



COMUNE DI SAN GIOVANNI IN PERSICETO

MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO,
DEI FLUSSI DOCUMENTALI
E DELL'ARCHIVIO

Allegato alla deliberazione della Giunta comunale n. 121 del 15/10/2015

SOMMARIO

PREMESSA.....	4
CAPO I. DISPOSIZIONI GENERALI	5
<i>Art. 1. Ambito di applicazione.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 2. Definizioni.....</i>	<i>5</i>
<i>Art. 3. Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 4. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....</i>	<i>7</i>
<i>Art. 5. Compiti degli addetti alla protocollazione.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 6. Unicità del protocollo informatico.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 7. Firma digitale. Abilitazione dei dipendenti.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 8. Caselle di Posta elettronica.....</i>	<i>8</i>
<i>Art. 9. Diritto di accesso, consultazione e tutela dei dati personali. Rinvio.....</i>	<i>9</i>
CAPO II. DEL PROTOCOLLO	10
SEZIONE I. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI.....	10
<i>Art. 10. Tipologia dei documenti.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 11. Trattamento delle differenti tipologie di documenti.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 12. Forma dei documenti.....</i>	<i>10</i>
<i>Art. 13. sottoscrizione dei documenti informatici.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 14. Documenti in partenza.....</i>	<i>11</i>
<i>Art. 15. Redazione dei documenti cartacei in partenza.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 16. Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 17. Duplicati informatici di documenti informatici.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 18. Copie e estratti informatici di documenti informatici.....</i>	<i>12</i>
<i>Art. 19. Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici.....</i>	<i>13</i>
SEZIONE II. RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....	13
<i>Art. 20. Modalità di ricezione dei documenti.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 21. Ricezione dei documenti cartacei.....</i>	<i>13</i>
<i>Art. 22. Ricezione di documenti informatici.....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 23. Attestazione di ricezione dei documenti.....</i>	<i>14</i>
SEZIONE III. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E SEGNATURA DEI DOCUMENTI	14
<i>Art. 24. La registrazione di protocollo dei documenti.....</i>	<i>14</i>
<i>Art. 25. Il registro di protocollo.....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 26. Elementi obbligatori della registrazione di protocollo.....</i>	<i>15</i>
<i>Art. 27. Modalità di registrazione a protocollo dei documenti interni.....</i>	<i>16</i>
<i>Art. 28. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....</i>	<i>16</i>
<i>Art. 29. Documenti sottoposti a registrazione particolare.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 30. La segnatura di protocollo.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 31. Elementi della segnatura.....</i>	<i>17</i>
<i>Art. 32. Differimento delle registrazioni.....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 33. Documenti riservati.....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 34. Modifica e annullamento di una registrazione.....</i>	<i>18</i>
<i>Art. 35. Registro giornaliero di protocollo.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 36. Registro annuale di protocollo.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 37. Registro di protocollo di emergenza.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 38. Lettere anonime, prive di firma o con firma illeggibile.....</i>	<i>19</i>
<i>Art. 39. Documenti ricevuti sulle caselle personali di posta elettronica.....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 40. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 41. Documenti in partenza con il medesimo contenuto indirizzati a più destinatari.....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 42. Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata.....</i>	<i>20</i>
<i>Art. 43. Documenti pervenuti al Comune per errore.....</i>	<i>21</i>
<i>Art. 44. Documenti pervenuti senza indicazione esplicita del destinatario.....</i>	<i>21</i>

Art. 45. Restituzione di documenti protocollati.....	21
Art. 46. Procedimenti che prevedono la redazione o l'invio di documenti su web.....	21
Art. 47. Documenti con allegati	21
SEZIONE IV ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI E SCANSIONE	22
Art. 48. Assegnazione dei documenti in originale.....	22
Art. 49. Assegnazione dei documenti in copia.....	22
Art. 50. Assegnazione di originali plurimi, per competenza o per conoscenza.....	22
Art. 51. Correzione di una assegnazione	22
Art. 52. Scansione.....	22
Art. 53. Documenti non soggetti a scansione	23
Art. 54. Smistamento dei documenti.....	23
Art. 55. Trasmissione dei documenti su supporto informatico.....	23
SEZIONE V SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	23
Art. 56. Trasmissione dei documenti in partenza.....	23
Art. 57. Spedizione dei documenti su supporto cartaceo.....	24
Art. 58. Spedizione dei documenti informatici.....	24
Art. 59. notificazione ai consiglieri comunali.....	24
Art. 60. Ricezione e spedizione dei documenti a mezzo telefax	24
Art. 61. Invii multipli e successivi.....	25
Art. 62. Arrivi multipli e successivi	25
Art. 63. Bolli, imposte e diritti.....	25
CAPO III. DELLA GESTIONE DEI DOCUMENTI E DEI FLUSSI DOCUMENTALI	26
Art. 64. Il piano di classificazione	26
Art. 65. Formazione e gestione dei fascicoli.....	26
Art. 66. Identificazione del fascicolo.....	26
Art. 67. Criteri per la costituzione dei fascicoli.....	27
Art. 68. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi.....	27
Art. 69. Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche.....	27
Art. 70. Fascicoli per attività o tipologia di forma del documento	27
Art. 71. Formazione delle serie, dei registri e dei repertori	27
Art. 72. Repertorio dei fascicoli	28
CAPO IV. DELL'ARCHIVIO	28
Art. 73. L'archivio di deposito	28
Art. 74. Piano di conservazione dell'archivio	29
Art. 75. Archiviazione ottica.....	29
Art. 76. Conservazione dei documenti informatici.....	29
Art. 77. Versamento dei fascicoli cartacei.....	29
Art. 78. La movimentazione dei fascicoli nell'archivio di deposito.....	30
Art. 79. Archivio storico	30
Art. 80. Selezione dei documenti per la conservazione/scarto.....	30
Art. 81. Norma di rinvio	31
CAPO V. ACCESSIBILITÀ E SICUREZZA DEL SISTEMA DI GESTIONE DEI DOCUMENTI.....	31
Art. 82. Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'AOO	31
Art. 83. Piano per la sicurezza informatica	31
CAPO VI. DISPOSIZIONI FINALI.....	31
Art. 84. Modalità di comunicazione del Manuale	31
Art. 85. Modalità di aggiornamento del Manuale	31

PREMESSA

Il Manuale di gestione è l'insieme delle norme, direttive e procedure interne che stabiliscono le modalità concrete di formazione, utilizzo e conservazione dei documenti, definiscono le responsabilità di tutte le strutture operative dell'Amministrazione e forniscono le informazioni necessarie ad un efficiente trattamento dei documenti.

La gestione dei documenti non ha più solo funzione di "certificazione" dei documenti ricevuti e spediti e di organizzazione dell'archivio, ma deve essere intesa come un servizio integrato di attività che connettono il sistema documentario con i sistemi di gestione dei processi e dei flussi documentali, con i sistemi di comunicazione dei documenti e le applicazioni di supporto al lavoro cooperativo.

Il Manuale comprende:

- le disposizioni di carattere generale sulla struttura del sistema documentario, del Servizio per la sua tenuta e delle responsabilità all'interno dell'Ente;
- le procedure di formazione, acquisizione e tenuta dei documenti tra cui le modalità di registrazione e classificazione;
- le norme generali di gestione della corrispondenza;
- l'elenco delle tipologie documentarie escluse dalla registrazione di protocollo;
- le modalità di trattamento dei documenti registrati e classificati;
- i criteri per la definizione delle abilitazioni di accesso;
- il sistema di conservazione dei documenti e archivio
- le procedure e le regole per la consultazione e la riproduzione dei documenti.

I singoli documenti e l'archivio del Comune di San Giovanni in Persiceto, in quanto Ente pubblico, così come prescritto dal D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, *Codice dei beni culturali e del paesaggio*, sono beni culturali (art. 10, comma 2, lettera b), sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico (art. 53, comma 1) e quindi sono inalienabili (art. 54, comma 1, lettera d). All'archivio, considerato unitariamente come bene culturale dalla fase corrente a quella storica, si applicano le norme previste dal Codice, che sanzionano penalmente l'eventuale violazione dell'obbligo di conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e organicità e di inventariare l'archivio storico, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (art. 30, commi 1, 2, e 4 e art. 170, D. Lgs 42/2004).

Il presente manuale verrà integrato con il Piano per la sicurezza informatico in fase di approvazione da parte dell'Unione Terred'acqua, competente per funzione.

