

*COMUNE DI URBISAGLIA*

*PROVINCIA DI MACERATA*

**MANUALE DEI DOCUMENTI INFORMATICI, DEL  
PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI  
DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale*

*n. 63, in data 23 settembre 2015*

## Indice

## Pagina

### SEZIONE I - DEFINIZIONI ED AMBITO DI APPLICAZIONE

|                                                             |   |
|-------------------------------------------------------------|---|
| Articolo 1 Ambito di applicazione . . . . .                 | 6 |
| Articolo 2 Definizioni e normativa di riferimento . . . . . | 6 |

### SEZIONE II - ORGANIZZAZIONE PER LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

|                                                                                                                            |    |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Articolo 3 Area organizzativa omogenea . . . . .                                                                           | 9  |
| Articolo 4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi . . . . . | 9  |
| Articolo 5 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti . . . . .                                          | 10 |
| Articolo 6 Uffici titolati alle operazioni di protocollazione e loro sedi . . . . .                                        | 10 |
| Articolo 7 Unicità del protocollo informatico . . . . .                                                                    | 11 |
| Articolo 8 Eliminazione dei protocolli interni . . . . .                                                                   | 11 |

### SEZIONE III - TIPI DI DOCUMENTI E LORO FORMAZIONE E GESTIONE

|                                                                                             |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Articolo 9 Il documento amministrativo . . . . .                                            | 11 |
| Articolo 10 Documento ricevuto . . . . .                                                    | 12 |
| Articolo 11 Documento prodotto o inviato. . . . .                                           | 12 |
| Articolo 12 Trasmissione dei documenti . . . . .                                            | 13 |
| Articolo 13 Documento interno formale. . . . .                                              | 13 |
| Articolo 14 Documento interno informale . . . . .                                           | 13 |
| Articolo 15 Scambio di documenti formali tra uffici . . . . .                               | 14 |
| Articolo 16 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi . . . . .               | 14 |
| Articolo 17 Sottoscrizione dei documenti informatici . . . . .                              | 15 |
| Articolo 18 Ricezione dei documenti informatici . . . . .                                   | 16 |
| Articolo 19 Ricezione di documenti cartacei . . . . .                                       | 16 |
| Articolo 20 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici . . . . . | 16 |
| Articolo 21 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei . . . . .    | 17 |
| Articolo 22 Posta elettronica certificata . . . . .                                         | 17 |
| Articolo 23 Telefax . . . . .                                                               | 18 |

### SEZIONE IV - PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| Articolo 24 Protocollazione dei documenti . . . . .                          | 18 |
| Articolo 25 Documenti soggetti a registrazione di protocollo . . . . .       | 19 |
| Articolo 26 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo . . . . .   | 19 |
| Articolo 27 Documenti soggetti a registrazione particolare . . . . .         | 19 |
| Articolo 28 Protocollo riservato . . . . .                                   | 20 |
| Articolo 29 Documenti inerenti a procedimenti ad evidenza pubblica . . . . . | 20 |
| Articolo 30 Registrazione di protocollo dei documenti informatici . . . . .  | 21 |
| Articolo 31 Registrazione di protocollo dei documenti analogici. . . . .     | 21 |

|                                                                                                         |    |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Articolo 32 Documento ricevuto o spedito tramite fax .....                                              | 22 |
| Articolo 33 Telegrammi e ricevute raccomandate A/R .....                                                | 22 |
| Articolo 34 Errata ricezione di documenti digitali .....                                                | 22 |
| Articolo 35 Errata ricezione di documenti cartacei .....                                                | 22 |
| Articolo 36 Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza .....                             | 23 |
| Articolo 37 Oggetti plurimi .....                                                                       | 23 |
| Articolo 38 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al<br>personale dipendente ..... | 23 |
| Articolo 39 Lettere anonime, non firmate o firmate con firma illeggibile .....                          | 23 |
| Articolo 40 Registrazione “a fronte” .....                                                              | 24 |
| Articolo 41 Segnatura di protocollo .....                                                               | 24 |
| Articolo 42 Segnatura di protocollo dei documenti informatici .....                                     | 24 |
| Articolo 43 Segnatura di protocollo dei documenti su supporto analogico .....                           | 24 |
| Articolo 44 Annullamento delle registrazioni di protocollo .....                                        | 25 |
| Articolo 45 Livello di riservatezza .....                                                               | 25 |
| Articolo 46 Registro giornaliero di protocollo .....                                                    | 25 |
| <br>                                                                                                    |    |
| Articolo 47 Termini di registrazione .....                                                              | 26 |
| <br>                                                                                                    |    |
| <b>SEZIONE V - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO<br/>CARTACEO</b>                                     |    |
| <br>                                                                                                    |    |
| Articolo 48 Documenti soggetti a scansione ed uffici autorizzati .....                                  | 26 |
| Articolo 49 Modalità di svolgimento del processo di scansione .....                                     | 26 |
| <br>                                                                                                    |    |
| <b>SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI</b>                                                       |    |
| <br>                                                                                                    |    |
| Articolo 50 Classificazione dei documenti .....                                                         | 27 |
| Articolo 51 Piano di classificazione dell’archivio .....                                                | 27 |
| <br>                                                                                                    |    |
| <b>SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI<br/>DOCUMENTI</b>                         |    |
| <br>                                                                                                    |    |
| Articolo 52 Assegnazione dei documenti .....                                                            | 28 |
| Articolo 53 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto<br>informatico .....          | 28 |
| Articolo 54 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto<br>Analogico .....            | 29 |
| Articolo 55 Modifica delle assegnazioni .....                                                           | 29 |
| Articolo 56 Termini per la definizione del procedimento .....                                           | 29 |

## SEZIONE VIII - I FASCICOLI DEI DOCUMENTI

|                                                                                 |    |
|---------------------------------------------------------------------------------|----|
| Articolo 57 I fascicoli . . . . .                                               | 30 |
| Articolo 58 Fascicolazione dei documenti . . . . .                              | 30 |
| Articolo 59 Processo di formazione dei fascicoli . . . . .                      | 31 |
| Articolo 60 Tipologie di fascicoli . . . . .                                    | 31 |
| Articolo 61 Modifica del contenuto e delle assegnazioni dei fascicoli . . . . . | 31 |
| Articolo 62 Consultazione dei fascicoli . . . . .                               | 32 |
| Articolo 63 Serie archivistiche . . . . .                                       | 32 |
| Articolo 64 Repertori generali. . . . .                                         | 32 |
| Articolo 65 Repertori particolari . . . . .                                     | 33 |

## SEZIONE IX - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

|                                                                                  |    |
|----------------------------------------------------------------------------------|----|
| Articolo 66 Spedizione dei documenti informatici . . . . .                       | 33 |
| Articolo 67 Spedizione dei documenti su supporto analogico . . . . .             | 34 |
| Articolo 68 Conservazione delle ricevute di trasmissione nel fascicolo . . . . . | 34 |

## SEZIONE X - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Articolo 69 Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente . . . . . | 35 |
| Articolo 70 Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito . . . . .          | 35 |
| Articolo 71 Piano di conservazione . . . . .                                               | 35 |
| Articolo 72 Gestione dell'archivio di deposito, selezione e scarto archivistico . . . . .  | 36 |
| Articolo 73 Conservazione digitale . . . . .                                               | 36 |
| Articolo 74 Versamento dei documenti nell'archivio storico . . . . .                       | 36 |

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

|                                                                              |    |
|------------------------------------------------------------------------------|----|
| Articolo 75 Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione . . . . . | 37 |
|------------------------------------------------------------------------------|----|

## SEZIONE XII - PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA

|                                                        |    |
|--------------------------------------------------------|----|
| Articolo 76 Il piano di sicurezza informatico. . . . . | 37 |
|--------------------------------------------------------|----|

