

# **Manuale di gestione del protocollo informatico**

*(art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)*

(adottato con deliberazione Giunta Comunale n. 106 del 22/12/2004)

## **Sommario**

INTRODUZIONE.....	3
Art.1. Che cos'è, a cosa e a chi serve questo Manuale .....	3
ATTI DI ORGANIZZAZIONE .....	3
Art. 2 Individuazione dell'Area organizzativa Omogenea (AOO).....	3
Art. 3 – Organizzazione del Comune: Organigramma .....	3
Art. 4 - Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	3
Art. 5 - Unicità del protocollo informatico .....	4
Art. 6 – Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	4
IL DOCUMENTO .....	4
Art. 7 - Regime giuridico .....	4
Art.8 – Tipologia di documenti.....	4
LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI .....	5
Art. 9 – Flusso di lavorazione .....	5
Art. 10 – Ricezione dei documenti.....	5
Art. 12 – Registrazione dei documenti.....	6
Art. 13 – Documenti da non protocollo .....	7
Art. 14 – Segnatura di protocollo.....	7
Art. 15 – Classificazione dei documenti .....	
Art. 16 – Annullamento di una registrazione.....	8
Art. 17 – Differimento dei termini di registrazione .....	8
Art. 18– Documenti inerenti a gare d'appalto.....	8
Art. 19- Lettere anonime e documenti non firmati .....	8
Art. 20 – Smistamento e assegnazione.....	8
Art. 21 – Documenti spediti.....	9
Art. 22 – Documenti interni .....	9
Art. 23 - Comunicazioni informali tra uffici utente.....	10
Art 24 – Registro di protocollo .....	10
Art. 25 – Registro di emergenza (R.E.).....	10
GESTIONE ARCHIVISTICA .....	10
Art. 26 – Piano di conservazione dell'archivio.....	11
Art. 27 – Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.....	11
Art. 28 – Fascicolazione.....	11
Art. 29 – Chiusura di un fascicolo .....	11
Art. 30 – Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito .....	11
Art. 31 – Selezione e scarto archivistico.....	12
<b>IL SISTEMA INFORMATICO</b>	
Art. 32 - Il sistema informatico.....	12
Art. 33– Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea.....	12
Art. 34 - Accesso esterno .....	13
Art. 35 – Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni .....	13
ALLEGATI: .....	14

## **Introduzione**

### **Art.1. Che cos'è, a cosa e a chi serve questo Manuale**

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

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

Tale strumento "descrive e disciplina il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio", comprendendo, tra l'altro, tutte le indicazioni per l'utilizzo dei documenti informatici (formazione, autenticazione, protocollazione, trasmissione, conservazione, sicurezza), la descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti, il titolare di classificazione, le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo, la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico, i criteri e le modalità per le abilitazioni all'accesso, ecc.

Pertanto questo Manuale è uno strumento di lavoro rivolto **in generale a tutti i dipendenti**, ciascuno dei quali, secondo il ruolo svolto, contribuisce alla gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono eventualmente individuati come responsabili.

## **Atti di organizzazione**

### **Art. 2 Individuazione dell'Area organizzativa Omogenea (AOO)**

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione comunale, con deliberazione n. 93 del 18/12/2004 ha individuato una sola area organizzativa omogenea denominata, **AOO COMUNE DI CASTEL GUELFO DI BOLOGNA** e composta dall'insieme di tutte le sue UO.

A tale area viene assegnato il codice identificativo che verrà attribuito da I.P.A.

### **Art. 3 – Organizzazione del Comune: Organigramma**

Le funzioni affidate o delegate al Comune e le attività ad esse connesse vengono attuate e poste in essere attraverso la struttura organizzativa propria dell'Ente.

Con deliberazione n. 205 del 23/12/1998 la Giunta Comunale ha definito la macrostruttura del Comune di Castel Guelfo di Bologna, in base ai criteri generali sull'organizzazione degli uffici e dei servizi comunali deliberato dal consiglio comunale con atto n. 49 del 27/07/1998.

Dalla deliberazione 205/1998 deriva l'attuale organigramma dell'Ente.

[\(Allegato 2 - Organigramma del Comune di Castel Guelfo di Bologna \)](#)

### **Art. 4 - Tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

Con deliberazione della Giunta Comunale n. 93 del 18/12/2004, nell'ambito dell'area organizzativa omogenea è stato istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, comma 1, del testo unico. Esso è funzionalmente collocato nel Settore 1<sup>^</sup> -Amministrativo/finanziario e servizi alla persona.