Capo I. Disposizioni generali

Art. 1. Ambito di applicazione

1. Il presente Manuale è adottato nel rispetto del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 (di seguito chiamato Codice) e ai sensi degli art. 3 e 5 del , D.P.C.M. 31 ottobre 2000 modificato con il D.P.C.M. 03 dicembre 2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico, ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice, nonché del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice.

2. Esso fissa le regole per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che per la gestione dei flussi documentali in relazione ai procedimenti amministrativi.

Art. 2. Definizioni.

1. Ai fini dell'applicazione del presente Manuale si intendono richiamate le definizioni contenute nel DPR 445/2000 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, in prosieguo Testo Unico), nel D.lgs. 82/2005 (Codice) e nel D.lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali, in prosieguo Codice della privacy)."

2. Salva l'applicazione del comma 1, ai fini del presente Manuale si intende per:

- a) **archivio**: complesso dei documenti, comunque formati, prodotti o acquisiti da una persona fisica o giuridica durante lo svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni, legati da un vincolo necessario;
- b) **assegnazione**: operazione di individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- c) **documento analogico a preminente carattere giuridico-probatorio**: il documento non informatico redatto nell'esercizio delle funzioni al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, oppure il documento da cui possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi;
- d) **documento informatico**: la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti
- e) **documento vitale**: documento che, in caso di disastro, è necessario a ricreare lo stato giuridico del soggetto giuridico che ha prodotto l'archivio;
- f) **elenco di consistenza**: strumento che descrive in modo sintetico le unità archivistiche per facilitare la ricerca dei documenti;
- g) **elenco topografico**: strumento che riporta ordinatamente il luogo di conservazione fisica delle unità archivistiche;
- h) **fattura elettronica**: documento informatico, non contenente codice eseguibile né macroistruzioni, generato in formato XML (eXtensible Markup Language) secondo lo schema e le regole riportate nelle Specifiche tecniche del formato della FatturaPA, trasmesso in via telematica al Sistema di Interscambio (SdI), e da questo recapitato all'amministrazione
- i) **firma elettronica**: insieme di dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica,
- j) **firma elettronica avanzata**: insieme di dati in forma elettronica, allegati oppure connessi a un documento informatico che consentono l'identificazione del firmatario del documento e garantiscono la connessione univoca al firmatario, creati con mezzi sui quali il firmatario può

conservare un controllo esclusivo, collegati ai dati ai quali detta firma si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati

k) **firma elettronica qualificata**: un particolare tipo di firma elettronica avanzata che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma

l) **firma digitale**: un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato qualificato e su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata 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;

m) **impronta di un documento informatico**: una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di *hash*, in grado di identificare in modo univoco il contenuto;

n) **indice delle amministrazioni pubbliche**: l'indice destinato alla conservazione e alla pubblicazione dei dati relativi alle pubbliche amministrazioni ed alle loro aree organizzative omogenee;

o) **marca da bollo digitale**: il documento informatico che costituisce la ricevuta di versamento dell'imposta di bollo ed attesta associazione dell'Identificativo Univoco di Bollo Digitale (IUBD) all'impronta digitale del documento

p) **piano di classificazione**: sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuate sulla base delle competenze del soggetto produttore, al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare l'unità archivistica, per consentire la sedimentazione secondo un ordine che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;

q) **scarto**: eliminazione fisica e irreversibile di documenti;

r) **serie**: ciascun raggruppamento di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ente;

s) **smistamento**: individuazione della unità organizzativa responsabile cui trasmettere il documento;

t) **unità archivistica**: documento o insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico di collegamento organico, che li individua come unità indivisibile (es. fascicolo, registro, repertorio);

u) **validazione temporale**: il risultato della procedura informatica con cui si attribuiscono , ad uno o più documenti informatici , una data e un orario opponibili a terzi;

v) **vincolo archivistico**: nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente;

w) **Codice dell'Amministrazione Digitale (o Codice)**: il D.Lgs. 7-3-2005 n. 82;

x) **posta elettronica certificata (PEC)**: sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi, di cui all'art. 48 del Codice;

y) **CEC-PAC (o Comunicazione Elettronica Certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadino)** : la casella PEC rilasciata in base al DPCM 6 Maggio 2009;

z) **Carta di Identità Elettronica (CIE)**: il documento di identità elettronico di cui all'art. 66, comma 1 del Codice;

z1) **istanza**: una richiesta in forma scritta indirizzata al Comune per l'attivazione di una procedura amministrativa, finalizzata all'emanazione di un provvedimento e all'attivazione di un'azione;

z2) **comunicazione**: la trasmissione di un documento, di qualunque natura, al Comune nell'ambito di un procedimento amministrativo o di altre attività proprie dell'ente;

z3) **pratica**: insieme di atti e documenti necessari all'avvio, processamento e completamento di una procedura amministrativa nelle materie di competenza dell'ente;

Art. 3. Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea

1. Il Comune di San Giovanni in Persiceto è organizzato in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), che coincide con il complesso delle Aree e dei Servizi (unità organizzative responsabili, in prosieguo UOR) individuati con la deliberazione di approvazione della macrostruttura dell'Ente.

2. Il codice identificativo nell'Indice delle pubbliche amministrazioni è: SGIOVPTO.

Art. 4. Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Le funzioni del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito *Servizio*) sono svolte dai Servizi Generali. Il responsabile del *Servizio* (RSP) è il Responsabile dei Servizi Generali. In caso di assenza o impedimento è sostituito dal dirigente dell'area Affari generali ed istituzionali.

2. In particolare il *Servizio* ha il compito di:

a) predisporre il manuale di gestione;

b) organizzare, di concerto con le strutture interne competenti (responsabili in materia di organizzazione del lavoro, definizione e gestione dei procedimenti amministrativi e in materia di informatica) il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, l'assegnazione dei documenti ai Servizi di competenza, la costituzione e la repertoriatura dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;

c) attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, di concerto con la struttura competente in materia informatica;

d) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del Testo Unico;

e) stabilire, di concerto con la struttura competente in materia di informatica, i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente della gestione dei flussi documentali;

f) garantire, di concerto con la struttura competente in materia di informatica, la conservazione delle copie di sicurezza in luoghi differenti;

g) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;

h) curare, di concerto con la struttura competente in materia di informatica, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività;

i) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzioni di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi;

j) autorizzare le operazioni di annullamento ai sensi dell' art. 54 del Testo Unico;

k) autorizzare l'uso del registro di emergenza ai sensi dell' art. 63 del Testo Unico;

l) vigilare sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione;

- m) stabilire, di concerto con i rispettivi Servizi, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'archivio generale e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;
- n) curare la redazione e l'aggiornamento del piano di classificazione;
- o) predisporre, con la collaborazione dei Servizi, il piano di conservazione dei documenti prescritto dall'art. 68 del Testo Unico;
- p) effettuare, con la collaborazione dei Servizi, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nell'archivio storico del materiale destinato alla conservazione permanente;
- q) stabilire i livelli di accesso ai documenti archivistici e le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali e in armonia con i regolamenti specifici.

Art. 5. Compiti degli addetti alla protocollazione

1. Gli addetti alle operazioni di registrazione a protocollo, all'atto della registrazione, descrivono il documento e i suoi eventuali allegati.
2. La verifica della congruità formale e sostanziale della documentazione presentata ai fini del procedimento amministrativo spetta al Responsabile del procedimento amministrativo (RPA), che provvede ai sensi della l. 241/1990.

Art. 6. Unicità del protocollo informatico

1. Il Comune di San Giovanni in Persiceto adotta un unico registro di protocollo.
2. La numerazione delle registrazioni di protocollo è progressiva, corrisponde all'anno solare (inizia da 1 al principio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre) ed è composta da almeno sette cifre. La numerazione è generata tramite un'apposita procedura informatica, utilizzabile da più postazioni contemporaneamente, che assegna automaticamente il numero di protocollo a ciascun documento registrato.
3. Salvo i documenti non soggetti a protocollazione ai sensi dell'art. 30 (Documenti non soggetti a registrazione di protocollo), ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo.

Art. 7. Firma digitale. Abilitazione dei dipendenti

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali, l'Amministrazione ha fornito la firma digitale ai Dirigenti, ai Responsabili di servizio e a tutti coloro che hanno potere di firma per funzioni loro delegate.