## SEZIONE XIII - DISPOSIZIONI FINALI

|                                                    |    |
|----------------------------------------------------|----|
| Articolo 77 Pubblicazione e divulgazione . . . . . | 38 |
|----------------------------------------------------|----|

\*\*\*\*\*

| <b>Indice allegati</b>                                                                | <b>Pagina</b> |
|---------------------------------------------------------------------------------------|---------------|
| Allegato A<br>Normativa di riferimento.....                                           | 39            |
| Allegato B<br>Sedi e specifiche abilitazioni Uffici di Protocollo.....                | 42            |
| Allegato C<br>Standard per i documenti informatici digitali.....                      | 43            |
| Allegato D<br>Modello documento.....                                                  | 51            |
| Allegato E<br>Documenti non soggetti alla protocollazione.....                        | 52            |
| Allegato F<br>Documenti da registrare nei repertori generali.....                     | 54            |
| Allegato G<br>Organigramma per la gestione informatica dei documenti.....             | 55            |
| Allegato H<br>Piano di classificazione – Titolare – Esempificazione del titolare..... | 57            |
| Allegato I<br>Piano di conservazione .....                                            | 75            |
| Allegato L<br>Gestione in sicurezza dei documenti informatici.....                    | 93            |

## **SEZIONE I**

### **DEFINIZIONI E AMBITO DI APPLICAZIONE**

#### **Art. 1**

##### **Ambito di applicazione**

1. Il presente Manuale della gestione dei documenti informatici, del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi è adottato ai sensi, dell'art. 3, lett. d) e dell'art. 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante “Regole tecniche per il protocollo informatico” ai sensi degli artt. 40-bis, 41, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

2. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti e/o processi, di accesso agli atti e alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione, anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

#### **Art. 2**

##### **Definizioni e normativa di riferimento**

1. Ai fini del presente Manuale s'intende:

- a) per *Amministrazione*, il Comune di Urbisaglia;
- b) per *area organizzativa omogenea (AOO)*, un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- c) per *archivio corrente*, la parte di documentazione relativa agli affari e ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente;
- d) per *archivio di deposito*, la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico;
- e) per *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico;
- f) per *assegnazione*, l'operazione d'individuazione dell'ufficio competente alla trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- g) per *classificazione*, l'attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati;
- h) per *documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- i) per *documento analogico*, il documento amministrativo prodotto su supporto informatico;  
di norma è un documento cartaceo;

- j) per *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- k) per *fascicolazione*, l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in singoli fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi;
- l) per *fascicolo*, l'unità archivistica che raccoglie atti, documenti o dati prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento;
- m) per *firma digitale*, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore 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;
- n) per *gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato;
- o) per *impronta di un documento informatico*, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione di una opportuna funzione in grado di identificarne univocamente il contenuto;
- p) per *piano di classificazione (ovvero titolario)*, un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta;
- q) per *piano di conservazione degli archivi*, lo strumento, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- r) per *responsabile del procedimento amministrativo (RPA)*, la persona fisica incaricata dell'istruzione e degli adempimenti di un affare o di un procedimento amministrativo;
- s) per *responsabile della gestione documentale*, il dirigente o altro dipendente, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, che produce il pacchetto di versamento ed effettua il trasferimento del suo contenuto nel sistema di conservazione;
- t) per *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso;
- u) per *Servizio*, il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del testo unico;
- v) per *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dall'Amministrazione per la gestione dei documenti;
- w) per *testo unico*, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445;
- x) per *Uffici di Protocollo*, l'Ufficio Archivio e Protocollo Generale allocato in Urbisaglia Corso Giannelli 45;
- y) per *Ufficio Protocollo*, l'ufficio dell'Amministrazione competente per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;

z) per *Unità organizzative di registrazione di protocollo*, gli altri uffici dell'Amministrazione, competenti per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, in relazione alle specifiche abilitazioni ricevute;

aa) per *ufficio utente*, ogni ufficio dell'Amministrazione che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti e che svolge attività di registrazione di protocollo

in uscita.

2. Per la principale normativa di riferimento vedasi l'elenco riportato nell'Allegato A.

**SEZIONE II**  
**ORGANIZZAZIONE PER LA GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

**Art. 3**  
**Area organizzativa omogenea**

1. Ai fini della gestione dei documenti è individuata una sola area organizzativa omogenea (AOO) denominata COMUNE DI URBISAGLIA che risulta composta dall'insieme di tutte le sue strutture.
2. A tale area organizzativa omogenea è assegnato un codice identificativo.

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

1. Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è istituito, il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, che ha competenza sull'intera documentazione amministrativa dell'Amministrazione ovunque trattata, distribuita o conservata ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.
2. Il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, è funzionalmente individuato nell'Ufficio Archivio e Protocollo Generale.
3. Il "Responsabile della gestione documentale", nominato con specifico atto, è il Responsabile del Servizio (o altro dipendente, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica), preposto al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Per i casi di vacanza, assenza o impedimento del responsabile della gestione documentale, è nominato, con specifico atto, un responsabile vicario con specifica professionalità tecnico archivistica. È in facoltà del responsabile di avvalersi della delega di funzioni a dipendenti dell'Amministrazione in possesso dei necessari requisiti di competenza e professionalità tecnica. Il delegato si avvale di sostituti in caso di sua assenza o impedimento.
4. Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del testo unico.
5. Al responsabile della gestione documentale sono assegnati i compiti di cui all'art. 4 del DPCM 3 dicembre 2013 e il costante aggiornamento di tutti gli allegati del presente manuale.

## **Art. 5**

### **Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti**

1. Il controllo generale degli accessi da parte di tutto il personale al sistema di gestione informatica dei documenti e precipuamente all'uso del sistema informatico di protocollo assicura che esso avvenga esclusivamente secondo modalità prestabilite.
2. Per la protocollazione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la gestione centralizzata per i documenti in entrata e una gestione decentralizzata per i documenti in uscita come descritto al successivo articolo, con la partecipazione attiva di più soggetti e uffici utenti autorizzati a svolgere soltanto le operazioni assegnate.
3. Gli uffici utenti e gli operatori dell'Ufficio Archivio e Protocollo Generale hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste all'ufficio di appartenenza e in base delle rispettive competenze.
4. Al personale dell'Amministrazione è assegnata una credenziale di accesso consistente in "userID" e "password", al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione dei documenti alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio cui appartiene.
5. Sulla base delle richieste avanzate dagli uffici dell'Amministrazione, i diversi livelli di autorizzazione e i conseguenti differenti profili sono autorizzati dalle posizioni organizzative quali responsabili del trattamento dati ai sensi dell'art. 4, comma 1, lett. g) del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, i quali, inoltre, provvedono alle eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate.
6. Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'Amministrazione.
7. I documenti non possono mai essere visualizzati dal personale privo di autorizzazione all'accesso.

## **Art. 6**

### **Uffici titolati alle operazioni di protocollazione e loro sedi**

1. In relazione alle fasi della gestione dei documenti ricevuti che, nell'ordine in cui devono essere eseguite, risultano le seguenti:

- a) ricezione;
- b) registrazione e segnatura di protocollo;
- c) scansione, se si tratta di documenti su supporto cartaceo;
- d) classificazione;
- e) assegnazione;

esse sono effettuate unicamente dall'Ufficio Protocollo.

