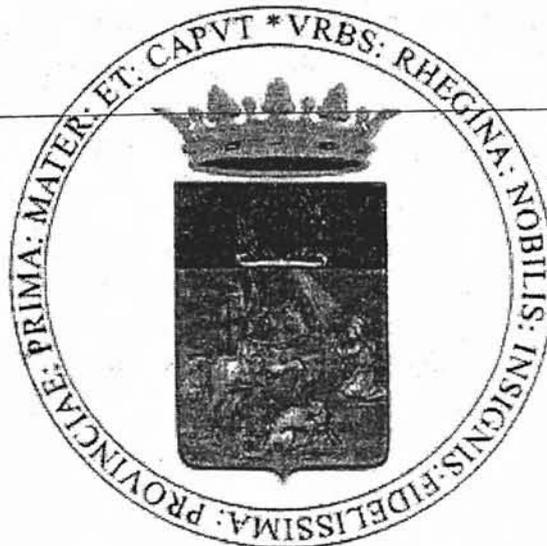


ALLEGATI ORIGINALI  
DELIB. 214/06



Comune di Reggio Calabria

# MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI DOCUMENTI E DELL'ARCHIVIO



<b>1. INTRODUZIONE</b> .....	4
<b>2. STRUTTURA DEL MANUALE</b> .....	5
<b>3. INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA</b> .....	6
<b>4. DOCUMENTO: DEFINIZIONI E TIPOLOGIE</b> .....	7
4.1. Definizioni .....	7
<u>4.1.1. Documento amministrativo</u> .....	7
<u>4.1.2. Documento informatico</u> .....	7
4.1.2.1. <i>Versione analogica di un documento informatico</i> .....	7
<u>4.1.3. Documento analogico</u> .....	7
4.1.3.1. <i>Versione informatica di un documento analogico</i> .....	8
<u>4.1.4. Registro</u> .....	8
<u>4.1.5. Fascicolo</u> .....	8
<u>4.1.6. Serie</u> .....	8
<u>4.1.6. Firma elettronica</u> .....	8
<u>4.1.7. Firma digitale</u> .....	9
4.2. Regime giuridico .....	9
4.3. Tipologia dei documenti .....	9
4.4. Casistica e modalità operative .....	11
<u>4.4.1. Documenti in arrivo</u> .....	11
<u>4.4.2. Documenti interni</u> .....	11
<u>4.4.3. Documenti in partenza</u> .....	12
4.5. Modalità di produzione e autenticazione dei documenti .....	12
<u>4.5.1. Elementi di garanzia e di informazione dei documenti</u> .....	12
4.6. Casi particolari di registrazione di protocollo .....	13
<u>4.6.1. Documenti soggetti a trattamento specifico e a registrazione particolare</u> .....	13
<u>4.6.2. Protocollo riservato</u> .....	13
<b>5. FUNZIONI, COMPETENZE, ATTIVITÀ DEL COMUNE: TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE</b> .....	15
5.1. La classificazione dei documenti .....	15
5.2. Uso del titolario: classificazione e fascicolazione dei documenti .....	16
<u>5.2.1. Documenti che avviano nuovi procedimenti</u> .....	16
<u>5.2.2. Documenti appartenenti a fascicoli già esistenti</u> .....	16
5.3. Il repertorio dei fascicoli .....	16
<b>6. Modello organizzativo adottato per le registrazioni a protocollo</b> .....	18
<b>7. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVIO: ISTITUZIONE E FUNZIONI</b> .....	19
7.1. L'Archivio del Comune di Reggio Calabria .....	19
7.2. Il Servizio Archivio .....	19
7.3. Unicità del protocollo .....	20
<b>8. IL PROTOCOLLO COME ATTO PUBBLICO</b> .....	21
8.1. Informazioni minime .....	21
8.2. Segnatura di protocollo .....	21
8.3. Annullamento di una registrazione o dei dati di una registrazione .....	22
8.4. Documenti da non protocollare .....	22
8.5. Il registro di protocollo .....	22
<b>9. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	23