Art. 8. Caselle di Posta elettronica

1. L'AOO è dotata della casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA): comune.persiceto@cert.provincia.bo.it; tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento ed è accessibile, per l'invio e la ricezione di documenti, solo dall'ufficio protocollo.
2. Nell'ambito dell'organizzazione degli uffici e dei servizi possono essere associate e gestite direttamente dai servizi di riferimento ulteriori caselle di Posta Elettronica Certificata, previa autorizzazione del Responsabile del Protocollo (RSP). Dette caselle di posta elettronica, possono subire modifiche o alle quali possono aggiungersi altre, per le comunicazioni sia in ingresso che in uscita, sono pubblicate sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e gestite tramite il protocollo.

3. Le caselle di Posta Elettronica Certificata sono accessibili, per l'invio e la ricezione di documenti, come sopra detto, mentre per la manutenzione e la gestione tecnica sono accessibili solo dal servizio Informatico (SIAT).

4. Ogni Servizio è dotato di posta elettronica istituzionale non certificata, e le corrispondenti caselle e-mail sono riportate nel sito istituzionale sezione "Amministrazione Trasparente" secondo quanto stabilito dal D.L. 33/2013.

Art. 9. Diritto di accesso, consultazione e tutela dei dati personali. Rinvio.

1. L'accoglimento, il diniego o il differimento di accesso alla documentazione dell'archivio corrente e a quella di deposito è disciplinato dalle vigenti norme sul diritto di accesso e sulla protezione dei dati personali e sensibili.

2. Le modalità di consultazione degli archivi storici degli Enti pubblici sono disciplinate dal D.lgs. 22.01.2004, n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della L. 6 luglio 2002, n. 137).

3. Ogni dipendente può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza e le informazioni rinvenibili in documenti o banche dati, che siano necessari per il perfezionamento del procedimento amministrativo trattato.

4. Gli operatori addetti alla protocollazione dei documenti non forniscono agli utenti notizie dirette in merito a documenti amministrativi di cui sono a conoscenza bensì ne indicano esclusivamente il numero di protocollo e la UOR competente.

Capo II. Del protocollo

Sezione I. Formazione dei documenti

Art. 10. Tipologia dei documenti

1. I documenti si distinguono in:

- a) **documenti in arrivo**: documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti e acquisiti dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni;
- b) **documenti in partenza**: documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dal personale dell'Ente nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti esterni all'Amministrazione;
- c) **documenti interni**: documenti, a preminente carattere informativo o a preminente carattere giuridico-probatorio, scambiati tra le diverse UOR afferenti alla medesima AOO.

2. Ogni documento deve trattare un solo oggetto e riferirsi ad un solo fascicolo.

Art. 11. Trattamento delle differenti tipologie di documenti

1. I documenti in arrivo sono registrati sul protocollo informatico e classificati a cura:

- a) dell'Ufficio Protocollo, che provvede ad assegnarli al Servizio competente;
- b) dell'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), che provvede ad assegnarli al Servizio competente;
- c) degli Uffici aperti al pubblico.

2. I documenti in partenza sono registrati sul protocollo informatico e classificati a cura del Servizio competente a trattare l'affare o il procedimento amministrativo.

3. I documenti interni a preminente carattere giuridico-probatorio sono registrati sul protocollo informatico e classificati a cura del Servizio competente alla formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento che sta trattando. In fase di registrazione del documento al protocollo informatico, il file va inserito e salvato nella registrazione mediante le operazioni previste dall'applicativo in uso.

4. I documenti interni a preminente carattere informativo, quali ad es. memorie informali, appunti, brevi comunicazioni scambiate tra uffici, non vanno protocollati.

Art. 12. Forma dei documenti

1. **La forma dei documenti interni** a preminente carattere informativo deve essere sempre digitale (e-mail o flusso telematico).

2. I **documenti in arrivo, in partenza e quelli interni** a preminente carattere giuridico-probatorio possono essere redatti in forma analogica (solitamente su carta o altro supporto fisico) oppure digitale, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento informatico.

3. Il **documento in forma digitale originale** deve essere firmato digitalmente. In assenza di firma digitale, il documento informatico non assolve il requisito della forma scritta e la sua efficacia probatoria è liberamente valutabile in sede giurisdizionale.

4. I **fax** sono documenti analogici, poiché solo la loro modalità di trasmissione è telematica. Per legge soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

5. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronica, sono convertiti in formati standard (PDF o PDF/A) in possesso dei requisiti previsti dalla normativa vigente al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi e la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

6. Nel caso di documenti in formato immagine il formato ammesso è TIFF, mentre per documenti audio e video i formati ammessi sono MP3, AVI, WMV, MPEG-4.

Art. 13. sottoscrizione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici formati dall'Amministrazione è ottenuta con un processo di firma digitale o elettronica conforme alle disposizioni contenute nel Codice; la firma digitale è apposta ai documenti informatici compresi gli atti deliberativi (deliberazioni del Consiglio comunale, Giunta Comunale, determinazioni, ordinanze e decreti) in formato PADES (cioè integrata nel file .pdf)

2. Il documento informatico, cui è apposta una firma elettronica, mediante credenziali di identificazione «user-id e password», sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immutabilità.

3. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3, del Codice che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immutabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile..

4. Il documento informatico sottoscritto con una firma elettronica qualificata o digitale soddisfa il requisito di immutabilità previsto dall'art. 21, c. 2, del CAD, se non contiene macroistruzioni, codici eseguibili o altri elementi, tali da attivare funzionalità che possano modificare gli atti, i fatti o i dati nello stesso rappresentati;

5. Le firme elettroniche qualificate o digitali, ancorché sia scaduto, revocato, o sospeso il relativo certificato qualificato del sottoscrittore, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile a terzi che collochi la generazione della firma in un momento precedente alla sospensione, scadenza o revoca del suddetto certificato.

6. Oltre alla marca temporale, costituiscono validazione temporale:

- a) Il riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo;
- b) Il riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti, ad opera di un pubblico ufficiale o di una pubblica amministrazione;
- c) Il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo del servizio di posta elettronica certificata;
- d) Il riferimento temporale ottenuto attraverso l'utilizzo della marcatura postale elettronica (convenzione postale universale) .

Art. 14. Documenti in partenza

1. I documenti in partenza, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- a) la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
- b) l'indicazione completa della AOO e della UOR che ha prodotto il documento;
- c) l'indirizzo completo dell'Amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- d) codice fiscale e partita IVA dell'Amministrazione;
- e) recapiti telefonici e di telefax;
- f) Indirizzo di posta elettronica certificata.

2. I documenti devono inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- a) luogo di redazione del documento;
- b) data completa (giorno, mese, anno) e numero di protocollo;

- c) eventuale numero del repertorio;
- d) indice di classificazione (titolo/classe/fascicolo);
- e) numero e descrizione degli allegati, se presenti;
- f) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
- g) oggetto del documento;
- h) sottoscrizione autografa o digitale del RPA.

Art. 15. Redazione dei documenti cartacei in partenza

1. Ogni documento cartaceo in partenza va redatto in due esemplari: l'originale, che va spedito al destinatario, una copia firmata, che è inserita nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.
2. In fase di registrazione del documento al protocollo informatico, il file del documento in partenza va inserito e salvato nella registrazione mediante le operazioni previste dall'applicativo in uso.

Art. 16. Copie per immagine su supporto informatico di documenti analogici

1. Fermo restando quanto previsto dall'art. 22, comma 3, del Codice, la copia per immagine di uno o più documenti analogici può essere sottoscritta con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia.
2. Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità di dette copie e può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine. Il documento informatico così formato e sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata.
3. L'attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di uno o più documenti analogici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. Il documento informatico così prodotto e sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata.

Art. 17. Duplicati informatici di documenti informatici

1. Il duplicato informatico di un documento informatico di cui all'art. 23-bis, comma 1, del Codice è prodotto mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, contenga la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

Art. 18. Copie e estratti informatici di documenti informatici

1. La copia e gli estratti informatici di un documento informatico sono prodotti mediante processi e strumenti che assicurino la corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia.
2. Laddove richiesta dalla natura dell'attività, l'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di un documento informatico di cui al comma 1, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia o l'estratto. Il documento informatico così formato e sottoscritto con firma digitale o firma elettronica. L'attestazione di conformità delle copie o dell'estratto informatico di uno o più documenti informatici può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia o estratto informatico. Il documento informatico così prodotto e sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata.

Art. 19. Copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici

1. Fatto salvo quanto previsto all'art. 23-ter, comma 3 del Codice, l'attestazione di conformità della copia informatica di un documento amministrativo analogico, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica. Il documento informatico così formato è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata.

2. L'attestazione di conformità di cui al comma 1, anche nel caso di uno o più documenti amministrativi informatici, effettuata per raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia, può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia. Il documento informatico prodotto è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata.