2. In relazione alle fasi della gestione dei documenti prodotti o inviati dall'Amministrazione che, nell'ordine in cui devono essere eseguite, risultano le seguenti:

- a) produzione;

- b) registrazione e segnatura di protocollo;
- c) classificazione;
- d) fascicolazione;
- e) spedizione;

esse sono effettuate, per le lettere da a) a d) dal responsabile del procedimento amministrativo e/o dai suoi collaboratori specificatamente autorizzati. Relativamente alla lett. d), in una prima fase transitoria di avvio del processo di fascicolazione, il personale dell'Ufficio Protocollo garantisce il supporto formativo e operativo a tutto il personale coinvolto. La fase materiale di spedizione, lettera e), è di competenza in generale dell'Ufficio Protocollo, al quale la corrispondenza in partenza deve essere consegnata inserita in busta aperta completa di tutti i dati del destinatario, in casi particolari ed urgenti anche degli altri Uffici muniti di Posta Elettronica Certificata (PEC).

#### **Art. 7** **Unicità del protocollo informatico**

1. Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 (trentuno) dicembre e ricomincia con il numero 1 (uno) all'inizio di ogni anno.
2. Il numero di protocollo è costituito da un massimo di cinque cifre numeriche.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

#### **Art. 8** **Eliminazione dei protocolli interni**

1. Con l'entrata in vigore del presente Manuale, sono eliminati tutti i sistemi di protocollazione dei documenti alternativi e/o diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico.

### **SEZIONE III** **TIPI DI DOCUMENTI E LORO FORMAZIONE E GESTIONE**

#### **Art. 9** **Il documento amministrativo**

1. Il documento amministrativo, in termini operativi, è classificato in:
  - a) ricevuto;
  - b) prodotto o inviato;
  - c) interno formale;
  - d) interno informale.

2. Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificato in:

- a) informatico;
- b) analogico.

### **Art. 10** **Documento ricevuto**

1. La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dall'Amministrazione con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

2. Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- su supporto rimovibile (quale, ad esempio, CD Rom, DVD, pen-drive, etc.) consegnato direttamente ai diversi uffici di Protocollo o inviato per posta convenzionale o corriere;
- acquisito dall'Amministrazione con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

3. Un documento analogico può essere recapitato:

- a mezzo del servizio postale o corriere;
- per telefax
- con consegna diretta da parte dell'interessato, ovvero tramite una persona dallo stesso delegata, ai diversi Uffici di Protocollo;
- a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata, qualora il documento sia una semplice riproduzione/scansione dell'originale analogico.

### **Art. 11** **Documento prodotto o inviato**

1. Per documento prodotto o inviato si intende quello formato dal personale dell'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni, avente rilevanza giuridico-probatoria e quello destinato a essere trasmesso a privati, ad altro ente ovvero ad altro ufficio dell'Amministrazione.

2. Il documento è prodotto in formato digitale secondo gli standard riportati nell'Allegato C ed è trasmesso con posta elettronica certificata.

3. Durante la fase transitoria (fino al 31 dicembre 2016) di migrazione verso l'utilizzo di un sistema di gestione documentale interamente digitale, il documento può essere in formato analogico. I mezzi di recapito della corrispondenza in quest'ultimo caso sono il servizio postale, nelle sue diverse forme, nonché il servizio telefax, ai sensi della vigente normativa e delle disposizioni del presente manuale.

4. Ogni documento cartaceo in partenza, per l'esterno o per l'interno, è di norma redatto in due esemplari, cioè un originale per il destinatario e una minuta in originale da conservare nel fascicolo relativo al procedimento o all'affare.

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

6. Per minuta si intende l'originale del documento conservato agli "atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato. Sia l'originale che la minuta sono corredati di firma autografa dal responsabile del procedimento amministrativo.

## **Art. 12**

### **Trasmissione dei documenti**

1. Tutti i documenti, informatici o cartacei, sono protocollati direttamente da chi li ha prodotti.
2. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo di posta (dichiarato dal destinatario) ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica (il destinatario può essere anche interno all'Amministrazione), mediante la casella istituzionale di posta elettronica certificata dell'Amministrazione.
3. Per i documenti cartacei si provvede direttamente alla trasmissione "fisica" del documento in partenza, cioè alla sua spedizione che avviene di norma nello stesso giorno lavorativo in cui è consegnato all'Ufficio Archivio e Protocollo Generale.

## **Art. 13**

### **Documento interno formale**

1. I documenti interni formali sono quelli aventi preminente carattere giuridico-probatorio, redatti dal personale nell'esercizio delle funzioni, che vengono scambiati tra i diversi uffici dell'Amministrazione, al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta e la regolarità dell'azione amministrativa ovvero qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.
2. Tali documenti interni sono formati con tecnologie informatiche.
3. Lo scambio tra gli uffici di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico- probatoria, avviene esclusivamente all'interno del sistema informatico di protocollo e gestione documentale.
4. La loro registrazione è effettuata una sola volta dal responsabile del procedimento mittente, mentre il destinatario del documento interno non deve effettuare alcuna registrazione del documento in arrivo.

## **Art. 14**

### **Documento interno informale**

1. I documenti interni informali sono quelli di preminente carattere informativo come memorie informali, appunti, brevi comunicazioni scambiate tra uffici, note, osservazioni o chiarimenti.
2. Per comunicazione informale si intende lo scambio di informazioni tra uffici, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione.
3. Questo genere di comunicazioni possono essere ricevute e trasmesse per posta elettronica interna, non interessano il sistema di gestione informatica dei documenti e quindi non rimangono soggetti alla obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.
4. Per documenti interni informali si intendono anche le proposte di tutti gli atti amministrativi in generale.

## **Art. 15**

### **Scambio di documenti formali tra uffici**

1. Per scambio di documenti formali tra uffici s'intende una comunicazione ufficiale, con o senza documenti allegati, rilevante ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.

2. Questo genere di comunicazioni sono gestite con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico, applicando la seguente logica procedurale appresso descritta:

- l'Ufficio mittente:

- produce il documento in un formato standard valido ai fini della conservazione su supporto informatico;
- può allegare al documento altri documenti informatici, o un intero fascicolo;
- effettua con il sistema informatico le operazioni di assegnazione dell'identificativo del documento, classificazione ed eventuale fascicolazione;
- trasmette il tutto all'indirizzo elettronico dell'Ufficio destinatario, utilizzando un'apposita funzione del sistema informatico;

- l'Ufficio destinatario:

- riceve e visualizza il documento con gli eventuali allegati;
- rifiuta l'assegnazione in caso di assenza del documento formale allegato.

- il sistema informatico di protocollo e gestione documentale:

- registra automaticamente le date d'invio e di ricezione della trasmissione del documento;
- può notificare, previa opportuna configurazione del sistema, al mittente e al destinatario, rispettivamente, l'avvenuta ricezione e trasmissione.

## **Art. 16**

### **Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi**

1. I documenti sono di norma prodotti e gestiti mediante sistemi informatici.

2. Fermo restando quanto previsto al comma 1, la redazione di documenti analogici, nonché il riversamento di documenti informatici su supporto analogico è consentita solo ove risulti eccezionale e necessaria, ovvero per disposizione normativa.

3. Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:

a) deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;

- b) deve riferirsi ad un solo protocollo;
- c) può fare riferimento a più fascicoli.

4. Le firme (e le sigle se si tratta di documento analogico) necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte contestualmente alla sua protocollazione.

5. L'impostazione generale dei documenti amministrativi in partenza del Comune di Urbisaglia è definita dall'Allegato D, che definisce l'unico modello utilizzabile per tutti i documenti inviati dagli uffici comunali.

6. Il modello di documento deve essere completato con le seguenti informazioni:

- numero e data di protocollo o identificativo del documento interno formale (ID);
- numero e data di registrazione, in caso di registrazione in apposito repertorio o registro;
- estremi di classificazione e fascicolazione (se presente);
- data del documento (luogo, giorno, mese, anno);
- dati del destinatario o dei destinatari;
- indicazione del servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- oggetto del documento;
- testo del documento;
- numero e descrizione degli allegati (se presenti);
- se trattasi di documento firmato digitalmente occorre inserire in calce la seguente formula: "Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del testo unico D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, del D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e norme collegate, il quale sostituisce il testo cartaceo e la firma autografa.";
- sigla del responsabile della immissione dei dati e firma del responsabile del procedimento amministrativo e/o del responsabile del provvedimento finale.