9.1. Documenti in arrivo .....	23
<u>9.1.1. Ricezione dei documenti dall'esterno</u> .....	23
9.1.1.1. Rilascio di ricevuta di un documento consegnato a mano .....	23
9.1.1.2. Apertura della corrispondenza .....	23
9.1.1.3. Lettere anonime .....	23
9.1.1.5. Protocollazione di offerte .....	23
9.1.1.6. Messaggi telefax .....	24
9.1.1.7. Posta elettronica .....	24
9.1.1.8. Documenti con Firma Digitale .....	24
<u>9.1.2. Smistamento</u> .....	25
<u>9.1.3. Assegnazione</u> .....	25
9.1.3.1. Variazioni nell'ufficio di carico di un documento .....	25
9.1.3.1.1. Documento di competenza di altro Settore / Ufficio .....	25
9.1.3.1.2. Passaggio per competenza da un Ufficio ad un altro per acquisizione pareri ecc. ....	25
9.1.3.1.2. Uno o più esemplari di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune, per competenza o per conoscenza. ....	26
9.2. Documenti in partenza .....	26
9.3. Documenti interni .....	27
<u>9.3.1 Procedure per la trasmissione dei documenti interni di preminentemente carattere giuridico - probatorio</u> .....	27
<b>10. GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI</b> .....	<b>29</b>
10.1. Archivio corrente .....	29
<u>10.1.1. Fascicoli e Serie</u> .....	29
<u>10.1.2. Chiusura di un fascicolo</u> .....	29
10.2. Archivio di deposito .....	29
10.3. Selezione e scarto .....	30
10.4. Archivio storico .....	30
10.5. Riproduzione di documenti .....	30
<b>11. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO</b> .....	<b>31</b>
11.1. Descrizione funzionale .....	31
<b>12. MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO</b> .....	<b>32</b>
<b>13. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI</b> .....	<b>33</b>
<b>14. CRITERI E MODALITÀ PER IL RILASCIO DELLE ABILITAZIONI PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI</b> .....	<b>34</b>
14.1. Accesso al protocollo informatico .....	34
<u>14.1.1 Utente Amministratore</u> .....	34
<u>14.1.2 Utente di protocollo</u> .....	34
<b>15. REGISTRO DI EMERGENZA</b> .....	<b>36</b>
<b>16. DISPOSIZIONI FINALI</b> .....	<b>37</b>
<b>17. RIFERIMENTI NORMATIVI</b> .....	<b>38</b>



## 1. INTRODUZIONE

Il presente *Manuale di gestione* del protocollo informatico dei documenti e dell'archivio è adottato ai sensi del DPR 490/99, del DPR 445 /2000, degli articoli 3 e 5 del DPCM del 31 ottobre 2000 recante le "Regole tecniche per il protocollo informatico" e del DPCM 14 ottobre 2003 "Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi".

"Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio" (ex art. 5, DPCM 31 ottobre 2000) 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 e il massimario di selezione, 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...

Trattandosi di uno strumento complesso può in alcune parti subire aggiornamenti frequenti ma costituisce per gli amministratori, i dirigenti, i funzionari e gli operatori di protocollo un riferimento di lavoro insostituibile per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili.

La preparazione e distribuzione del manuale di gestione costituisce nello stesso tempo il culmine dell'attività di creazione e messa in opera del sistema di gestione documentaria e il primo e più importante passo per il suo mantenimento, aggiornamento e sviluppo.

In definitiva il manuale non va considerato come un'opera completa ma come un'attività continuativa di costante aggiornamento.



## 2. STRUTTURA DEL MANUALE

Il manuale di gestione è composto dai seguenti documenti:

Manuale di gestione e conservazione dei documenti (questo manuale )

Allegato 1: Titolario di Classificazione

Allegato 2: Struttura organizzativa degli uffici comunali

Allegato 3: Documenti da non protocollare

Allegato 4: Manuale Utente del protocollo informatico

Allegato 5: Piano di conservazione

Allegato 6: Abilitazioni all'accesso del sistema di gestione informatica dei documenti

Allegato 7: Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti

Allegato 8: Richiesta annullamento operazioni di protocollo

Allegato 9: Schema Registro di Emergenza



### **3. INDIVIDUAZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA**

Il Testo unico delle disposizioni in materia di documentazione amministrativa (DPR 445 del 28 dicembre 2000) prescrive, all'art. 50, c.3, che ciascuna pubblica amministrazione individui, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e di archiviazione.