Sezione II. Ricezione dei documenti

Art. 20. Modalità di ricezione dei documenti

1. Le modalità di ricezione dei documenti possono essere:

- a) *brevi manu* (normale o notificata);
- b) servizi postali tradizionali o corrieri autorizzati;
- c) telefax;
- d) telegramma;
- e) telematica.

Art. 21. Ricezione dei documenti cartacei

1. I documenti cartacei che provengono dal servizio postale tradizionale o da corrieri autorizzati, sono consegnati all'ufficio protocollo che provvede all'apertura delle buste, alla registrazione e successivo inoltro agli uffici.

2. I documenti cartacei consegnati direttamente allo sportello URP e agli altri sportelli aperti al pubblico (Tributi, SUAP, SUE, Sociale) sono immediatamente protocollati dagli sportelli e consegnati all'ufficio protocollo per la scansione e riconsegna agli uffici competenti.

3. I documenti ricevuti con apparecchi telefax (collocati presso SUAP, Anagrafe/elettorale, Tributi, protocollo) e fax server sono protocollati e gestiti come indicato nel comma 2.

4. Non sono aperte le buste:

- a) riportanti le diciture "riservato", "personale", "confidenziale" o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata;
- b) indirizzate nominativamente agli Assessori senza specificazione dell'Assessorato di appartenenza;
- c) indirizzate nominativamente ai Consiglieri comunali;
- d) riportanti le diciture "offerta", "gara d'appalto", "preventivo-offerta" oppure qualora sia presente la sigillatura con ceralacca e controfirma o comunque la confezione rechi la dicitura "non aprire".

5. Se il destinatario di una busta che riporta la dicitura "riservata" o "personale" reputa che il documento ricevuto debba essere protocollato provvede a trasmetterlo al più vicino Ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

6. Le buste pervenute tramite raccomandata o tramite posta tradizionale con utilizzo del francobollo vengono consegnate insieme al documento

Art. 22. Ricezione di documenti informatici

1. I documenti informatici con firma digitale sono ricevuti sulla casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale del Comune (PEC) oppure sulle altre caselle di PEC dei servizi comunali, integrate con il sistema di protocollo e con la verifica della firma.

2. Sulla casella di PEC possono essere ricevuti messaggi e documenti provenienti da PEC istituzionali, da PEC non istituzionali, da caselle normali, istituzionali o meno. Nel caso in cui un documento informatico con firma digitale sia spedito da PEC e ricevuto nella casella di posta elettronica personale dovrà essere inoltrato alla casella di PEC istituzionale inviando contestualmente un messaggio, per conoscenza, al mittente con l'indicazione della casella di posta corretta.

3. I messaggi e documenti ricevuti sulla PEC istituzionale e sulla pec FATTURA PA sono protocollati e classificati dall'Ufficio Protocollo, che provvede all'assegnazione, mentre i messaggi e documenti ricevuti sulle PEC dedicate a singoli servizi sono protocollati e classificati dal servizio di riferimento;

4. Nel caso in cui pervengano sulla PEC messaggi dal cui contenuto si rilevi che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore".

5. I documenti che pervengono all'Amministrazione attraverso la posta elettronica, ma che sono sprovvisti di firma digitale, vengono ugualmente protocollati quando fanno parte di un procedimento amministrativo; non si protocollano quando contengono delle semplici comunicazioni.

6. La ricezione di istanze o di comunicazioni relative ai procedimenti amministrativi informatici può avvenire mediante l'utilizzo di un servizio dedicato on-line all'indirizzo reperibile sul sito del Comune, se disponibile per lo specifico procedimento amministrativo;

7. Del respingimento dell'istanza e/o comunicazione, per difformità alle regole di invio stabilite dal presente regolamento, l'ufficio interessato o l'ufficio protocollo, nel caso di impossibilità assoluta di trasmissione attraverso il protocollo interno, darà opportuna comunicazione all'interessato o al suo procuratore entro un termine congruo, in relazione allo specifico procedimento, nel caso che non vi siano norme specifiche e comunque entro un termine non superiore a 15 gg;

8. Il formato dei documenti ammessi per testi e immagini ricevuti dall'amministrazione è PDF/A, XML, TIFF.

Art. 23. Attestazione di ricezione dei documenti

1. Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna diretta di un documento cartaceo l'Ufficio consegna la stampa dell'operazione di registrazione o appone il numero di protocollo sulla copia del documento che si consegna per la protocollazione, oppure rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi della segnatura.

2. Nel caso di ricezione informatica tramite PEC, la notifica di avvenuta ricezione è assicurata dal sistema stesso.

Sezione III. Registrazione di protocollo e segnatura dei documenti

Art. 24. La registrazione di protocollo dei documenti

1. Per registrazione di protocollo si intende l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione del documento.

2. Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, indipendentemente dal supporto e ad eccezione di quelli specificatamente indicati nel successivo art. 29 (Documenti non soggetti a registrazione di protocollo), vanno registrati.

Art. 25. Il registro di protocollo

1. Il registro di protocollo informatico, è atto pubblico di fede privilegiata, che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

2. Le registrazioni di protocollo non sono modificabili. La registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità di inserire le informazioni in più fasi successive.

Art. 26. Elementi obbligatori della registrazione di protocollo

1. Per ogni documento ricevuto o spedito è effettuata una registrazione con il sistema di gestione informatica dei documenti.

2. Ciascuna registrazione di protocollo contiene almeno i seguenti dati obbligatori, registrati in forma non modificabile in unica operazione senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive:

a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

b) data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;

c) mittente per il documento in arrivo, destinatario per il documento in partenza e registrato in forma non modificabile;

d) oggetto del documento registrato in forma non modificabile;

e) impronta del documento informatico generata impiegando la funzione di hash SHA-1 e registrata in modo non modificabile ;

3. Sono elementi facoltativi della registrazione di protocollo:

a) tipo di documento;

b) numero e descrizione degli allegati;

c) indicazione del Servizio competente;

d) classificazione archivistica;

e) data di arrivo o di partenza;

f) mezzo di ricezione o di spedizione;

g) copie per conoscenza.

4. La banca dati (anagrafica) dei soggetti, mittenti e destinatari, va mantenuta da chi effettua registrazioni di protocollo e implementata per i dati ritenuti essenziali, in osservanza del principio di necessità del trattamento dei dati personali ai sensi dell'art. 3 del Codice della privacy. I soggetti vanno inseriti senza duplicazioni, considerando come tale, in caso di persona giuridica, l'Ente nel suo complesso, a prescindere dalle sue articolazioni interne.

5. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, riferita sia al corpo del messaggio che ai file allegati. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Art. 27. Modalità di registrazione a protocollo dei documenti interni

1. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono registrati a protocollo dalla UOR mittente e presi in carico dalla UOR ricevente, senza ulteriore protocollazione.

2. Se la UOR ricevente è tenuta, a seguito della richiesta, a fornire un parere, provvede alla registrazione di quest'ultimo sul protocollo informatico come documento interno, avendo cura di collegarlo al documento di richiesta e di mettere il documento nel fascicolo di chi ha scritto. La UOR che riceve il parere non protocolla il documento

Art. 28. Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono escluse dalla registrazione di protocollo, ai sensi dell'art. 53, c. 5 del dpr 445/2000, le seguenti tipologie documentarie:

a) atti interni, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi;

b) certificati anagrafici e di stato civile;

c) certificazioni varie;

d) documenti di interesse effimero (ad es., partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti);

e) estratti conto bancari e postali;

f) gazzette ufficiali, bollettini ufficiali;

g) inviti a manifestazioni;

h) materiali pubblicitari;

i) materiali statistici;

j) libri, giornali, riviste, pubblicazioni varie;

k) notiziari della pubblica amministrazione;

l) documentazione già soggetta a registrazione particolare su appositi registri, quali ad esempio:

1. deliberazioni di Giunta e Consiglio;

2. determinazioni;

3. contratti/convenzioni;

4. buoni d'ordine;

5. mandati e reversali;

6. verbali CDS;

7. ordinanze e decreti

8. richieste di iscrizione anagrafica.

2. Non sono soggetti a registrazione di protocollo tutti i seguenti documenti interni:

a) convocazioni ad incontri o riunioni;

b) memorie informali;

c) appunti;

d) richieste di servizi di pulizia;

e) richieste di forniture di cancelleria;

f) dismissioni di beni e attrezzature;

- g) trasmissione di documenti e atti già protocollati o repertoriati;
- h) semplici avvertenze di arrivi/scadenze offerte;
- i) comunicazioni relative a corsi di formazione interni;
- j) lettere di trasmissione di copie di leggi e decreti.