### **Art. 17**

#### **Sottoscrizione dei documenti informatici**

1. Per attribuire in modo certo la titolarità del documento e la sua integrità il documento è sottoscritto con firma digitale, secondo quanto previsto dalla normativa.
2. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle disposizioni contenute nel testo unico e alle regole tecniche vigenti. L'Amministrazione si avvale pertanto dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori tenuto dall'Agenzia per l'Italia digitale.
3. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard, di cui all'Allegato C.
4. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, fermo restando l'impiego dei formati standard, si utilizzano i servizi di identificazione e autenticazione disponibili sulla rete dell'Amministrazione.

## **Art. 18**

### **Ricezione dei documenti informatici**

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale attribuita all' AOO Comune di Urbisaglia e regolarmente iscritta all'IPA. Quando i documenti informatici pervengono all'Amministrazione, l'ufficio Archivio e Protocollo Generale verifica la validità del formato del documento e procede successivamente alla registrazione di protocollo.
2. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente Manuale, sono rispediti al mittente mediante posta elettronica certificata istituzionale usando la causale “Documento non protocollato per formato dissimile da quanto stabilito dalla normativa (formati aperti)”.
3. Qualora il messaggio viene ricevuto su casella di posta elettronica non istituzionale (convenzionale o certificata), nei casi consentiti dalla normativa, il messaggio viene inoltrato, tassativamente entro la stessa giornata lavorativa, rispettivamente alla casella convenzionale dell'Ufficio Archivio e Protocollo ([comune.urbisaglia.mc@legalmail.it](mailto:comune.urbisaglia.mc@legalmail.it)) oppure alla casella di posta elettronica istituzionale ([comune@urbisaglia.sinp.net](mailto:comune@urbisaglia.sinp.net)), esclusivamente per le fatture elettroniche ([fatturazione@pec.comune.urbisaglia.mc.it](mailto:fatturazione@pec.comune.urbisaglia.mc.it)) mettendo per conoscenza il mittente. I controlli effettuati sul messaggio sono quelli sopra richiamati.

## **Art. 19**

### **Ricezione di documenti cartacei**

1. I documenti pervenuti a mezzo posta o ritirati giornalmente dal personale addetto presso gli uffici postali sono consegnati all'Ufficio Generale.
2. Le buste o i contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.
3. La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax è trattata come un documento cartaceo con le modalità appresso descritte.
4. La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta e protocollata, nelle successive 48 ore, salvo quanto previsto dal successivo articolo 48.
5. Le buste dei documenti analogici pervenuti non si inoltrano agli uffici destinatari e non si conservano; le buste di assicurate, corrieri, espressi, raccomandate si inoltrano insieme ai documenti.

## **Art. 20**

### **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

1. La ricezione di documenti informatici comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, l'altra al servizio di protocollazione informatica.
2. Il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti, provvede alla formazione e all'invio al mittente di uno dei seguenti messaggi:
  - messaggio di conferma di protocollazione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica certificata istituzionale dell'Amministrazione in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento;

- messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto;
- messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
- messaggio di aggiornamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza.

### **Art. 21**

#### **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei**

1. L'Ufficio Protocollo non può rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.
2. La semplice apposizione del timbro datario sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dello stesso in merito alla ricezione e all'assegnazione del documento. Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio che lo riceve è autorizzato a:
  - a) fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento;
  - b) apporre gli estremi della segnatura sulla pagina fotocopiata dopo la registrazione di protocollo.

### **Art. 22**

#### **Posta elettronica certificata**

1. Il sistema di gestione informatica dei documenti si avvale per la trasmissione telematica in entrata e in uscita unicamente della posta elettronica certificata.
2. L'Amministrazione di Urbisaglia è proprietaria di almeno una casella di posta elettronica certificata istituzionale adibita a finalità di protocollazione, inserita nell'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA). La casella PEC istituzionale del Comune di Urbisaglia è la seguente: [comune.urbisaglia.mc@legalmail.it](mailto:comune.urbisaglia.mc@legalmail.it).
3. La posta elettronica ordinaria è utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti informali, come già illustrato. In caso di ricezione di documenti per via elettronica ordinaria, va sempre data la risposta dell'avvenuto ricevimento a chi ne fa richiesta.
4. In caso di ricezione di un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax.
5. In caso di mittente non verificabile, l'Ufficio Protocollo valuta caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail.
6. Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegna l'Amministrazione verso terzi.
7. Nel caso di trasmissione di allegati al documento che possono superare la capienza della casella di posta elettronica certificata istituzionale deve essere adottato uno dei seguenti due modelli operativi per la loro trasmissione:

- a) pubblicazione del file allegato (mediante FTP server o altra modalità, previa assistenza del servizio sistemi informativi); al destinatario è comunicata, tramite il sistema di protocollo informatico, l'impossibilità di allegare il file per motivi tecnici "spazio insufficiente", specificando che per il recupero del file stesso il destinatario deve contattare direttamente il mittente (telefonicamente, per e-mail, o in altro modo); il mittente, appena contattato dal destinatario, deve accertarsi dell'identità dello stesso e quindi provvedere a segnalare un indirizzo IP con i relativi parametri (username, password) per recuperare il file; la pubblicazione del file (e quindi la possibilità di recupero da parte del destinatario) rimane consentita entro un prestabilito limite temporale (massimo 24 ore); qualora il file contenga informazioni sensibili, lo stesso va cifrato prima della pubblicazione;
- b) riversamento (con le modalità previste dalla normativa), su supporto rimovibile da consegnare al destinatario contestualmente al documento principale.

### **Art. 23 Telefax**

1. I documenti ricevuti con apparecchi telefax, nei casi consentiti dalla normativa, se sono soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management), sono trattati come quelli consegnati direttamente agli uffici.
2. Con la disponibilità di un sistema di fax management si applicano, invece, le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.
3. I documenti trasmessi tramite fax soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere di norma seguita da quella del documento originale.
4. Il documento trasmesso dall'Amministrazione mediante telefax reca una delle seguenti diciture:
  - "Anticipato via telefax", se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;
  - "La trasmissione via fax del presente documento non prevede l'invio del documento originale", nel caso in cui l'originale non venga spedito.
5. L'ufficio è, comunque, tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

## ***SEZIONE IV - PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI***

### **Art. 24 Protocollo dei documenti**

1. Per protocollazione dei documenti si intendono tutte quelle operazioni relative alle fasi della gestione del flusso dei documenti come indicato all'articolo 6, commi 1 e 2.
2. La classificazione dei documenti è effettuata in sede di protocollazione.
3. Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalle norme.

## **Art. 25**

### **Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

1. I documenti ricevuti, quelli prodotti e quelli spediti dagli uffici dell'Amministrazione in modo formale, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo.

2. I documenti relativi agli atti di polizia giudiziaria (funzione svolta dalla Polizia Municipale in base agli artt. 55 e 57 del codice di procedura penale e dall'art.5, comma 1, lettera a) della legge 7 marzo 1986, n.65) pur non appartenendo alla attività propria del Comune sono protocollati in busta chiusa all'esterno della medesima; essi sono gestiti autonomamente dalla Polizia Locale, confluendo nell'archivio comunale come archivio aggregato.

## **Art. 26**

### **Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura. L'elenco di tali documenti è riportato nell'Allegato E.

2. I documenti interni informali non vanno protocollati. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse per posta elettronica ordinaria e non interessano il sistema di protocollo informatico; qualora si voglia utilizzare il sistema di protocollo informatico, a tali documenti è assegnato un ID (identificativo) e non un numero di protocollo, come per i documenti interni formali; è ammessa comunque la loro classificazione e fascicolazione.