A detta funzione ed Ufficio sono ricondotti i compiti di cui all'articolo 61 comma 3, del testo unico.

Il servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi costituisce il servizio preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa.

Ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.

Il responsabile di tale servizio si occupa inoltre della redazione e dell'aggiornamento del Manuale di gestione.

#### **Art. 5 - Unicità del protocollo informatico**

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno.

Il numero di protocollo è generato tramite apposita procedura informatica, che è utilizzabile da più stazioni contemporaneamente e che assegna automaticamente il numero di protocollo a ciascun documento registrato.

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.

Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, non possono essere più utilizzati protocolli diversi dal protocollo generale.

#### **Art. 6 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici utente, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

L'Ufficio protocollo situato presso il Settore 1<sup>a</sup> provvede alla ricezione e protocollazione di tutta la corrispondenza in arrivo, mentre quella in partenza è protocollata dagli addetti che ciascun Settore ha deputato a questo scopo.

### **IL DOCUMENTO**

#### **Art. 7 - Regime giuridico**

A norma dell'art. 2, c.1 lett. d) e c.4, e dell'art. 54 del d. Lgs 29 ottobre 1999, n. 490 (Testo unico delle disposizioni legislative in materia di beni culturali e ambientali), tutti i documenti del Comune di Castel Guelfo di Bologna (analogici ed informatici, ricevuti, spediti o interni) dal momento del loro inserimento nell'archivio del Comune mediante l'attribuzione di un codice di classificazione sono parte del demanio archivistico del Comune e come tali sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico.

In quanto beni culturali fin dall'origine, i singoli documenti del Comune e l'archivio comunale nel suo complesso sono sottoposti a particolari tutele e garanzie: a norma degli art. 21 e 22 del D. Lgs. 490/1999.

#### **Art.8 - Tipologia di documenti**

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

1. per **documenti in arrivo** si intendono i documenti acquisiti dal Comune di Castel Guelfo di Bologna nell'esercizio delle proprie funzioni
2. per **documenti in partenza** si intendono i documenti prodotti nell'esercizio delle proprie funzioni dal personale in servizio presso il Comune
3. per **documenti interni** si intendono i documenti scambiati tra i Settori e gli uffici del Comune e possono essere:
  - a. documenti di carattere informativo. Spesso equivalenti ad una comunicazione verbale, sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati.

- b. documenti di preminente carattere giuridico – probatorio. Sono quelli redatti dal personale dipendente dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e, come tali, devono essere protocollati secondo le disposizioni previste nelle sezioni seguenti.

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

1. **Documenti analogici**, prodotti con strumenti analogici (es. lettera scritta a mano o a macchina) o con strumenti informatici (es. lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura e stampata: come originale si considera quello cartaceo dotato di firma autografa): l'originale è analogico
2. **Documenti informatici (file)** prodotti con strumenti informatici (es. file prodotti con video scrittura, fogli di calcolo elettronici, o qualunque altro editor ASCII); l'originale è informatico  
E' possibile distinguerne tre casi:
  - 2.1 Documento informatico dotato di firma digitale
  - 2.2 Documento informatico dotato di firma elettronica
  - 2.3 Documento informatico non firmato
3. **Sistemi informatici**: documenti informatici costituiti dall'insieme di una procedura informatica e di una base dati gestiti tramite dispositivi di elaborazione elettronica digitale (es. il protocollo informatico)

## **LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Art. 9 – Flusso di lavorazione**

#### **Documenti ricevuti**

Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono:

- a. ricezione
- b. registrazione e segnatura di protocollo
- c. classificazione
- d. assegnazione
- e. fascicolazione

#### **Documenti spediti**

Le fasi della gestione dei documenti spediti sono:

- a. produzione
- b. registrazione e segnatura di protocollo
- c. classificazione
- d. fascicolazione
- e. spedizione

#### **Documenti interni**

Le fasi della gestione dei documenti interni sono:

- a. produzione
- b. registrazione e segnatura di protocollo
- c. classificazione
- d. fascicolazione

### **Art. 10 – Ricezione dei documenti**

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:

- a. il servizio postale tradizionale
- b. la consegna diretta agli uffici utente
- c. gli apparecchi telefonici

La protocollazione e lo smistamento della corrispondenza in arrivo spettano unicamente al servizio protocollo a cui deve essere convogliata tutta la documentazione comunque pervenuta al Comune dall'esterno.