3. Non si registrano i documenti pervenuti senza lettera di accompagnamento, quali ad esempio i verbali di gara, di consegna lavori, ecc. Tali documenti sono smistati direttamente all'Ufficio competente.

4. Le risposte agli accertamenti d'ufficio (ad es. controlli sul casellario giudiziale) e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive possono non essere registrate a protocollo nei casi in cui l'esito dell'accertamento consista nell'apposizione da parte dell'Amministrazione certificante di un timbro e di una sottoscrizione sulla richiesta dell'Ente e qualora nel procedimento amministrativo non sia necessaria la data certa di ricevimento. In tal caso, il ricevimento dell'esito è memorizzato nel registro di protocollo, utilizzando il campo "note" con la dicitura "pervenuto esito del...".

Art. 29. Documenti sottoposti a registrazione particolare

1. I documenti indicati all'art. 28, c.1, lett. l) sono sottoposti a registrazione presso registri autonomi.
2. Il registro contiene le seguenti informazioni:
 - a) i dati identificativi di ciascun atto (autore, oggetto, data) registrati in modo non modificabile;
 - b) i dati di classificazione e fascicolazione;
 - c) il numero di registrazione, che è un numero progressivo annuale, registrato in modo non modificabile.

Art. 30. La segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo consiste nell'apposizione al documento di un segno grafico riportante, in forma permanente non modificabile, le informazioni riguardanti la registrazione di protocollo.
2. La registrazione di protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente; hanno entrambe natura di atto pubblico.
3. La segnatura di protocollo viene apposta di norma sul recto (il davanti) del primo foglio del documento analogico mediante etichetta autoadesiva corredata di codice a barra identificativo del documento.
4. L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei viene eseguita dopo l'operazione di segnatura, in modo da acquisire con la scansione anche il segno sul documento. Il software assegna automaticamente l'immagine del documento alla sua registrazione di protocollo.
5. Nel caso di documenti informatici i dati di segnatura di protocollo sono contenuti un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio in un file conforme alle specifiche dell'ExtensibleMarkup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD).

Art. 31. Elementi della segnatura

1. Il Comune recepisce come elementi obbligatori della segnatura di protocollo sia le informazioni minime, attinenti alla funzione identificativa di carattere giuridico-probatorio ai sensi del comma 1 dell'art. 55 del Testo Unico, sia le informazioni facoltative di carattere gestionale previste dal comma 3 del citato art. 55 (identificazione della AOO e indice di classificazione).

Art. 32. Differimento delle registrazioni

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'Amministrazione comunale sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento di detti documenti.
2. Qualora non possa essere effettuata la registrazione di protocollo nei tempi sopra indicati si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza, previo motivato provvedimento del RSP, che autorizza l'addetto al protocollo a differire le operazioni relative agli altri documenti.
3. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il RSP descrive nel provvedimento sopra citato.

Art. 33. Documenti riservati

1. Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:
 - a) documenti contenenti dati sensibili e giudiziari ai sensi del Codice della privacy;
 - b) ogni altra tipologia individuata dal RSP, con successivo atto, su indicazione del Segretario generale e d'intesa con i responsabili delle UOR.
2. Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ma la visibilità del documento è inibita con dicitura DR (documento riservato) ed è consentita solo alle persone autorizzate.
3. I documenti registrati in modalità riservata divengono integralmente consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione possono essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente in tema di accesso agli atti amministrativi.

Art. 34. Modifica e annullamento di una registrazione

1. Ciascun operatore può provvedere direttamente alla modifica degli elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo che ha effettuato. Il sistema consente la visualizzazione delle modifiche effettuate .
2. La modifica o l'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere richiesto entro 24 ore, con specifica nota indirizzata al RSP, adeguatamente motivata, attraverso il sistema gestionale/applicativo informatico del protocollo all'Ufficio Protocollo.
3. L'annullamento viene effettuato in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori di protocollo. Nel record di protocollo appaiono in forma ben visibile, oltre alla dicitura "annullato", la data e il nome dell'operatore che ha effettuato l'annullamento, nonché la motivazione dell'annullamento.
4. L'annullamento delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo
5. L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni, registrate in forma immodificabile, necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica.

Art. 35. Registro giornaliero di protocollo

1. Il responsabile provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno ivi comprese le registrazioni annullate o modificate nella stessa data.
2. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

Art. 36. Registro annuale di protocollo

1. Il registro di protocollo dell'anno precedente a quello in corso è salvato esclusivamente su file mensili, firmati digitalmente dal RSP e riversati su supporto informatico non modificabile conservati presso il SIAT (Sistema Informativo Associazione Terred'acqua).
2. Le singole registrazioni di protocollo vengono comunque mantenute in linea ai fini della consultazione.

Art. 37. Registro di protocollo di emergenza

1. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo anche cartaceo, denominato *Registro di emergenza* sul quale devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema ed eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal RSP.
2. Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il RSP deve impostare e verificare la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.
3. Ogni registro di emergenza inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Il RSP deve annotare nel protocollo informatico unico i periodi di attivazione del registro di emergenza.
4. Nel registro di emergenza ogni documento è individuato da numero e anno di registrazione, dall'UOR di assegnazione e dal numero di protocollo.
5. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il RSP provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando su di esso il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.
6. Alla ripresa della piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'incaricato adibito al protocollo attribuisce ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza un nuovo numero di protocollo informatico, seguendo senza soluzione di continuità la numerazione raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sono associati anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.
7. Ai fini della individuazione della data di ricevimento del documento si fa riferimento al numero attribuito dal registro di emergenza.

Art. 38. Lettere anonime, prive di firma o con firma illeggibile

1. Le lettere anonime sono protocollate e identificate come tali, con la dicitura "anonimo" nel campo "Mittente".
2. Le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate ed identificate come tali, specificando nel campo oggetto "documento privo di firma". Compete al responsabile del procedimento valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'Ufficio assegnatario.
3. Sono equiparati ai documenti non firmati quelli pervenuti con firma illeggibile. Nel caso il mittente non sia identificabile, nel campo relativo si indica "non identificato".

Art. 39. Documenti ricevuti sulle caselle personali di posta elettronica

1. Per le caselle di posta elettronica non certificata è a discrezione del Responsabile del Servizio o del dipendente a cui è affidata la gestione della casella di posta elettronica la trasmissione al protocollo per un'acquisizione formale.
2. I messaggi e i documenti ricevuti sulle caselle personali di posta elettronica e non conformi agli standard indicati dalla normativa vigente devono essere considerati documenti analogici di tipo cartaceo e quindi devono essere stampati con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto tramite posta elettronica".
3. Nel caso in cui il documento pervenuto via posta elettronica debba essere acquisito in un procedimento amministrativo per il quale è indispensabile verificare la certezza della provenienza del documento medesimo, deve essere richiesta la trasmissione tramite pec, in caso di impossibilità la consegna, del documento originale, che sarà il solo protocollato.

Art. 40. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.
2. Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato previa la compilazione dell'interessato di un documento autografo di presentazione.

Art. 41. Documenti in partenza con il medesimo contenuto indirizzati a più destinatari

1. Nel caso di documenti con contenuto identico indirizzati a molteplici soggetti il sistema informatico di protocollazione prevede la possibilità di duplicare la prima registrazione di protocollo inserita nell'apposito fascicolo attribuendo ad ognuno di essi una propria registrazione e numero di protocollo.
2. È possibile dare un unico numero di protocollo al documento identico indirizzato a molteplici soggetti soltanto qualora si tratti di comunicazioni tali da non implicare alcun impegno giuridico. In tal caso, nella registrazione di protocollo, va riportato il nominativo del primo destinatario seguito dalla indicazione «... ed altri. Vedi elenco allegato alla minuta»; alla registrazione di protocollo va associato il file contenente l'elenco dei destinatari. Tale elenco in formato cartaceo va allegato alla minuta.

Art. 42. Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata

1. La registrazione di offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili dalla busta o involto, elementi che devono essere specificati nei relativi bandi. La segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiusi, tempestivamente e comunque nella giornata di ricevimento. È prevista inoltre l'indicazione dell'ora di ricezione per le offerte giunte l'ultimo giorno utile per la presentazione.
2. Una volta aperte le buste la segnatura deve essere apposta, a cura del responsabile della procedura di gara, anche sui documenti in esse contenuti.