## **Art. 27**

### **Documenti soggetti a registrazione particolare**

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare le tipologie di documenti riportati nell'Allegato F e all'interno del piano di classificazione.

2. Questi documenti sono raccolti in repertori di carattere generale (di cui al successivo articolo 66) contenente le seguenti informazioni:

- codice identificativo dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'AOO;
- codice identificativo del registro;
- data e numero di repertorio, costituito da un numero progressivo annuale, avente valenza giuridica;
- i dati identificativi di ciascun atto.

3. Tale tipo di registrazione consente comunque di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione e la fascicolazione.

4. La classificazione dei documenti presenti nei repertori generali non risulta necessaria.

## **Art. 28**

### **Protocollo riservato**

1. Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni è prevista una registrazione riservata nell'ambito del registro di protocollo, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente autorizzati.

2. Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato per i seguenti casi:

- documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Sindaco che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- trattamenti sanitari obbligatori.

3. Il documento registrato in forma riservata è contrassegnato con la parola "Riservato" ovvero con una sigla (ad es. "RIS"), riportata nella segnatura di protocollo, mentre sul registro di protocollo dopo il numero e la data di registrazione compare unicamente la dicitura "Documento riservato".

4. La registrazione nel protocollo in forma riservata, quando non sia palesemente evidente la necessità, può essere disposta dagli uffici di Protocollo, previa autorizzazione del Segretario Generale o del dirigente avente competenza in materia.

5. I documenti per i quali sia stata attivata la registrazione di protocollo in forma riservata costituiscono l'archivio riservato.

6. All'interno dell'Amministrazione sono individuati specifici operatori per la protocollazione riservata autorizzati dal responsabile della gestione documentale per la corrispondenza in arrivo e dai rispettivi Dirigenti per la corrispondenza in uscita. (Allegato G).

## **Art. 29**

### **Documenti inerenti a procedimenti ad evidenza pubblica**

1. Nei bandi per le gare di appalto relative alle procedure aperte, ristrette, negoziate e quante altre previste dalla vigente normativa, deve essere prescritto ai partecipanti di indicare esternamente al plico contenente le offerte, pena la non ammissione alla gara, le seguenti informazioni:

- il termine "offerta", "gara d'appalto", "licitazione privata" o simili;
- il nome della ditta partecipante;
- l'oggetto della gara.

2. Per le gare telematiche, per ragioni di sicurezza, si riceve di norma solamente la documentazione di partecipazione alla gara con i relativi allegati, mentre per l'offerta economica è prescritto l'invio in modalità cartacea o tramite sistemi informatici di criptazione dell'offerta.

3. Comunque e in tutti i casi in cui il plico non deve essere aperto dagli uffici di Protocollo, il personale che riceve il plico provvede ad effettuare la registrazione di protocollo e la relativa segnatura sulla busta indicante anche la data di ricezione completa di ore e minuti e la propria  
firma  
leggibile.

Il plico non aperto è consegnato nel più breve tempo possibile, all'Ufficio, il quale provvede alla sua custodia, con mezzi idonei, sino all'espletamento del procedimento.

4. Rimane cura dell'Ufficio che gestisce il procedimento, dopo l'apertura dei plichi, riportare gli estremi della registrazione di protocollo sulla domanda di partecipazione.

5. Per motivi organizzativi legati alla protocollazione, è obbligatorio informare preventivamente gli uffici di Protocollo in relazione alle scadenze di procedimenti ad evidenza pubblica (inviti, bandi di ogni genere, concorsi, ecc.).

### **Art. 30**

#### **Registrazione di protocollo dei documenti informatici**

1. Il documento ricevuto tramite la casella istituzionale di posta elettronica certificata è riversato automaticamente nel sistema informatico di protocollo. L'addetto al protocollo provvede sempre alla registrazione di protocollo, salvo ricezione di duplicati o di documenti non soggetti a protocollazione, ovvero al completamento della registrazione di protocollo e all'assegnazione all'ufficio di competenza, ai sensi dell'art. 53 del presente manuale, indipendentemente dal contenuto della PEC.

2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate al successivo articolo con l'aggiunta, tra i dati obbligatori di protocollo, dell'impronta del documento informatico, generata impiegando la funzione di hash SHA-256 e registrata in forma non modificabile.

3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti nella casella di posta elettronica certificata istituzionale è effettuata in modo da far corrispondere a ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati.

4. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

5. Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal responsabile del procedimento amministrativo.

6. 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, è protocollato un apposito modulo, fornito dall'Ufficio Protocollo che riceve il documento, che l'interessato deve compilare preventivamente.

### **Art. 31**

#### **Registrazione di protocollo dei documenti analogici**

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

2. Essa contiene dati obbligatori e dati accessori.

3. I dati obbligatori sono quelli stabiliti dall'art.53 del testo unico; in particolare per i documenti in uscita, nel campo "mittente" deve essere inserito il firmatario del documento che si sta protocollando (o il primo firmatario in caso di più firme).

4. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale e archivistico. Essi sono:

- a) luogo di provenienza o di destinazione, del documento;
- b) allegati (numero e descrizione); mezzo di ricezione ovvero mezzo di spedizione;
- c) ufficio destinatario;
- d) copie per conoscenza;
- e) tipo di documento;
- f) livello di riservatezza;
- g) elementi identificativi del procedimento amministrativo, se necessario.

### **Art. 32**

#### **Documento ricevuto o spedito tramite fax**

1. I documenti trasmessi tramite fax vanno protocollati; la segnatura va apposta sul documento o sulla fotocopiazione qualora il supporto cartaceo con cui è stato trasmesso non fornisca adeguate garanzie per una corretta e duratura conservazione.
2. Nel caso di registrazione di un documento ricevuto via telefax seguita dalla ricezione del documento originale, deve essere attribuita a quest'ultimo, considerata l'unicità sostanziale del documento, la stessa registrazione e segnatura propria del primo, salvo che al documento stesso siano state apportate alcune modifiche, nel qual caso è registrato con un nuovo numero di protocollo, trattandosi in tale circostanza di documento diverso.
3. Qualora, per errore, venga attribuito un nuovo numero di protocollo all'originale del documento anticipato via fax, si procede con l'annullamento del numero di protocollo segnato sul documento originale.

### **Art. 33**

#### **Telegrammi e ricevute raccomandate A/R**

1. I telegrammi vanno protocollati, mentre le ricevute di ritorno delle raccomandate non vanno protocollate.

### **Art. 34**

#### **Errata ricezione di documenti digitali**

1. Nel caso in cui pervengano nella casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'Amministrazione o in una altra casella di posta elettronica non istituzionale (sia PEC che non) messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'ufficio ricevente rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa Amministrazione".

### **Art. 35**

#### **Errata ricezione di documenti cartacei**

1. Nel caso in cui pervengano all'ufficio di Protocollo documenti non indirizzati all'Amministrazione e, se dall'indirizzo della busta si capisce a quale ente devono essere inoltrati, questi vengono recapitati direttamente al destinatario con un'usciera o rinviati all'ufficio postale apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta per errore - non di competenza di questa Amministrazione, inviare a ..."

2. Nella circostanza in cui venga erroneamente aperta una lettera destinata ad altro ente, questa viene richiusa e rispedita al destinatario scrivendo sulla busta la dicitura “Pervenuta ed aperta per errore”.

3. Nel caso in cui venga erroneamente protocollato un documento non indirizzato a questa Amministrazione, l'archivista annulla il numero evidenziando i particolari dell'operazione sul registro protocollo dell'Amministrazione. Il documento oggetto della rettifica viene inviato al destinatario con la dicitura “Protocollato per errore”.