Nei casi in cui la documentazione pervenga o sia consegnata ad uffici diversi dal protocollo generale, è necessario che venga comunque tempestivamente inoltrata al protocollo per la necessaria protocollazione.

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di posta elettronica riservata a questa funzione ed accessibile solo all'ufficio preposto alla loro registrazione di protocollo.

L'indirizzo di tale casella di posta elettronica è **comune.castelguelfo@cert.provincia.bo.it**.

### **Art. 11 – Rilascio di ricevuta di un documento.**

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna di un documento, l'ufficio protocollo può rilasciare una fotocopia del primo foglio dopo avervi apposto un timbro con la data e l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore. In alternativa l'ufficio esegue la registrazione di protocollo e rilascia la ricevuta prodotta dal sistema di protocollo informatico con gli estremi della segnatura.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica utilizzata dall'Amministrazione.

### **Art. 12 – Registrazione dei documenti**

I documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente, indipendente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo 13, sono registrati nel sistema di gestione informatica dei documenti.

Le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo di seguito indicate ai sensi degli artt. 4, 6 e 7 del DPRE 20/10/1998 N. 428, nonché le operazioni di classificazione costituiscono operazioni necessarie e sufficienti per la tenuta del protocollo informatico da parte delle pubbliche amministrazioni.

Per ogni documento ricevuto o spedito dall'amministrazione è effettuata una registrazione di protocollo. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive, ai sensi dell'art. 53 comma 3, del T.U. 445/2000.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori o gestionali.

I dati obbligatori sono:

- numero di protocollo del documento
- data di registrazione del protocollo
- mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti
- oggetto del documento
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili
- impronta del documento informatico

I dati accessori o gestionali sono:

- numero degli allegati
- descrizione sintetica degli allegati
- mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione
- ufficio utente di competenza copie per conoscenza
- copie per conoscenza

- tipo di documento
- indicazione del livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema

La registrazione di protocollo dei documenti informatici è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato l'autenticità, la provenienza e l'integrità.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i files allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

### **Art. 13 – Documenti da non protocollare**

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione
- note di ricezione di circolari e altre disposizioni
- materiali statistici
- atti preparatori interni
- giornali
- riviste
- libri
- materiali pubblicitari
- inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione elencati [nell'allegato 3](#).

### **Art. 14 – Segnatura di protocollo**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo ed è realizzata attraverso l'apposizione od associazione al documento delle seguenti informazioni minime:

- codice identificativo dell'Amministrazione e dell'AOO
- data e numero di protocollo

Debbono inoltre essere apposti al documento nel momento in cui è effettuata l'operazione di classificazione e fascicolazioni i dati relativi a:

- codice di classificazione

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 dagli organi competenti.

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 19 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- codice identificativo dell'Amministrazione e dell'AOO
- data e numero di protocollo
- codice di classificazione
- oggetto del documento
- mittente
- destinatario o destinatari

### **Art. 15 – Classificazione dei documenti**

L'organizzazione dei documenti si ottiene mediante l'inclusione nella registrazione di protocollo del documento e nella segnatura dei riferimenti all'indice di classificazione.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario riportato [nell'allegato 6](#).

### **Art. 16 – Annullamento di una registrazione**

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

Solo il responsabile del servizio protocollo è autorizzato ad annullare i documenti. Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

### **Art. 17 – Differimento dei termini di registrazione**

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

Eccezionalmente, il responsabile della tenuta del protocollo informatico, può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

### **Art. 18– Documenti inerenti a gare d'appalto**

Non vengono aperti, e sono protocollati chiusi, plichi e buste che riportano indicazioni del tipo "Offerta" o "Gara". Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'ufficio utente che gestisce la gara d'appalto, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti.

### **Art. 19- Lettere anonime e documenti non firmati**

Dal momento che una delle funzioni più importanti del registro di protocollo è essenzialmente quella di attestare che un determinato documento è pervenuto presso l'Ente o è partito da un suo Settore/ufficio, le lettere anonime vengono protocollate per testimoniare l'arrivo ,indicando "Anonimo" nel campo mittente, contrassegnando l'oggetto come "Riservato".

