informatici pervenuti tramite i canali telematici (E-mail, PEC) non siano di competenza dell'Amministrazione dovranno essere inoltrati all'Amministrazione competente, se identificata, mettendo in conoscenza il mittente oppure al mittente qualora l'effettivo destinatario non sia rinvenibile.

Documenti informatici pervenuti nelle caselle di posta elettronica istituzionali personali

I documenti informatici pervenuti nelle caselle di posta elettronica istituzionale dei dipendenti sono protocollate se aventi contenuto ufficiale, in questo caso è cura del dipendenti inoltrare la e-mail ricevuta all'Ufficio protocollo per la registrazione di protocollo.

La gestione dei documenti informatici in arrivo tramite posta elettronica e posta elettronica certificata avviene secondo i flussi rappresentati in figura 2.

Figura 2 RICEZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI



4.2 DOCUMENTI INTERNI

I **documenti interni** al Comune possono essere cartacei o documenti informatici. La scelta di ricorrere a documenti cartacei o a file o sistemi informatici o posta elettronica, nell'ambito di un procedimento amministrativo, spetta unicamente al responsabile del procedimento. È opportuno che il responsabile del procedimento scelga il mezzo più efficiente ed efficace per il Comune.

Questi ultimi si distinguono in:

- *Documenti di carattere informativo* (spesso equivalenti ad una comunicazione verbale), memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati.
- *Documenti di preminente carattere giuridico – probatorio*, redatti dal personale dipendente dal Comune 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..

4.3 DOCUMENTI IN PARTENZA

I **documenti in partenza**, prodotti dal Comune e destinati all'esterno, possono essere cartacei o informatici (file). I documenti in partenza indipendentemente dal supporto sul quale sono formati vengono protocollati.

4.3.1 GESTIONE DELLA POSTA EMESSA DAL COMUNE VERSO CITTADINI E IMPRESE

Per la corrispondenza destinata ai cittadini e alle imprese compete al responsabile del procedimento individuare la forma e le modalità di trasmissione. I documenti devono comunque recare la segnatura di protocollo.

4.3.2 GESTIONE DELLA POSTA VERSO ALTRE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI

La corrispondenza tra Pubbliche amministrazioni viene disciplinata dall'art. 47 del DPR 445/2000. Le comunicazioni di documenti tra Enti pubblici sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza e quindi se:

- sono sottoscritte con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata;
- sono dotate di segnatura di protocollo;
- se è comunque possibile accertarne altrimenti la provenienza,
- se trasmesse attraverso sistemi di posta elettronica certificata.

La corrispondenza tra Pubbliche amministrazioni è soggetta a registrazione di protocollo.

5. LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

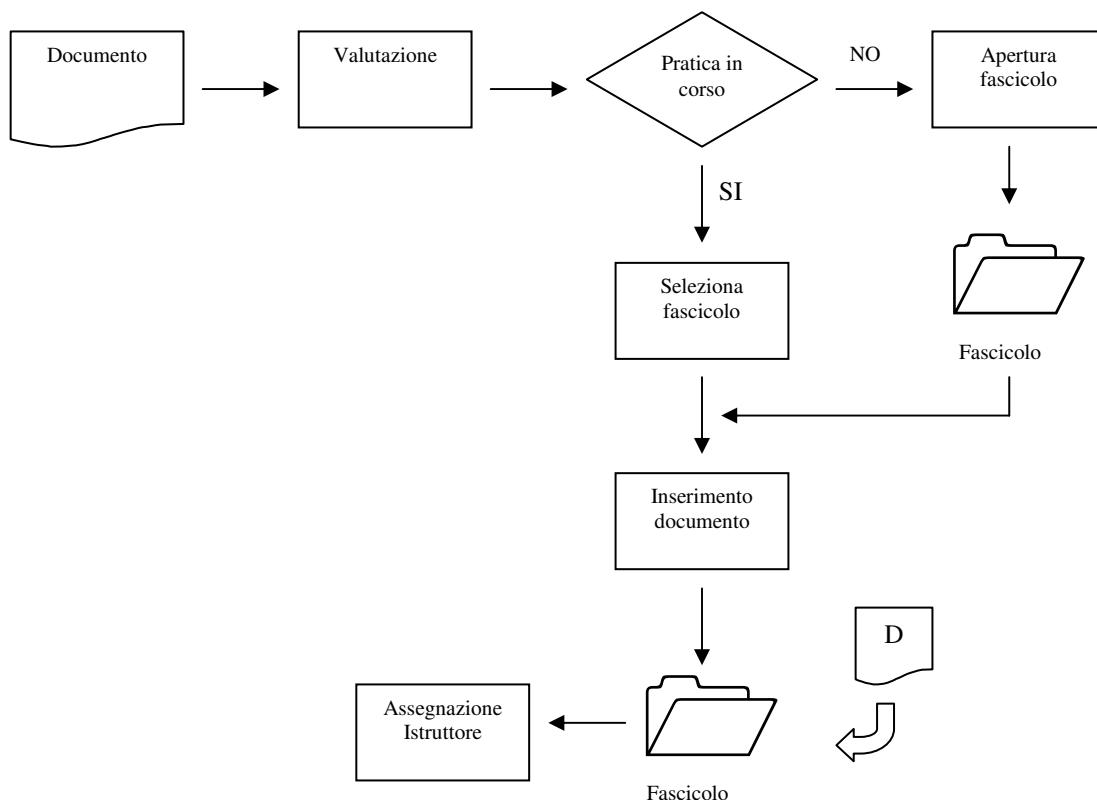
5.1 FASCICOLAZIONE

La fase di fascicolazione comprende le attività finalizzate alla formazione dei fascicoli, ovvero delle unità archivistiche che riuniscono tutti i documenti relativi ad uno stesso affare o procedimento amministrativo. Esse sono:

- la valutazione dei documenti ricevuti o prodotti;
- la formazione di nuovi fascicoli;
- l'inserimento dei documenti nei fascicoli;
- l'assegnazione dei fascicoli agli istruttori incaricati di svolgere i relativi procedimenti amministrativi.

Lo schema che rappresenta la fase di fascicolazione è riportato nella figura 3.

Figura 3 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI



Ogni fascicolo è individuato da un numero progressivo che rappresenta il numero d'ordine dei fascicoli formati nell'ambito di una ripartizione del titolario di archivio. Le informazioni minime che identificano l'entità fascicolo nel sistema di gestione informatico dei documenti sono:

- l'indice di classificazione ricavato dal titolario di archivio;
- il numero progressivo del fascicolo;
- la descrizione dell'oggetto della relativa pratica;
- l'anno di apertura;
- l'area organizzativa omogenea (AOO) e l'ufficio utente che lo produce.

Nella prospettiva del documento informatico l'operazione di fascicolazione sarà indispensabile per garantire la navigazione tra i documenti (file firmati digitalmente o scannerizzati) relativi a una determinata pratica.

5.2 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO

Il piano di conservazione dell'archivio dell'Amministrazione prevede l'utilizzo del titolario di classificazione e comprende il massimario di scarto di cui all'**Allegato n. 2**.

L'aggiornamento del titolario compete esclusivamente al Responsabile del Servizio archivistico ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.

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

5.3 VERSAMENTO DEI FASCICOLI ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Di norma all'inizio di ogni anno, ciascun ufficio individua i fascicoli relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

Fascicoli cartacei

I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente. Il capoufficio seleziona e redige un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito, firmato poi per ricevuta dal responsabile del Servizio archivistico. I fascicoli del personale vanno trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito dopo dieci anni dalla data di cessazione dal servizio e vanno conservati per numero di matricola, oppure, in assenza, in ordine alfabetico per cognome e nome. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Fascicoli informatici

I fascicoli informatici sono disponibili nel sistema di gestione documentale del Comune.

5.4 MOVIMENTAZIONE DEI FASCICOLI DALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO E DA QUELLO STORICO

Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento in apposito registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale si dovrà riportare il nominativo del richiedente, motivazione, data della richiesta, data della restituzione ed eventuali note. Non è consentita l'estrazione di singoli documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di sedimentazione, rispettando il vincolo archivistico.

5.5 SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO

Nella fase di versamento dall'archivio di deposito a quello storico, vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto curate da apposito gruppo di lavoro coordinato dall'archivista storico sulla base del massimario di scarto di cui in **Allegato n. 2** e delle procedure previste dall'art. 8 del Regolamento dell'Archivio Storico del Comune di Pergine Valsugana.

5.6 ARCHIVIO STORICO

L'Archivio Storico del Comune di Pergine, in cui confluisce la documentazione esaurita da più di 40 anni, è disciplinato da apposito Regolamento approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 53 del 12 luglio 2002.