Ai fini della gestione dei documenti il Comune di Reggio Calabria individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) che coincide con l'intera struttura organizzativa dell'Ente ed è articolata come in allegato 2.

Il Comune di Reggio Calabria, pertanto, utilizza un unico sistema di protocollazione e un unico titolario di classificazione, e produce un unico archivio, in cui l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico rappresenta una mera suddivisione funzionale.

## 4. DOCUMENTO: DEFINIZIONI E TIPOLOGIE

### 4.1. Definizioni

#### 4.1.1. Documento amministrativo

Ai fini del presente Manuale, per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

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

#### 4.1.2. Documento informatico

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

La produzione, trasmissione, gestione e conservazione di documenti informatici presentano caratteristiche e problematiche proprie rispetto ai documenti analogici, in particolare per gli aspetti relativi all'autenticità, affidabilità, stabilità.

Considerando l'attuale dotazione dell'Ente, in termini di procedure ed attrezzature, e la perdurante preponderanza dei documenti analogici rispetto a quelli informatici, si ritiene preferibile, per il momento, produrre una versione analogica di ogni documento informatico prodotto o ricevuto dal Comune, in modo da poter gestire più agevolmente fascicoli e procedimenti che risulterebbero ibridi, composti da documenti sia cartacei che informatici.

L'attuale situazione deve comunque essere considerata di transizione verso un uso più diffuso e generalizzato dei documenti informatici e delle versioni informatiche dei documenti analogici.

##### 4.1.2.1. Versione analogica di un documento informatico

Per versione analogica di un documento informatico si intende una copia, di norma cartacea, di un documento prodotto in origine su supporto informatico.

#### 4.1.3. Documento analogico

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico.

Di norma il documento analogico è un documento cartaceo.

Ogni documento cartaceo prodotto dal Comune di Reggio Calabria va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.

Per originale si intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, firma ecc.), comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione.

Per minuta si intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale sia la minuta vanno corredati di firma autografa e di timbro tondo dell'ufficio.

#### *4.1.3.1. Versione informatica di un documento analogico*

Per versione informatica di un documento analogico si intende una copia del documento prodotta su supporto informatico.

#### *4.1.4. Registro*

Per registro si intende un documento amministrativo costituito dalla registrazione in sequenza, secondo criteri predefiniti (tendenzialmente cronologici), in un'unica entità documentaria di una pluralità di atti giuridici. In ambiente digitale i registri possono assumere la forma di database.

#### *4.1.5. Fascicolo*

Per fascicolo si intende l'insieme dei documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo, o che riguardano uno stesso affare, o che appartengono a una medesima tipologia.

Ciascun fascicolo è individuato dall'anno di istruzione, dall'oggetto e dal codice di classificazione. Il fascicolo costituisce l'unità di base, fondamentale per la gestione e la conservazione della documentazione relativa a ciascun procedimento o affare.

I documenti contenuti nel fascicolo sono ordinati cronologicamente, in modo che l'atto più recente compaia per primo.

#### *4.1.6. Serie*

Per serie si intende un raggruppamento, dettato da esigenze funzionali, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti (serie delle determinazioni, dei contratti, dei registri di protocollo), o in relazione all'oggetto e alla materia (serie dei fascicoli personali, delle pratiche edilizie, ecc.).

#### *4.1.6. Firma elettronica*

Per firma elettronica, ai sensi dell'articolo 2, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 23/1/2002, n. 10, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica [cfr. art. 1, com. 1, lettera cc), del T.U.];

#### 4.1.7. Firma digitale

Per firma digitale (cosiddetta "firma digitale forte" o "firma elettronica avanzata") si intende, a norma dell'art. 1, c.1, lett. n) del DPR 445/2000, 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.