Anche i documenti privi di firma vanno protocollati. Sarà poi compito dell'ufficio competente valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo.

### **Art. 20 – Smistamento e assegnazione**

L'operatore abilitato alle operazioni di registrazione indicherà di norma anche l'assegnatario del documento nella figura del responsabile di Settore competente, nonché l'indice di classificazione quando è possibile individuarlo.

Il responsabile di Settore provvederà ad assegnare ciascun documento in arrivo al responsabile del relativo procedimento amministrativo. I documenti non assegnati restano in capo al responsabile di settore.

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo, l'integrazione o la correzione del codice di classificazione assegnato dal servizio protocollo, l'effettuazione, tramite la procedura di protocollo informatico dei collegamenti ai protocolli precedenti. Egli è pertanto responsabile delle operazioni relative alla corretta fascicolazione e custodia di tutta la documentazione di cui risulta assegnatario.

Nel caso di assegnazione errata l'ufficio utente che riceve il documento è tenuto a trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, al servizio protocollo il quale provvederà ad effettuare la riassegnazione.

## **Art. 21 – Documenti spediti**

I documenti posti in essere da personale in servizio presso il Comune nello svolgimento delle proprie funzioni e destinati all'esterno dell'Ente sono protocollati, a cura del responsabile del procedimento.

In fase di protocollazione devono essere attuati i collegamenti ai documenti registrati precedentemente appartenenti allo stesso fascicolo.

Il documento cartaceo è prodotto in due esemplari (originale e minuta) corredati da firma autografa. L'originale è inviato al destinatario, mentre la minuta è conservata nel fascicolo relativo al procedimento o all'affare in corso di trattazione.

Il documento elettronico, prodotto conformemente alle norme di legge, dopo esser stato protocollato come documento in partenza, viene inoltrato all'ufficio protocollo che provvede:

- ad effettuare l'invio telematico alla casella di posta elettronica istituzionale dell'ente destinatario o direttamente a terzi;
- a verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica
- ad archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo dei rispettivi documenti spediti

## **Art. 22 – Documenti interni**

La corrispondenza che circola all'interno dell'Ente, soggetta a registrazione, viene protocollata come documento interno.

La protocollazione di tale documentazione deve essere effettuata una sola volta da parte dell'ufficio che l'ha prodotta, e non va duplicata da parte di quello che la riceve.

Questa funzione del sistema di protocollo informatico, viene utilizzata applicando la logica procedurale di seguito descritta:

L'ufficio mittente:

- produce la lettera di trasmissione, in formato standard valido ai fini della conservazione su supporto informatico. Effettua le operazioni di classificazione ed assegnazione.
- La lettera è sottoscritta con firma digitale dal Responsabile del procedimento. Se non sottoscritta con firma digitale occorre produrne almeno una copia cartacea che dovrà essere firmata, protocollata ed inserita nel relativo fascicolo.

L'ufficio destinatario:

- riceve e visualizza la lettera di trasmissione con gli eventuali documenti allegati.
- Effettua le operazioni di fascicolazione e nel caso di apertura di un nuovo fascicolo, deve specificare che si tratta di documenti collegati al fascicolo dell'ufficio mittente per consentire al sistema informatico di ricostruire automaticamente l'intera pratica

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- Archivia la lettera di trasmissione collegandola ai fascicoli specificati dai due uffici
- Registra automaticamente la data e l'ora di invio e di ricezione della comunicazione
- Nel caso di documento firmato con firma digitale, gestisce la notifica al mittente e al destinatario, rispettivamente dell'avvenuta ricezione e dell'avvenuta trasmissione.

Il sistema registra anche i movimenti dei fascicoli tra i diversi uffici utenti, comprese le procedure di archiviazione e messa agli atti.

### **Art. 23 - Comunicazioni informali tra uffici utente**

Per comunicazione informale tra uffici utente s'intende uno scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, del quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.

Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica interna e non interessa il sistema di protocollo informatico.

### **Art 24 – Registro di protocollo**

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Il registro di protocollo è di norma un documento informatico.

Fino a quando non saranno individuate soluzioni tecnologiche idonee, il responsabile del servizio protocollo provvede quotidianamente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

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

### **Art. 25 – Registro di emergenza (R.E.)**

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, il responsabile del servizio protocollo autorizza la protocollazione manuale dei documenti.