Art. 43. Documenti pervenuti al Comune per errore

1. I documenti pervenuti per errore al Comune di San Giovanni in Persiceto non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Comune di San Giovanni in Persiceto il ...».
2. Nel caso in cui un documento pervenuto per errore venga erroneamente registrato al protocollo, si provvede ad apporre sul documento la dicitura “erroneamente pervenuto al Comune di San Giovanni in Persiceto il..... e protocollato per errore” e a spedirlo accompagnato da una specifica lettera di trasmissione protocollata con numero diverso rispetto a quello attribuito erroneamente al documento.
3. Qualora il destinatario non sia individuabile, il documento è rimandato al mittente.

Art. 44. Documenti pervenuti senza indicazione esplicita del destinatario

1. I documenti pervenuti tramite il servizio postale e presentati a integrazione o comunque privi di indicazione chiara del destinatario “Comune di San Giovanni in Persiceto”, vengono consegnati senza essere protocollati all’Ufficio competente unitamente alla busta.
2. Se la consegna avviene a mano l’addetto dell’Ufficio ricevente deve far redigere al consegnatario una nota di accompagnamento oppure far apporre una nota esplicativa sul documento («Al Comune di San Giovanni in Persiceto»).

Art. 45. Restituzione di documenti protocollati

1. Se le fasi del procedimento rendono necessaria la restituzione del documento protocollato o di un suo allegato (es: fideiussione a seguito di svincolo, documenti per gare d’appalto contenenti fideiussioni...), si procede a effettuare una copia del documento e ad annotarvi i motivi della restituzione e gli eventuali atti di riferimento.

Art. 46. Procedimenti che prevedono la redazione o l’invio di documenti su web

1. Nell’eventualità di documenti per i quali sia imposto da altre Amministrazioni l’invio telematico tramite specifiche *form* sul web, al fine di rispettare il principio di documentalità, l’invio deve essere sottoposto a registrazione di protocollo attraverso il salvataggio del risultato dell’invio e, ove possibile, del file dei dati trasmessi.
2. Non è soggetto a registrazione di protocollo l’inserimento obbligatorio di dati all’interno di *database* permanentemente *on line*.

Art. 47. Documenti con allegati

1. Nel caso il documento sia accompagnato da allegati, viene protocollato solo il documento, mentre gli allegati vengono descritti con la apposita funzione del protocollo informatico. E’ necessario riportare sugli allegati la segnatura del documento protocollato cui afferiscono.

Sezione IV Assegnazione dei documenti e scansione

Art. 48. Assegnazione dei documenti in originale

1. Al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e classificazione i documenti ricevuti sono assegnati in originale al Servizio competente.

2. Qualora un documento in arrivo tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi, l'Ufficio Protocollo o l'URP devono attribuire comunque al documento un unico numero di protocollo, assegnarlo al Servizio competente in base all'oggetto/argomento principale o prevalente o, in assenza, al primo destinatario della lista qualora indirizzato a più destinatari all'interno del Comune, e assegnare il documento in copia agli altri Servizi, esclusivamente tramite protocollo informatico.

Art. 49. Assegnazione dei documenti in copia

1. L'Ufficio Protocollo o l'URP assegnano in copia agli altri Uffici il documento qualora ritengano utile o necessario che questi, per la loro competenza, ne vengano informati, o su richiesta degli Uffici stessi. Il Responsabile del procedimento può assegnare in copia ad altri Uffici il documento che ha in carico, qualora lo ritenga utile o necessario.

2. Nel caso di documento che prevede destinatari in copia per conoscenza, dopo la registrazione e l'assegnazione dell'originale, l'Ufficio Protocollo provvede a registrare, mediante l'apposita funzione, a chi sono inviate le copie per conoscenza esclusivamente tramite protocollo informatico.

3. I destinatari delle copie per conoscenza ai sensi dei commi precedenti possono scegliere di non conservarle, una volta acquisita la conoscenza dell'oggetto.

Art. 50. Assegnazione di originali plurimi, per competenza o per conoscenza

1. Il documento in più esemplari originali indirizzato a più destinatari all'interno del Comune viene registrato dall'Ufficio ricevente con un unico numero di protocollo, assegnato al Servizio competente in base all'oggetto/argomento principale o prevalente o, in assenza, al primo destinatario della lista, e registrato in copia agli altri destinatari, limitandosi a riportare sugli altri esemplari la stessa segnatura e ad apporre la dicitura "copia".

2. I documenti in più esemplari, identici per contenuto ma con diversi numeri di protocollo, indirizzati a più destinatari all'interno del Comune, sono trattati ognuno come documento originale e assegnati ai sensi dell'art. 14, c. 1 (Assegnazione dei documenti in originale).

Art. 51. Correzione di una assegnazione

1. Nel caso di assegnazione errata, il Servizio che riceve il documento, in base alle abilitazioni del sistema, può restituire il documento all'Ufficio che ha effettuato la registrazione, che provvede alla correzione, oppure può trasferirlo direttamente sul carico del Servizio competente nel più breve tempo possibile, provvedendo contestualmente ad inviare il documento cartaceo al Servizio medesimo.

Art. 52. Scansione

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.

2. Le operazioni che costituiscono il processo di scansione sono:

a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;

- b) verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
 - c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
 - d) memorizzazione delle immagini su supporto informatico.
3. Gli Uffici che protocollano direttamente i documenti di loro competenza possono eseguirne la scansione in qualsiasi momento utilizzando, se in dotazione, lo scanner collegato al sistema di protocollo informatico.
4. Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate, secondo le regole vigenti, su supporti di memorizzazione al termine del processo di scansione.
5. I documenti cartacei dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine e conservazione sostitutiva vengono inviati ai RPA destinatari per le operazioni di fascicolazione e conservazione.
6. I documenti contenenti dati sensibili e giudiziari sono scansionati previa verifica dell'attribuzione del corretto livello di riservatezza in fase di registrazione di protocollo.

Art. 53. Documenti non soggetti a scansione

1. Non sono soggetti a scansione:
- a) il documento cartaceo ricevuto in formato diverso da quello A4 oppure su carta colorata;
 - b) il documento cartaceo che supera le 50 pagine, salvo esplicita richiesta del responsabile del procedimento.

Art. 54. Smistamento dei documenti

I documenti ricevuti dall'Ufficio Protocollo e dall'URP su supporto cartaceo vengono smistati giornalmente, dopo la loro protocollazione, attraverso il sistema di posta interna.

Art. 55. Trasmissione dei documenti su supporto informatico

Fino al completo utilizzo della posta certificata quale canale privilegiato per la trasmissione dei documenti, gli stessi possono essere consegnati all'Amministrazione anche attraverso un supporto digitale (CD, Floppy, ecc.); il formato richiesto è PDF, anche per i progetti e gli elaborati cartografici.

Il contenuto del supporto digitale viene poi inserito in allegato all'istanza presentata, attraverso il software applicativo di gestione del protocollo informatico.

Sezione V Spedizione dei documenti

Art. 56. Trasmissione dei documenti in partenza

1. La trasmissione dei documenti può avvenire per mezzo di:
- a) posta elettronica certificata (PEC);
 - c) posta elettronica personale;
 - d) servizio di posta tradizionale (ad es. per raccomandata, posta prioritaria, posta celere, assicurata, corriere). In questo caso i documenti da spedire sono trasmessi a cura dei vari Servizi all'Ufficio abilitato alla spedizione.
 - e) telefax;
 - f) consegna diretta al cittadino.

2. Nel caso di spedizioni tramite il servizio postale che richiedano una documentazione da allegare alla busta (quali ad es. raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, ecc.) la relativa modulistica viene compilata a cura degli Uffici che richiedono tale operazione.
3. I singoli Servizi consegnano la posta cartacea in spedizione all'Ufficio abilitato in busta chiusa e già indirizzata, senza allegare la minuta.
4. L'Ufficio di spedizione esegue le operazioni di pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità.