Le chiavi devono essere certificate con la procedura di cui all'art. 27 del DPR 445/2000. In particolare, la certificazione di una chiave pubblica da parte di una autorità di certificazione garantisce la corrispondenza della chiave con il soggetto che la espone.

#### **4.2. 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 Reggio Calabria (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

partenza e documenti interni.

1. Per **documenti in arrivo** si intendono i documenti acquisiti dal Comune di Reggio Calabria 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 Servizi del Comune, o tra uffici appartenenti ad un medesimo Settore o Servizio.

Questi ultimi si distinguono in :

1. Documenti di carattere informativo (spesso equivalenti ad una comunicazione verbale);
2. Documenti di preminente carattere giuridico – probatorio.

I documenti interni di carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati.

I documenti interni 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. L'operazione di protocollazione dei documenti interni in partenza è effettuata dal Responsabile del procedimento amministrativo o da un suo delegato.

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 Word ecc. e stampata: come originale si considera quello cartaceo dotato di firma autografa ed eventualmente stampato su carta intestata): l'originale è analogico;
2. **Documenti informatici (file)** prodotti con strumenti informatici (ad es. file prodotti con strumenti di produttività individuale come Word, Excel, Outlook, Notepad o qualunque altro editor ASCII); l'originale è informatico.

E' possibile distinguere 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 gestite tramite dispositivi di elaborazione elettronica digitale (es. il protocollo informatico).

Nella fase attuale, di norma all'interno del Comune di Reggio Calabria vengono trattati quasi esclusivamente documenti cartacei, e un ristretto numero di documenti informatici.

La dotazione tecnologica a disposizione dell'Ente consente, al momento, di produrre e di ricevere documenti informatici ma non è possibile, per ora, evitare il ricorso a copie cartacee dei documenti informatici per la protocollazione dei documenti ricevuti o per l'inserimento nei fascicoli dei procedimenti.

#### **4.4. Casistica e modalità operative**

Appare utile, dopo aver definito e individuato diverse tipologie di documenti, segnalare quali casi si presentano più frequentemente nella prassi amministrativa attuale e quali sono le specifiche modalità di gestione. Va sottolineato, a questo proposito, il ruolo strategico del responsabile del procedimento amministrativo individuato ai sensi della L. 241/1990, cui spettano scelte e valutazioni di primaria importanza.

##### 4.4.1. Documenti in arrivo

Per quanto riguarda i **documenti in arrivo**, essi possono essere o documenti analogici, o file pervenuti via posta elettronica. Il Comune di Reggio Calabria si riserva di trattare tutti i documenti informatici (pervenuti via posta elettronica) che l'attuale dotazione tecnologica ci permette di leggere e decodificare. I documenti informatici in arrivo possono essere dotati di firma digitale, di firma elettronica o non firmati.

1. Nel primo caso, il documento informatico dotato di firma digitale avente un certificato valido si deve ritenere equivalente ad un documento cartaceo dotato di firma autografa, dal momento che fa "piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni di chi l'ha sottoscritto" (art. 10, c.3, DPR 445/2000).

2. Il documento dotato di firma elettronica "soddisfa il requisito della forma scritta" (art. 10, c. 2 DPR 445/2000) e ad esso non può essere negata rilevanza giuridica né ammissibilità come mezzo di prova per il fatto di essere sottoscritto con firma elettronica (art. 10, c. 4, DPR 445/2000); tuttavia tale documento è "liberamente valutabile" (art. 10, c.2 DPR 445/2000), per cui spetta al responsabile del procedimento amministrativo valutare di volta in volta se accettare il documento con firma elettronica o richiedere altra documentazione.

3. Il valore e l'attendibilità del documento informatico privo di firma digitale o elettronica o con firma dotata di un certificato scaduto o revocato sono valutati a discrezione del responsabile del procedimento.

4. I documenti in arrivo indirizzati a più Uffici saranno protocollati esclusivamente dalla prima U.O. in elenco. Tale U.O. avrà cura di prendere in carico il documento e di trasmetterlo agli altri destinatari in elenco.