La protocollazione manuale di emergenza deve essere effettuata in maniera accentrata presso l'ufficio protocollo.

Per la protocollazione si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del T.U. e precisamente:

- sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema
- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento autorizzatorio.
- Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.
- La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati. La numerazione è contraddistinta dalla lettera E e si azzerà ogni anno.
- Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede a riportare le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

## **GESTIONE ARCHIVISTICA**

### **Art. 26 – Piano di conservazione dell'archivio**

L'archivio del Comune di Castel Guelfo è organizzato secondo le norme contenute nell'apposito regolamento.

Il piano di conservazione dell'archivio dell'AOO comprende il titolario di classificazione e il massimario di scarto ([allegati 6 e 7](#))

Il loro aggiornamento compete al responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentari e degli archivi ed è assicurato quando se ne presenta la necessità.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli uffici utente, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario.

### **Art. 27 – Memorizzazione dei documenti informatici.**

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

### **Art. 28 – Fascicolazione**

Tutti i documenti classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli.

Il fascicolo rappresenta sia l'unità logica che collega i documenti che trattano il medesimo affare, sia l'unità fisica che li contiene. I documenti del fascicolo sono quindi collegati tra loro dal cosiddetto "vincolo archivistico".

A ciascun fascicolo è attribuito un indice di classificazione specifico, capace, insieme alla data di istruzione e all'oggetto, di identificarli univocamente.

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il responsabile del procedimento 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 ad una nuova pratica. Nel primo caso colloca il documento nel relativo fascicolo inserendo i collegamenti ai precedenti documenti. Nel secondo caso provvede a formare un nuovo fascicolo.

### **Art. 29 – Chiusura di un fascicolo**

Quando il procedimento amministrativo o l'affare è concluso, il relativo fascicolo deve essere chiuso prima di passare all'archivio di deposito.

Le operazioni di chiusura del fascicolo comprendono la verifica dell'ordinamento e l'identificazione delle copie, fotocopie, ecc. che possono essere eliminate.

### **Art. 30 – Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

All'inizio di ogni anno, gli uffici utente individuano i fascicoli che sono da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.

Dopo di che li inviano all'archivio di deposito con apposita funzione del sistema di protocollo informatico, curando anche il trasferimento fisico degli eventuali carteggi.

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

Il responsabile del protocollo cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito.

L'ufficio protocollo riceverà agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo. In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il Responsabile del procedimento si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.

Il passaggio delle carte all'archivio di deposito spetta all'ufficio protocollo, che deve effettuare un ulteriore controllo del materiale proposto all'archiviazione.

I settori possono richiedere in ogni momento all'ufficio protocollo, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

L'archivio di deposito è situato presso gli uffici del Settore 1<sup>^</sup>. A questo archivio confluiscono tutti i fascicoli chiusi ad eccezione dei seguenti fascicoli cartacei che per problemi di spazio sono collocati presso i settori 2<sup>^</sup> e 3<sup>^</sup>

- Documenti stato civile, elettorale, TSO e ASO, infortuni stradali – presso gli uffici del 2<sup>^</sup> settore
- Espropri, gestione rifiuti, sicurezza sul lavoro, Immobili comunali(planimetrie/immobili vincolati), protezione civile; permessi di costruire, dia, agibilità, pratiche suap e di edilizia privata; autorizzazione allo scarico, emissioni in atmosfera, certificati di destinazione urbanistica; Commercio, Agricoltura, Cosap, alloggi erp, - presso gli uffici del 3<sup>^</sup> settore

I fascicoli cartacei chiusi da più di 5 anni vengono periodicamente trasferiti presso l'archivio di deposito situato in Viale 2 Giugno,4.

I fascicoli chiusi depositati presso i vari settori, dopo le operazioni sopra indicate, sono affidati in custodia al responsabile del settore.

**I fascicoli chiusi da più di 40 anni devono comunque essere trasferiti all'archivio storico.**

#### **Art. 31 – Selezione e scarto archivistico**

Nel piano di conservazione dell'archivio, inserito nel sistema di gestione informatica dei documenti, insieme al titolare di classificazione è presente anche un massimario di scarto. Gli operatori dell'archivio di deposito, pertanto, possono utilizzare questo sistema per produrre annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico.