Art. 57. Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio abilitato alla spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione, a cura dell'ufficio produttore.
2. Le comunicazioni che abbiano più destinatari, i cui nominativi non sono elencati nel medesimo documento, si registrano con tanti numeri di protocollo quanti sono i destinatari, utilizzando la modalità "Protocollazione multipla".
3. La copia firmata del documento spedito deve essere conservata all'interno del relativo fascicolo

Art. 58. Spedizione dei documenti informatici

1. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
2. Per la spedizione dei documenti informatici l'Amministrazione si avvale della casella di posta elettronica certificata (PEC) e dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione (D. Lgs. n. 68/2005 e successive modificazioni).
3. L'operatore comunale invia il documento informatico al destinatario, attraverso la casella di posta certificata istituzionale, utilizzando le funzionalità del software di protocollo, che provvede:
 - a. ad effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti dal certificatore scelto dall'Amministrazione;
 - b. a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
 - c. ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti.
4. L'Amministrazione utilizza la casella di PEC per inviare comunicazioni ad altre Pubbliche Amministrazioni, imprese o soggetti appartenenti ad ordini professionali, cittadini in possesso di un indirizzo PEC, cittadini in possesso di un indirizzo mail normale, per l'invio di comunicazioni che non richiedano la notifica a mezzo posta.

Art. 59 notificazione ai consiglieri comunali

1. La convocazione del consiglio comunale e le altre convocazioni dei consiglieri avviene in base a quanto previsto nel regolamento sul funzionamento del consiglio comunale. La convocazione del consiglio effettuata in questo modo ha valore legale a tutti gli effetti.

Art. 60. Ricezione e spedizione dei documenti a mezzo telefax

1. I documenti pervenuti tramite telefax, se soggetti alla registrazione di protocollo, sono consegnati all'Ufficio Protocollo, che provvede alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, classificazione ed assegnazione.

2. Nel caso che a un documento ricevuto via telefax faccia seguito l'originale, l'addetto alla registrazione di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax e apporre la dicitura "già pervenuto via fax il giorno...". E' necessario comunque accertare che si tratta del medesimo documento: qualora si dovesse riscontrare una differenza, anche minima, si deve procedere alla registrazione con un nuovo numero di protocollo.

3. Il documento in partenza trasmesso via telefax reca una delle seguenti diciture:

- a) "Anticipato via telefax", se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;
- b) "La trasmissione via fax del presente documento non prevede l'invio del documento originale" nel caso in cui l'originale non venga spedito. Il RPA è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

4. La segnatura viene apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Art. 61. Invii multipli e successivi

1. Qualora le dimensioni complessive del materiale da trasmettere siano eccessive e tali da richiedere l'invio di più messaggi consecutivi, gli stessi messaggi dovranno essere singolarmente composti e deve essere assolutamente chiaro che trattasi di invii multipli di un unico argomento. L'oggetto dei messaggi dovrà essere unico e ognuno dovrà differire solo per la scritta "INVIO x di n" con x progressivo da 1 ad n ed n costante, pari al totale degli invii.

2. Qualora, in relazione ad una medesima istanza, si effettuino invii successivi degli stessi documenti, l'invio successivo si intende ad integrazione o in sostituzione degli invii precedenti in base alle dizioni contenute nel nuovo messaggio.

Art. 62. Arrivi multipli e successivi

1. Qualora le dimensioni complessive del materiale trasmesso abbiano necessitato l'invio di più messaggi consecutivi da cui si evince che trattasi della stessa pratica, l'oggetto dei messaggi multipli dovrà essere integrato con la scritta "ARRIVO x di n" con x progressivo da 1 ad n ed n costante, pari al totale degli invii.

2. Ognuno degli invii multipli avrà un numero di protocollo diverso e dovrà contenere nella nota che trattasi di invio multiplo e se possibile dovrà essere riportato il numero di tutti gli altri protocolli dello stesso invio multiplo.

3. Qualora, in relazione ad una medesima istanza, si abbiano arrivi successivi degli stessi documenti, l'invio successivo si intende ad integrazione o in sostituzione degli invii precedenti in base alle dizioni contenute nel nuovo messaggio; l'ufficio protocollo procederà in ogni caso alla protocollazione, sarà cura dell'UU procedere all'archiviazione dello stesso qualora ritenga che trattasi di duplicato.

Art. 63. Bolli, imposte e diritti.

1. Per il pagamento delle imposte diritti e altre imposte, in occasione di invio di istanze o comunicazioni per via telematica, sarà effettuato secondo le modalità previste dalle specifiche procedure e indicate dagli uffici competenti, fra le seguenti:

- a) Pagamento on line con calcolo direttamente effettuato dalla procedura web
- b) Pagamento del bollo mediante bollettino postale da effettuarsi alle coordinate indicate sulle pagine internet relative al servizio
- c) Pagamento con altro canale indicato specificatamente nelle informazioni relative all'istanza.

2. Nel caso di pagamento di diritti, tasse o bolli mediante bollettino, copia scansionata della ricevuta o attestazione dello stesso dovrà essere inclusa nella documentazione presentata per via telematica.
3. Per il calcolo dell'imposta di bollo dovuta si seguono le stesse regole valide per i documenti cartacei facendo riferimento alle pagine di cui sono composti i vari documenti.
4. Nel caso del bollo lo stesso si ritiene pagato, come sopra, in modalità virtuale e sarà riversato agli organi competenti a cura del Comune

Capo III. Della gestione dei documenti e dei flussi documentali

Art. 64. Il piano di classificazione

1. Il piano di classificazione viene aggiornato periodicamente su proposta del RSP e le eventuali integrazioni e modifiche entrano in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione.
2. Il sistema di gestione del protocollo garantisce la storicizzazione del piano di classificazione in relazione alle modificazioni delle funzioni e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del piano vigente al momento della produzione degli stessi.

Art. 65. Formazione e gestione dei fascicoli

1. Il fascicolo è l'unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi a un procedimento amministrativo o ad un affare, legati da un vincolo originario e necessario, a prescindere dalla forma e dal supporto.
2. In base ai criteri fissati nell'art. 67 (Criteri per la costituzione dei fascicoli), il responsabile di servizio o altra persona da lui incaricata, è responsabile della corretta fascicolazione e custodia di tutta la documentazione informatica e cartacea di cui risulta assegnatario e pertanto si occupa di:
 - a) formare nuovi fascicoli,
 - b) gestire fascicoli già formati, inserendo la documentazione sia in entrata che in uscita attraverso le operazioni di classificazione,
 - c) chiudere il fascicolo quando la pratica cui si riferisce è conclusa, disponendo la trasmissione al servizio che ne cura l'archiviazione.
3. Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche in funzione della quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, oppure in più fascicoli fra loro collegati.
4. I documenti, all'interno del fascicolo, vanno conservati secondo l'ordine progressivo di registrazione o, se assente, secondo la propria data.

Art. 66. Identificazione del fascicolo

1. Il fascicolo è individuato dai seguenti elementi:
 - a) anno di apertura;
 - b) titolo e classe di appartenenza o indice di classificazione;
 - c) numero di repertorio, cioè il numero sequenziale attribuito automaticamente dal sistema;
 - d) oggetto, cioè un testo sintetico e normalizzato che descrive puntualmente e compiutamente l'affare/attività cui si riferisce.

2. Oltre a questi elementi devono essere indicati la UOR e il RPA, l'eventuale restrizione all'accesso nel rispetto della tutela della riservatezza e dei dati personali, l'indicazione dell'anno di chiusura e il suo status (corrente, deposito, storico).

Art. 67. Criteri per la costituzione dei fascicoli

1. I criteri per la costituzione dei fascicoli sono:

- a) fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;
- b) fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche;
- c) fascicoli per attività o tipologia di forma del documento.

2. L'Ufficio Protocollo controlla periodicamente la tenuta dei fascicoli e la eventuale presenza di documenti non inseriti in fascicoli.

Art. 68. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

1. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il RPA assegnatario provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

2. Gli elementi che individuano il fascicolo sono gestiti dal RPA. 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.

Art. 69. Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche

1. Per ogni persona fisica o giuridica (ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, ecc.) deve essere istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di San Giovanni in Persiceto e chiuso al momento della cessazione del rapporto.

2. I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, ecc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati in ordine cronologico di instaurazione del rapporto.

Art. 70. Fascicoli per attività o tipologia di forma del documento

1. I fascicoli per attività o tipologia di forma del documento comprendono i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, ripetitiva e non discrezionale, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti (ad esempio: il fascicolo delle notifiche, delle pubblicazioni all'albo pretorio, ecc).

2. Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica; la sua durata è solitamente annuale ma se la massa documentale è eccessiva può articolarsi secondo altre cadenze temporali (ad esempio semestrale o mensile).

Art. 71. Formazione delle serie, dei registri e dei repertori

1. La documentazione del Comune forma la serie generale del "Carteggio" raccolta in fascicoli e suddivisa per anni secondo i titoli e le classi.

2. Il piano di classificazione prevede anche la formazione di talune serie all'interno di ciascun titolo e di alcune serie di carattere generale, nonché la enumerazione dei registri.