##### 4.4.2. Documenti interni

I **documenti interni** al Comune possono essere analogici, o file (firmati o non firmati)

o sistemi informatici. Per quanto riguarda questi ultimi, la scelta di utilizzare tecnologie informatiche per la gestione del protocollo implica necessariamente l'utilizzo e la conseguente validità di documenti informatici complessi costituiti dall'insieme di una base dati e di una procedura che la gestisce. La scelta di ricorrere a documenti analogici o a file nell'ambito di un procedimento amministrativo spetta unicamente al responsabile del procedimento. Al momento è necessario produrre, per ciascuno dei documenti informatici ricevuti o prodotti, una versione analogica da inserire nel fascicolo del procedimento.

#### 4.4.3. Documenti in partenza

I **documenti in partenza**, prodotti dal Comune e destinati all'esterno, possono essere analogici o informatici (file); anche in questo caso, in mancanza di una specifica regolamentazione, spetta al responsabile del procedimento valutare le modalità di spedizione (tradizionale o tramite posta elettronica) e di validazione dei documenti. Alla data di stesura del presente documento possono essere utilizzati documenti informatici firmati con firma digitale ed inviati via e-mail.

### **4.5. Modalità di produzione e autenticazione dei documenti**

#### 4.5.1. Elementi di garanzia e di informazione dei documenti

I documenti in partenza o interni prodotti dal Comune di Reggio Calabria, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, nella opportuna forma grafica e se disponibili, le seguenti informazioni:

- Denominazione e Stemma del Comune;
- Settore, eventuale Servizio ed ufficio;
- Indirizzo completo;
- Numero di telefono;
- Numero di fax;
- Indirizzo di posta elettronica;
- Data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso (Es. : Reggio Calabria, 2 gennaio 2005);
- Numero di protocollo;
- Numero di repertorio (es. Numero di ordinanza, di decreto sindacale ecc., nel formato "Ordinanza n. ...") (se esistente);
- Indice di classificazione composto da titolo, classe, sottoclasse, fascicolo e eventuali altre suddivisioni (nel formato titolo.classe.sottoclasse/fascicolo: es. 1.4.1/6);
- Oggetto del documento
- Numero di collegamento o riferimento ad un eventuale precedente (Es.: Riscontro a vostro prot. n. ....);

- Oggetto del documento;
- Numero degli allegati;
- Descrizione degli allegati;
- Sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o digitale, quando prescritta.

#### ***4.6. Casi particolari di registrazione di protocollo***

##### 4.6.1. Documenti soggetti a trattamento specifico e a registrazione particolare

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

- Albo Comunale;
- Notifiche;
- Circolari;
- Ordinanze;
- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Decreti sindacali;
- Determinazioni dirigenziali;
- Contratti.

Tali documenti possono non essere protocollati (art. 53, c. 5 DPR 445/2000).

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

Per ogni deliberazione, decreto, determinazione devono essere redatti un originale ed una copia, dei quali il primo va conservato nella rispettiva serie e ordinato secondo il numero progressivo dell'anno, il secondo deve essere inserito nel rispettivo fascicolo, insieme agli altri documenti che afferiscono al medesimo procedimento amministrativo.

In via transitoria si ritiene opportuno che i settori Polizia Municipale ed Affari Generali protocollino la corrispondenza di competenza ciascuno dalla propria postazione decentrata.