I documenti selezionati per la conservazione permanente sono depositati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competente per territorio o trasferiti nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

### **IL SISTEMA INFORMATICO**

#### **Art. 32 – Il sistema informatico**

La descrizione funzionale del protocollo informatico è consentita dal Manuale Utente fornito dalla ditta produttrice del sistema, aggiornato alla release in uso ([allegato 8](#))

Per il piano della sicurezza si applica quanto previsto nel documento programmatico sulla sicurezza approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 60 del 28/06/04 nonché nel regolamento approvato con deliberazione consiliare n. 70 del 28/09/04

### **ABILITAZIONI DI ACCESSO INTERNO ED ESTERNO**

#### **Art. 33– Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'area organizzativa omogenea**

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password, od altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

In analogo modo, l'ufficio che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne determina anche il livello di riservatezza.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è ereditato automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale.

Quelli che invece hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

Per quanto concerne i documenti sottratti all'accesso, si rinvia allo specifico regolamento per disciplina del procedimento amministrativo e dell'accesso agli atti e ai documenti amministrativi.

I livelli di riservatezza gestiti dal sistema, il livello standard applicato automaticamente e le relative abilitazioni all'accesso interno alle informazioni documentali sono riportati [nell' allegato 9](#).

#### **Art. 34 - Accesso esterno**

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di utenti esterni è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura basati sulla carta d'identità elettronica e sulla firma digitale.

Sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi.

#### **Art. 35 – Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni**

L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre pubbliche amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle pubbliche amministrazioni.

**Il presente manuale è disponibile per essere consultato sul server al seguente indirizzo: F:/Comune manuale di gestione del protocollo informatico (formato pdf).**

**ALLEGATI:**

1. Glossario
2. Organigramma del Comune di Castel Guelfo
3. Deliberazione di istituzione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) e del servizio per la tenuta del protocollo informatico, gestione dei flussi documentali e dell'archivio.
4. Documenti soggetti a registrazione particolare
5. Registro di emergenza
6. Titolario
7. Massimario di scarto
8. Architettura software e manuale utente ditta Datagraph
9. Elenco livelli di riservatezza gestiti dal sistema

## - Glossario

### **Amministrazione**

Comune di Castel Guelfo di Bologna.

### **Area organizzativa omogenea (AOO)**

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.

### **Responsabile**

Quando non meglio specificato, s'intende il responsabile della tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61, c.2., T.U.445/2000;

### **Documento amministrativo.**

Rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

In riferimento al tipo di supporto, i documenti amministrativi possono essere informatici o analogici.

### **Documento informatico**

Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

### **Firma digitale**

Detta anche "**firma digitale forte**" o **firma elettronica avanzata**" si intende 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.

### **Firma elettronica**

Detta anche "**firma digitale debole**" si intende l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Essa assicura solo la provenienza del documento, non l'integrità del contenuto.

### **Impronta di un documento informatico**

Sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto.

### **Gestione dei documenti**

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.

### **Sistema di gestione informatica dei documenti**

Insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione per la gestione dei documenti.

**Segnatura di protocollo**

Apposizione o associazione, all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

**Archivio corrente**

La parte di documentazione relativa ad affari ed ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente.

**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 ed alla consultazione da parte del pubblico;

**Archivio storico**

Il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, preve operazioni di scarto, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico; come da TU 490/1999.

**Titolario di classificazione**

Schema di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, ricevuti, spediti e interni, protocollati e non: esso stabilisce in quale ordine reciproco i documenti si organizzino nello svolgimento dell'attività amministrativa.

**Piano di conservazione degli archivi**

Piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

**Fascicolo**

Unità archivistica indivisibile di base che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare.

**Classificazione**

Operazione che consente di organizzare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione, in base al titolario di classificazione.

**Fascicolazione**

Operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.

**Assegnazione**

Operazione d'individuazione dell'ufficio utente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono.

**Supporto di memorizzazione**

Il mezzo fisico atto a registrare permanentemente informazioni rappresentate in modo digitale, su cui l'operazione di scrittura comporti una modifica permanente ed irreversibile delle caratteristiche del supporto stesso.

**Archiviazione ottica**

Operazione che genera, su di un supporto di memorizzazione, una registrazione contenente la versione iniziale di una istanza di un documento informatico.