3. Sono repertori di carattere generale e trasversale:

- a) ordinanze emanate dal Sindaco e dai dirigenti;
- b) determinazioni dei dirigenti;
- c) deliberazioni del Consiglio comunale;
- d) deliberazioni della Giunta comunale;
- e) circolari;
- f) contratti e convenzioni;
- g) albo pretorio;
- h) notifiche.

Art. 72. Repertorio dei fascicoli

1. Il repertorio dei fascicoli è lo strumento sul quale si annotano con un numero identificativo progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico con cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del piano di classificazione. La catena numerica che assegna il numero ai singoli fascicoli è trasversale a tutti i servizi ed è gestita dal sistema di protocollo informatico.

2. Sono elementi costitutivi del repertorio:

- a) anno di istruzione del fascicolo;
- b) classificazione completa;
- c) numero ed eventuali partizioni in sottofascicoli;
- d) anno di chiusura;
- e) oggetto del fascicolo ed eventualmente dei sottofascicoli;
- f) annotazione dello *status* relativo all'età (corrente, deposito, storico, o in alternativa, dell'avvenuto scarto);

3. Ciascun fascicolo è registrato nel repertorio dei fascicoli che ha cadenza annuale, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Capo IV. Dell'archivio

Art. 73. L'archivio di deposito

1. L'archivio di deposito comprende documenti relativi ad affari conclusi ma ancora recenti, riferiti a pratiche che possono essere riprese in esame, anche a motivo della loro analogia o connessione con altre pratiche successive.

2. Gli strumenti per la gestione dell'archivio di deposito sono:

- a) l'elenco di consistenza, in cui sono riportati i fascicoli conservati presso l'archivio di deposito, suddivisi in serie corrispondenti alla documentazione prodotta dagli uffici nell'espletamento delle loro attività;
- b) il registro dei versamenti dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito e dall'archivio di deposito all'archivio storico;
- c) l'elenco degli elenchi di scarto.

Art. 74. Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione contiene i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Art. 75. Archiviazione ottica

1. Il RSP, valutando i costi e i benefici connessi e i tempi più opportuni, può effettuare l'operazione di archiviazione su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità con le disposizioni previste dal CNIPA.

2. Nel caso di documenti informatici le procedure di archiviazione ottica sostitutiva sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione.

Art. 76. Conservazione dei documenti informatici

1. I documenti informatici, al termine delle operazioni di protocollo e segnatura, sono memorizzati nel sistema di gestione documentale in modo da garantirne l'autenticità, l'integrità, identificazione univoca, il mantenimento del contesto di produzione (classificazione, fascicolo e indicazione delle strutture di assegnazione) e la leggibilità nel tempo. Gli atti destinati alla conservazione permanente possono essere stampati su carta e ordinati in serie, previa dichiarazione di conformità all'originale informatico.

2. I documenti digitali sono conservati all'interno dei fascicoli digitali nel sistema di protocollo e sono sottoposti alle medesime regole e procedure di quelli cartacei o su altri supporti.

3. I documenti scansionati non sono documenti digitali quindi la conservazione è limitata all'originale cartaceo.

4. La conservazione dei documenti informatici può essere affidata a soggetti od enti in possesso dei requisiti e delle autorizzazioni previste dalla normativa vigente; le tipologie di documenti da affidare in conservazione saranno definite con appositi atti, unitamente alle relative specifiche tecniche.

5. Il ruolo del responsabile della conservazione è svolto dal responsabile della gestione documentale ovvero dal coordinatore della gestione documentale, ove nominato.

6. I formati elettronici indicati per la conservazione sono: PDF-PDF/A, TIFF, JPG (JPEG 2000), Office Open XML (OOXML), Open Document Format (ODF), XML, TXT, EMAIL nel formato di cui alla RFC 2822/MIME

Art. 77. Versamento dei fascicoli cartacei

1. Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento, di norma una volta l'anno, i responsabili di servizio individuano i fascicoli da inviare all'archivio di deposito in quanto relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

2. Prima del versamento i fascicoli dovranno essere preventivamente sfolpati rispetto a copie, buste, bozze e altro, a cura del RPA che predisponde un loro elenco di versamento da trasmettere al Servizio, che a sua volta provvede allo smistamento nell'archivio di deposito.

3. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente e per ordine cronologico.

4. Il RSP cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

5. Le serie e i repertori costituiti ai sensi dell'art. 72 (Formazione delle serie, dei registri e dei repertori), relativi agli ultimi 3 anni, sono conservati presso la Segreteria Generale; trascorso tale termine vengono versati all'archivio di deposito.

6. I fascicoli relativi ad affari conclusi afferiscono all'archivio di deposito, anche se non versati all'archivio generale. La loro gestione e conservazione resta di responsabilità del RPA che ha il compito di conservare la documentazione, garantire l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione.

Art. 78. La movimentazione dei fascicoli nell'archivio di deposito

1. Gli Uffici possono richiedere al *Servizio*, per motivi di consultazione e solo per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di un procedimento, i fascicoli versati all'archivio di deposito.

2. La richiesta deve contenere gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, la sua Area o Servizio di appartenenza e la sua firma. La richiesta è predisposta in duplice esemplare, uno conservato all'interno del fascicolo, l'altro collocato nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

3. Dei fascicoli prelevati dall'archivio viene tenuta traccia mediante apposito registro di carico e scarico a cura del RSP o di suo delegato. In esso egli deve riportare, oltre ai dati contenuti nella richiesta, anche la data di consegna e quella di restituzione del fascicolo.

4. Con periodicità almeno mensile il RSP deve verificare che avvenga la restituzione puntuale dei fascicoli affidati temporaneamente.

5. L'affidatario non deve estrarre i documenti originali dal fascicolo, né alterarne l'ordine, rispettandone la sedimentazione e il vincolo archivistico.

Art. 79. Archivio storico

1. L'archivio storico è il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazione di selezione, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.

2. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti all'archivio storico secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

Art. 80. Selezione dei documenti per la conservazione/scarto

1. Ogni anno il RSP provvede, d'intesa con i responsabili di ciascun Servizio, a redigere, sulla base del piano di conservazione, un elenco del materiale che si propone di inviare allo scarto.

2. L'elenco di scarto deve descrivere il numero e la tipologia delle unità archivistiche con l'indicazione sommaria del peso, la descrizione della documentazione e 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.

3. Ricevuto il nulla-osta della Soprintendenza, l'Amministrazione comunale adotta gli atti necessari per lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco. Una copia degli stessi deve essere inviata alla Soprintendenza Archivistica per la conservazione agli atti.

4. Gli atti sottoposti a procedura di scarto possono essere ceduti gratuitamente alla Croce Rossa Italiana o ad altre organizzazioni di volontariato. Copia del verbale di consegna deve essere inviato alla Soprintendenza Archivistica.

Art. 81. Norma di rinvio

1. Le norme del presente Capo integrano e attuano il Regolamento generale per l'archivio comunale, al quale si rinvia per tutto ciò che non è espressamente regolato in questo Manuale.

Capo V. Accessibilità e sicurezza del sistema di gestione dei documenti

Art. 82. Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'AOO

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.
4. Sono previsti particolari livelli di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:
 - a) i documenti che contengono dati sensibili e giudiziari ai sensi del Codice della privacy;
 - b) i documenti sottratti all'accesso in base alla normativa vigente.

Art. 83. Piano per la sicurezza informatica

1. Il Piano per la sicurezza informatica è il documento relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.
2. Costituisce allegato al presente manuale e viene redatto dal servizio informatico dell'Unione terred'acqua, d'intesa con il responsabile della conservazione.

Capo VI. Disposizioni finali

Art. 84. Modalità di comunicazione del Manuale

1. In ottemperanza all'art. 5, comma 3 del DPCM 31 ottobre 2000, il presente Manuale di gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:
 - a) per il personale del Comune di San Giovanni in Persiceto mediante pubblicazione sulla Intranet;
 - b) per il pubblico mediante pubblicazione sul sito internet del Comune di San Giovanni in Persiceto.

Art. 85. Modalità di aggiornamento del Manuale

1. Il Manuale di gestione, il titolario di classificazione, il piano di conservazione sono aggiornati ogniqualvolta risulta necessario, a seguito di innovazioni normative o regolamentari, con apposito provvedimento della Giunta comunale.
2. Gli atti di gestione tecnica in attuazione del Manuale sono adottati con successivi provvedimenti del RSP e pubblicati sulla Intranet del Comune.