### **Art. 36**

#### **Corrispondenza con più destinatari e copie per conoscenza**

1. Tutte le comunicazioni in entrata che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo.

2. Di un documento analogico prodotto o pervenuto, di cui necessita la distribuzione interna all'Amministrazione, si fa una sola copia informatica per la sua distribuzione interna.

3. Nel caso di documenti cartacei in uscita, qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica e viene riportata sia sul documento originale sia sui documenti inviati agli altri destinatari.

### **Art. 37**

#### **Oggetti plurimi**

1. Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e pertanto da assegnare a più fascicoli, si devono produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrare, classificare e fascicolare indipendentemente l'uno dall'altro.

2. Ciascun documento in uscita ha un unico oggetto.

### **Art. 38**

#### **Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale dipendente**

1. La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Amministrazione viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura “riservata” o “personale”. In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto non è personale lo deve riconsegnare all'ufficio di Protocollo.

### **Art. 39**

#### **Lettere anonime, non firmate o firmate con firma illeggibile**

1. Le lettere anonime vanno protocollate. Non spetta a chi protocolla effettuare verifiche sulla veridicità del documento.

2. Le lettere prive di firma vanno protocollate. Agli addetti alla registrazione spetta solo il compito di certificare in quale modalità è pervenuto il documento.

3. Le lettere con firma illeggibile vengono protocollate con la dicitura “Firma illeggibile” quale mittente.

**Art. 40**  
**Registrazione “a fronte”**

1. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.
2. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione “a fronte”, cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

**Art. 41**  
**Segnatura di protocollo**

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

**Art. 42**  
**Segnatura di protocollo dei documenti informatici**

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dall'Agenzia per l'Italia digitale.
2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, ivi compresi gli estremi della classificazione e della fascicolazione (quest'ultima se sussistente).
3. Nel caso di documenti informatici in partenza dall'Amministrazione, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni:
  - a) identificazione degli allegati;
  - b) note sul procedimento.
4. La struttura e i contenuti dei file contenenti la segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche delle vigenti normative.

**Art. 43**  
**Segnatura di protocollo dei documenti su supporto analogico**

1. La segnatura di protocollo di un documento su supporto analogico è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di una etichetta adesiva di protocollo sul quale sono riportate le informazioni elencate negli articoli 9 e 19 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, ivi compresi gli estremi della classificazione e della fascicolazione (quest'ultima se sussistente).

## **Articolo 44**

### **Annullamento delle registrazioni di protocollo**

1. La modifica di un campo obbligatorio della registrazione di protocollo comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.
2. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, dal responsabile del procedimento di registrazione su autorizzazione del responsabile della gestione documentale.
3. Non necessita alcuna autorizzazione qualora l'operatore si accorge di aver effettuato due distinte operazioni di segnatura per uno stesso documento (assegnando cioè un doppio numero di protocollo); in tal caso l'operatore provvede ad annullare direttamente l'ultima registrazione.
4. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel sistema informatico dei documenti e sono evidenziate con un simbolo o una dicitura.
5. L'operazione di annullamento delle informazioni registrate in forma immutabile di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013.
6. Sui documenti analogici è apposto un timbro che riporta gli estremi dell'operazione di annullamento; il documento è conservato a cura del responsabile del procedimento.
7. Non è possibile annullare il solo numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni della registrazione.

## **Art. 45**

### **Livello di riservatezza**

1. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento, su indicazione del responsabile del procedimento amministrativo, attribuisce allo stesso il livello di riservatezza che il RPA ritiene necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
2. In modo analogo, il responsabile del procedimento amministrativo che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.
3. Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. I documenti che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

## **Articolo 46**

### **Registro giornaliero di protocollo**

1. Il responsabile della gestione documentale o suo delegato provvede, in fase di chiusura giornaliera dell'attività di protocollo, alla produzione del registro giornaliero di protocollo su supporto informatico, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Nell'ambito del servizio di gestione informatica del protocollo, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro informatico di protocollo dovrà essere riversato, nel rispetto della normativa vigente, su supporti informatici non riscrivibili, garantendone l'immutabilità del contenuto, e dovrà essere trasmesso al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva.

**Art. 47**  
**Termini di registrazione**

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate di norma nell'arco di 2 giorni lavorativi, salvo quelle aventi scadenze determinate.
2. Nel caso di temporaneo, eccezionale e imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi di cui al comma 1, con motivato provvedimento del responsabile della gestione documentale è autorizzato l'uso del protocollo differito. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione. Nel provvedimento di differimento sono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del Servizio deve descrivere nel provvedimento.
3. Il sistema informatico mantiene traccia della data di ricevimento dei documenti ovvero del differimento della registrazione.

*SEZIONE V - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO*

**Art. 48**  
**Documenti soggetti a scansione e uffici autorizzati**

1. I documenti assegnati al responsabile del procedimento amministrativo ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore o uguale all'A3, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di uno scanner.
2. I documenti di formato superiore all'A3 sono acquisiti in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dal responsabile del procedimento amministrativo, avvalendosi eventualmente dei servizi di una società esterna specializzata. Per questi documenti egli è tenuto a specificare le modalità e i tempi, diversi da quelli ordinari, per procedere alla loro digitalizzazione.

**Art. 49**  
**Modalità di svolgimento del processo di scansione**

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione; Verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- b) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- c) memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

*SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI*

**Art. 50**  
**Classificazione dei documenti**

1. La classificazione è un'attività che consente di organizzare tutti i documenti ricevuti o prodotti dall'Amministrazione secondo uno schema articolato di voci.
2. Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente.
3. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere classificati in base al piano di classificazione di cui al successivo articolo.
4. Gli uffici di Protocollo sono tenuti alla classificazione unitamente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.
5. Tutti i documenti prodotti dall'Amministrazione sono classificati dal responsabile del procedimento.
6. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione in uscita di documenti non classificati.
7. I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti.

**Art. 51**  
**Piano di classificazione dell'archivio**

1. Il piano di classificazione dell'archivio di cui all'Allegato H, comprende il titolario di classificazione, la sua esemplificazione, l'elenco delle serie archivistiche, nonché l'elenco dei repertori generali e particolari.
2. Il titolario di classificazione si suddivide in Categorie, le quali a loro volta si suddividono in Classi.
3. I Categorie e le Classi sono nel numero prestabilito dal piano di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto.
4. Ogni classe ha un numero variabile di fascicoli, dipendente dagli affari e dai procedimenti amministrativi istruiti che, all'interno della medesima classe, vengono numerati progressivamente e annotati nel repertorio dei fascicoli.
5. L'aggiornamento del piano di classificazione compete esclusivamente al responsabile della gestione documentale ed è assicurato quando se ne presenta la necessità, osservando quanto disposto dalla normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi degli enti pubblici.
6. Dopo ogni modifica del titolario di classificazione, il responsabile della gestione documentale provvede ad informare tutti i soggetti autorizzati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
7. Ogni modifica apportata al piano di classificazione diviene operativa dal 1° gennaio dell'anno successivo.

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

**Articolo 52**  
**Assegnazione dei documenti**

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione del responsabile del procedimento ovvero dell'ufficio dell'Amministrazione, cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
2. L'assegnazione agli uffici dell'Amministrazione dei documenti ricevuti è effettuata dagli uffici di Protocollo ovvero dal responsabile della gestione documentale.
3. Di norma, i documenti registrati in arrivo sono assegnati al Responsabile di Settore di competenza che provvede poi all'individuazione del responsabile del procedimento amministrativo, ovvero smistati direttamente allo stesso in caso di particolari tipologie di documenti specificate con provvedimento del Responsabile. Nel caso in cui il documento contenga più destinatari ovvero vi possano essere più Responsabili competenti, l'assegnazione è effettuata sempre nei confronti degli stessi ai fini della responsabilità del procedimento.
4. L'attività di smistamento consiste nell'operazione di inviare un documento protocollato e segnato all'ufficio dell'Amministrazione competente in base alla classificazione del documento.
5. Con l'assegnazione a un Ufficio si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo a una persona e alla trasmissione del materiale documentario oggetto di lavorazione.
6. L'assegnazione può essere effettuata per competenza o per conoscenza. Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, il documento risulta "preso in carico" dall'assegnatario individuato, salvo quanto previsto agli articoli successivi.