**Ufficio utente**

Ufficio dell'area organizzativa omogenea che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti.

**Testo unico**

Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, pubblicato con DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

**ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE IN QUANTO SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI REPERTORIO O REGISTRI PARTICOLARI:**

- DELIBERE DI GIUNTA
- DELIBERE DI CONSIGLIO
- DETERMINE
- CONTRATTI
- COMUNICAZIONI INCARICHI CONFERITI ALL'ANAGRAE FUNZIONE PUBBLICA
- COMUNICAZIONE ANNUALE CONTRATTI ALL'ANAGRAFE TRIBUTARIA
- TESSERINI DI CACCIA
- PATENTINI UTILIZZO GAS TOSSICI
- RICHIESTE D'ISCRIZIONE, CANCELLAZIONE, VARIAZIONE ANAGRAFE CANINA
- SEGNALAZIONI DI CITTADINI
- MANDATI DI PAGAMENTO
- REVERSALI DI INCASSO
- BUONI D'ORDINE
- FATTURE
- MODELLO UNICO
- MODELLO 770 ORDINARIO E SEMPLIFICATO
- GIUSTIFICATIVI PERSONALE
- CARTELLINI MARCATEMPO
- CERTIFICAZIONI ED ELABORAZIONI STIPENDIALI INFORMATIZZATE
- COMUNICAZIONI SOGGETTIVE INERENTI VARIAZIONI AI FINI STIPENDIALI
- MODULI DISOCCUPAZIONE DA COMPILARE PER GLI INTERESSATI
- COMUNICAZIONE ANNUALE INCARICHI CONFERITI AL PERSONALE DIPENDENTE (ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI)
- INVIO DISTINTE MENSILI CONTRIBUTI STIPENDI
- COMUNICAZIONE ANNUALE GESTIONE DISTACCHI ASPETTATIVE E PERMESSI SINDACALI ASPETTATIVE E PERMESSI PER FUNZIONI PUBBLICHE
- VERBALI ACCERTAMENTO VIOLAZIONE A LEGGI E REGOLAMENTI – NOTIFICHE
- VERBALI VIOLAZIONI AL CODICE DELLA STRADA

- CARTE DI IDENTITA'
- ISCRIZIONE E CANCELLAZIONE A.I.R.E.
- TRASMISSIONE VARIAZIONI A.I.R.E.
- ATTI DI MORTE
- ATTI DI NASCITA
- ATTI DI MATRIMONIO
- ATTI DI CITTADINANZA
- COMUNICAZIONE DA PARTE DI ALTRI COMUNI DELL'ESEGUITA  
TRASCRIZIONE DEGLI ATTI DI STATO CIVILE
- VERBALI DELLE PUBBLICAZIONI DI MATRIMONIO
- RICHIESTE COPIE INTEGRALI ATTI DI STATO CIVILE PER  
PUBBLICAZIONE MATRIMONIO
- ANNOTAZIONI SU ATTI DI STATO CIVILE DI QUALSIASI TIPO
- FASCICOLI ELETTORI CONTENENTI I MOVIMENTI DELLA  
POPOLAZIONE
- VERBALI COMMISSIONE ELETTORALE COMUNALE
- VERBALI SOTTOCOMMISSIONE ELETTORALE CIRCONDARIALE
- COMUNICAZIONI INERENTI GLI AGGIORNAMENTI DEI RUOLI  
MATRICOLARI

## **ELENCO LIVELLI DI RISERVATEZZA GESTITI DAL SISTEMA**

1. SUPERVISORE
2. OPERATORE UFFICIO PROTOCOLLO
3. OPERATORI
4. “visualizzatori”

Il responsabile del servizio, in quanto **supervisore** del sistema ha tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione.

**Operatore ufficio protocollo** ha tutte le abilitazioni consentite dal programma tranne:

- annullamento delle registrazioni
- attivazione del registro d'emergenza

**Operatori:** le abilitazioni concesse sono:

- registrazione dei documenti in uscita
- segnatura di protocollo
- classificazione
- fascicolazione

Gli operatori sono inseriti in gruppi organizzati per settore al fine di poter creare protezioni su documenti riservati

**Visualizzatori:** può essere concesso l'accesso in visualizzazione ai documenti non riservati a un utente o ad un gruppo di utenti individuati dall'Amministrazione comunale (es. sindaco, assessori).