#### **Art. 53**

##### **Recapito, presa in carico o rifiuto dei documenti ricevuti su supporto informatico**

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi agli uffici attraverso il sistema di gestione informatica dei documenti al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e assegnazione.
2. La data di ingresso dei documenti presso gli uffici coincide con la data di protocollazione degli stessi.
3. A seguito di assegnazione, il soggetto individuato come responsabile del procedimento può procedere alla "presa in carico" del documento stesso, o, se ritiene che non rientri nella propria competenza, procedere al rifiuto motivato dello stesso. Automaticamente il sistema di protocollo informatico rinverrà il documento all'ufficio che lo ha trasmesso, il quale procederà a una nuova assegnazione come da art. 55. Alla presa in carico del documento, la data di ingresso dei documenti presso gli uffici coincide con la data di protocollazione degli stessi.

#### **Art. 54**

##### **Recapito, presa in carico o rifiuto dei documenti ricevuti su supporto analogico**

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici ovvero ai responsabili del procedimento amministrativo cui sono stati assegnati.
2. Il ritiro dei documenti cartacei assegnati avviene presso gli uffici di Protocollo giornalmente.

3. Gli uffici ovvero i responsabili del procedimento amministrativo assegnatari, indipendentemente dalla ricezione dei documenti cartacei, con una funzione del sistema informatico, eseguono l'operazione di "presa in carico" o rifiuto.
4. La data d'ingresso dei documenti nei rispettivi uffici rimane quella della protocollazione.

**Art. 55**  
**Modifica delle assegnazioni**

1. Nel caso in cui un documento, assegnato erroneamente a un ufficio, afferisca in realtà a competenze attribuite ad altro ufficio dello stesso servizio, l'operazione del cambio di assegnazione è attribuita al responsabile del procedimento amministrativo che ha ricevuto il documento ovvero al Responsabile del Settore, con obbligo di segnalazione all'ufficio di Protocollo.
2. Qualora un documento assegnato erroneamente a un servizio afferisca invece a competenze attribuite a un altro servizio, l'operazione del cambio di assegnazione è a carico del dirigente del servizio medesimo o a persona da questi incaricata, con obbligo di segnalazione all'ufficio di Protocollo.

**Art. 56**  
**Termini per la definizione del procedimento**

1. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.
3. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo e i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

*SEZIONE VIII - I FASCICOLI DEI DOCUMENTI*

**Art. 57**  
**I fascicoli**

1. Il fascicolo rappresenta l'ultimo grado della classificazione di un documento e consiste nell'insieme dei documenti ricevuti o prodotti in corrispondenza del trattamento di un

affare. Oltre ai documenti protocollati è possibile associare a un fascicolo anche documenti non protocollati.

2. Mentre il titolare rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'Amministrazione esercita in base alla propria missione istituzionale, i fascicoli rappresentano in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

3. Il fascicolo è individuato "fisicamente" da una copertina "camicia/etichetta" nella quale deve essere indicato:

- l'anno di apertura;
- il titolo e la classe;
- l'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, nonché l'eventuale presenza di sottofascicoli o inserti;
- l'ufficio a cui è assegnato;
- il responsabile del procedimento;
- l'annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce (pratica in corso da inserire nell'archivio corrente, pratica chiusa da inviare all'archivio di deposito, pratica chiusa da inviare all'archivio storico o da scartare).

4. Il fascicolo viene aperto dal responsabile del procedimento amministrativo che ne cura anche la chiusura e il relativo trasferimento all'archivio di deposito.

#### **Art. 58**

#### **Fascicolazione dei documenti**

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

2. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.

Ogni documento, dopo la sua classificazione, è inserito nel fascicolo di riferimento.

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

4. L'operazione di fascicolazione è effettuata dal responsabile del procedimento amministrativo.

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

6. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura. Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del procedimento amministrativo, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del fascicolo e del relativo repertorio.

#### **Art. 59**

#### **Processo di formazione dei fascicoli**

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del procedimento amministrativo stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio a una nuova pratica:

a) se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:

- seleziona il relativo fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- assicura qualora si tratti di un documento su supporto cartaceo l'inserimento dell'equivalente digitale nel relativo fascicolo;

b) se dà avvio ad una nuova pratica:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo di cui ai precedenti articoli;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto.

2. In presenza di documentazione cartacea viene comunque lasciata facoltà al responsabile del procedimento amministrativo derivante dalla messa a regime del sistema e dalla riorganizzazione interna dei servizi, di operare con fascicoli cartacei.

## **Art. 60** **Tipologie di fascicoli**

1. I fascicoli si dividono nelle seguenti tipologie:

a) fascicoli relativi ad affari, attività o procedimenti amministrativi;

b) fascicoli del personale dell'Amministrazione, che costituiscono una serie archivistica e sono ordinati per matricola o, se assente, per cognome e nome in ordine alfabetico. Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro.

## **Art. 61** **Modifica del contenuto e delle assegnazioni dei fascicoli**

1. Nel caso di un'assegnazione errata di un documento ad un fascicolo, o di una successiva riassegnazione dei fascicoli, il responsabile del procedimento amministrativo e il dirigente del servizio provvedono rispettivamente a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e a inviare il documento ovvero il fascicolo al nuovo responsabile del procedimento amministrativo.

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

## **Art. 62** **Consultazione dei fascicoli**

1. Nel caso in cui il fascicolo debba essere consultato da un altro Ufficio dell'Amministrazione diverso da quella che lo detiene e ne è responsabile, il passaggio viene registrato dal software di gestione informatica dei documenti.

### **Art. 63**

#### **Serie archivistiche**

1. Quando alcuni fascicoli si riferiscono a oggetti omogenei (ad esempio, i fascicoli personali dei dipendenti), essi costituiscono una serie (riportata al termine di ogni titolo del piano di classificazione). Si definisce così serie ogni raggruppamento, costituito dal produttore, di 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 del produttore. La serie è costituita a livello di Categoria (ad esempio, la serie dei fascicoli personali dei dipendenti che si incardina nel titolo III Risorse umane) oppure a livello di classe (ad esempio, la serie dei fascicoli dei soggetti a trattamento sanitario obbligatorio nel titolo X Tutela della salute, classe 2 Trattamento sanitario obbligatorio).
2. La numerazione risultante dalla serie e attribuita ai singoli fascicoli non ha valenza giuridica.
3. Le serie archivistiche sono formate dai registri e dai relativi fascicoli compresi in un arco d'anni variabile.

### **Art. 64**

#### **Repertori generali**

1. I repertori di carattere generale e trasversale sono forme di archiviazione di singoli documenti in base alle quali essi, tutti appartenenti alla medesima tipologia, ma con oggetti diversi fra loro e quindi trasversali a tutti i titoli del piano di classificazione, sono disposti in ordine cronologico e numerati progressivamente (secondo un numero di repertorio appunto), senza obbligatorietà di protocollazione, come previsto al precedente articolo 27, ad eccezione dei casi di invio all'esterno del documento.
2. Ogni repertorio quindi costituisce una serie documentale con rilevanza giuridica (per la numerazione) e non appartiene ad alcuna categoria del piano di classificazione.
3. La numerazione del repertorio generale ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
4. Per quanto concerne la gestione dei documenti informatici, ogni documento è, di norma, associato:
  - a) al registro di repertorio generale con il numero progressivo di repertorio;
  - b) al fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.
5. Con riguardo alla gestione dei documenti cartacei, è previsto che per ogni documento siano, di norma, prodotti almeno un originale e una copia, di cui:
  - a) l'originale viene conservato assieme al registro di repertorio generale con il relativo numero progressivo di repertorio;
  - b) la copia, viene conservata nel relativo fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.
6. Nel repertorio generale sono riportati gli elementi obbligatori del documento (data, numero di repertorio, persona fisica o giuridica che adotta il documento, oggetto) che identificano il documento all'interno del repertorio stesso.
7. Il repertorio è costantemente aggiornato.

### **Art. 65**

## **Repertori particolari**

1. I repertori particolari (riportati al termine di ogni titolo del piano di classificazione) sono forme di archiviazione di singoli documenti tutti appartenenti allo stesso Ufficio con caratteristiche omogenee in relazione all'oggetto disposti in ordine cronologico e numerati progressivamente (in base al numero di repertorio), al fine precipuo di facilitare la consultazione e la conservazione, con obbligo però di protocollazione e classificazione.
2. La numerazione risultante dal repertorio particolare e attribuita ai singoli documenti non ha valenza giuridica.
3. La loro formazione, gestione e conservazione spetta ai dirigenti, sotto la vigilanza del responsabile della gestione documentale.
4. Ad essi si applicano le disposizioni del precedente articolo in quanto compatibili. I repertori particolari sono gestiti in un arco d'anni variabile.

## *SEZIONE IX - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI*

### **Art. 66**

#### **Spedizione dei documenti informatici**

1. I documenti informatici sono trasmessi dagli uffici 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 di un servizio di posta elettronica certificata istituzionale offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione e di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "timestamping" e prevedendo il rilascio di "ricevute di ritorno elettroniche".
3. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione ed eventuale fascicolazione.
4. Le modalità di composizione e scambio dei messaggi, il formato della codifica, le misure di sicurezza, sono conformi alle vigenti normative.
5. La spedizione di documenti informatici al di fuori della posta elettronica certificata istituzionale è considerata una mera trasmissione di informazioni, da valutarsi da parte dell'operatore ai fini di valenza giuridica-probatoria.

### **Art. 67**

#### **Spedizione dei documenti su supporto analogico**

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi al personale addetto alle procedure di spedizione presso l'Ufficio Archivio e Protocollo Generale dopo che sono state eseguite le

operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione ed eventuale fascicolazione.

2. Nel caso di spedizione con raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo, le relative distinte sono compilate dall'Ufficio che ha formato il documento.

3. I documenti sono trasmessi con distinta, datata e sottoscritta, riportante l'elenco della corrispondenza consegnata dagli uffici dell'Amministrazione in busta aperta già intestata, ad eccezione di quelli contenenti dati sensibili o giudiziari.

4. Al personale addetto alla spedizione competono le seguenti operazioni:

- chiusura del plico
- pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità;
- materiale spedizione.

5. Gli Uffici devono far pervenire la posta in partenza al personale addetto alla spedizione entro e non oltre le ore 12.00 di ogni giorno lavorativo.

6. Eventuali situazioni di urgenza devono essere opportunamente e specificamente segnalate e sono valutate dal responsabile della gestione documentale che può autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

#### **Art. 68**

#### **Conservazione delle ricevute di trasmissione nel fascicolo**

1. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

2. La minuta del documento cartaceo spedito, ovvero le ricevute dei messaggi telefax, ovvero le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono conservate all'interno del relativo fascicolo.

## *SEZIONE X - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI*

### **Art. 69**

#### **Tenuta e conservazione dei fascicoli cartacei dell'archivio corrente**

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente, formati a cura dei responsabili dei procedimenti amministrativi, sono conservati negli uffici degli stessi ovvero in appositi locali.

### **Art. 70**

#### **Versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito**

1. All'inizio di ogni anno, gli uffici individuano i fascicoli che debbono essere versati nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi da almeno dieci anni o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

2. Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, l'ufficio che versa i documenti procede:

a) alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;

b) alla verifica dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;

c) allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica, senza inutili duplicazioni;

d) alla compilazione di un elenco dei fascicoli da versare, in duplice copia, di cui una viene conservata dall'ufficio medesimo e l'altra viene inviata insieme al materiale all'archivio di deposito.

3. I fascicoli così individuati sono trasmessi all'archivio di deposito con un'apposita funzione del sistema di protocollo informatico.

4. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie hanno nell'archivio corrente.

5. Il responsabile della gestione documentale cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

### **Art. 71**

#### **Piano di conservazione**

1. Il piano di conservazione, collegato con il titolario ed elaborato tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dall'Amministrazione nell'espletamento delle funzioni istituzionali, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio.

2. Esso è riportato nell'Allegato I.

## **Art. 72**

### **Gestione dell'archivio di deposito, selezione e scarto archivistico**

1. Il personale dell'Ufficio Protocollo esegue il controllo del materiale riversato e lo riceve soltanto se esso è ordinato e completo.
2. Il fascicolo che in sede di consegna appaia carente in relazione ai requisiti prescritti, deve essere restituito all'ufficio affinché esso provveda all'integrazione e/o alle correzioni necessarie.
3. Nell'eventualità che fosse impossibile recuperare uno o più documenti mancanti, il responsabile dell'ufficio che versa i documenti deposita il fascicolo dichiarando ufficialmente, per scritto, che è incompleto e si assume la responsabilità della trasmissione degli atti.
4. Ricevuto il materiale e controllato il relativo elenco, il personale dell'Ufficio Protocollo rilascia ricevuta attestante l'avvenuto versamento.
5. Gli uffici dell'Amministrazione possono richiedere in ogni momento, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Dei documenti prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.
6. Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'amministrazione non ritiene più opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.
7. Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.
8. L'Amministrazione provvede allo scarto sulla base del piano di conservazione, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica per le Marche.
9. I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati, contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, nell'archivio storico, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.
10. 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.

## **Art. 73**

### **Conservazione digitale**

1. Ai fini della conservazione digitale dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici l'Amministrazione si affida, nel rispetto delle norme di legge, a soggetto conservatore esterno accreditato. Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti costituiscono parte integrante del sistema di indicizzazione e organizzazione dei documenti che sono oggetto delle procedure di conservazione digitale.

## **Art. 74**

### **Versamento dei documenti nell'archivio storico**

1. Sono versati all'Archivio storico i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione.
2. Nessun versamento può essere ricevuto se non sono state effettuate le operazioni di scarto.

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

**Art. 75**

**Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione**

1. L'accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati sulla carta d'identità elettronica, sulla firma digitale o altri sistemi di autenticazione.
2. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme e i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.
3. In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni:
  - il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
  - il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'amministrazione al documento spedito.

*SEZIONE XII - PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA*

**Art. 76**

**Il piano di sicurezza informatico**

1. Il piano di sicurezza garantisce che:
  - a) i documenti e le informazioni trattati dall'Amministrazione siano resi disponibili, integri e riservati;
  - b) i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.
2. Il piano per la sicurezza informatica è predisposto dal responsabile della gestione documentale d'intesa con il responsabile dei sistemi informativi, del responsabile della conservazione e con il responsabile del trattamento dei dati, ai sensi del d.lgs. 196/2003.

### *SEZIONE XIII - DISPOSIZIONI FINALI*

#### **Art 77**

#### **Pubblicazione e divulgazione**

1. Il presente Manuale è reso disponibile alla consultazione da parte del pubblico mediante pubblicazione sul sito internet istituzionale dell'Amministrazione, fatta eccezione degli Allegati, stante il loro contenuto prettamente operativo, e la pubblicazione all'Albo Pretorio online degli atti di adozione e revisione.
2. Copia del presente Manuale è fornita a tutto il personale dell'Amministrazione mediante la rete intranet.

\*\*\*\*\*