##### 4.6.2 Protocollo riservato

1. Sono previste particolari forme di riservatezza per la registrazione e l'accesso al protocollo unico per:

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi noti, possano ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui conoscenza, anche da parte del personale dell'ente, possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;



- d) documenti riguardanti i dati sensibili di cui alla legge 196/03.
2. Il responsabile della tenuta del protocollo dispone la registrazione riservata informatica dei documenti di cui alle lettere a) e d) del precedente comma. La registrazione è effettuata da personale all'uopo autorizzato, con strumenti informatici opportunamente predisposti, in modo tale da renderli crittografati nel registro di protocollo generale, sia informatico che cartaceo. Tali documenti, dopo le operazioni di protocollazione, vengono reinseriti nella busta opportunamente chiusa, siglata dallo stesso, ed inviati agli uffici di destinazione
  3. Il Responsabile della tenuta del protocollo provvede alla trasmissione dei documenti di cui alle lettere b) e c) del comma precedente, al Segretario Generale, per la loro registrazione sul protocollo riservato, omettendone la registrazione sul protocollo generale. Il Sindaco può disporre la registrazione sul protocollo riservato, indicando anche le modalità di conservazione e di eventuale consultazione.

## **5. FUNZIONI, COMPETENZE, ATTIVITÀ DEL COMUNE: TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE**

Nell'esercizio della propria autonomia statutaria, normativa, organizzativa, amministrativa, impositiva e finanziaria e nell'espletamento delle funzioni amministrative, proprie e delegate, relative alla popolazione e al territorio comunale, il Comune produce e riceve atti e documenti che, nel loro complesso, costituiscono l'archivio comunale.

**Una opportuna gestione della documentazione è indispensabile per garantire il corretto svolgimento dell'attività amministrativa, e costituisce il presupposto per garantire i diritti di accesso ai documenti amministrativi e la possibilità di partecipare al procedimento riconosciuti dalla legge 241 del 7 agosto 1990.**

Lo strumento per consentire la corretta e razionale organizzazione della documentazione è stato individuato, prima dalla dottrina archivistica e successivamente anche dalla normativa (art. 64, c. 4 del DPR 445/2000), nella classificazione dei documenti.

### ***5.1. La classificazione dei documenti***

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, ricevuti, spediti e interni, protocollati e non: essa stabilisce in quale ordine reciproco i documenti si organizzino nello svolgimento dell'attività amministrativa. Per questo motivo sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario del Comune, a prescindere dal supporto utilizzato (cartaceo o informatico) e dallo stato di trasmissione (documenti ricevuti, spediti, interni).

Lo scopo della classificazione è quello di individuare, all'interno di uno schema generale relativo al complesso delle competenze del Comune, l'ambito specifico all'interno del quale si colloca il documento (più precisamente, il procedimento, il fascicolo o la serie a cui appartiene il documento).

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

Occorre sottolineare che lo schema di classificazione, per possedere una certa stabilità, fa riferimento alle funzioni del Comune indipendentemente dai Servizi ed Uffici che concretamente le esercitano: mentre l'organizzazione degli uffici e dei servizi, infatti, può variare con relativa frequenza, le funzioni dell'Ente rimangono sostanzialmente stabili nel tempo (l'impianto di base, infatti, è lo stesso da più di un secolo).

Il titolario di classificazione attualmente utilizzato è strutturato in 14 titoli; ciascun titolo a sua volta è articolato in un numero variabile di classi, che, a seconda della materia,

possono essere suddivise in più sottoclassi. Eventuali modifiche possono essere concordate con il responsabile del Servizio Archivio.

Il titolario utilizzato dal 1 gennaio 2006 è riportato nell'allegato n. 1

- Allegato 1: Titolario di classificazione

## ***5.2. Uso del titolario: classificazione e fascicolazione dei documenti***

### ***5.2.1. Documenti che avviano nuovi procedimenti***

Quando viene protocollato un documento che dà avvio ad una nuova pratica (ad un nuovo procedimento), ad esso deve essere attribuito un indice di classificazione composto dal riferimento al titolo, classe ed eventuale sottoclasse nel cui ambito la pratica si colloca, seguiti dal numero del fascicolo, progressivo nel corso di ciascun anno. Questo sistema di classificazione dovrebbe costituire la base a partire dalla quale i vari documenti ed atti prodotti e ricevuti dai singoli uffici dovrebbero essere organizzati fisicamente, oltre che logicamente.

### ***5.2.2. Documenti appartenenti a fascicoli già esistenti***

Quando il documento protocollato è relativo ad un procedimento o affare già in corso, il responsabile del procedimento a cui è stato assegnato il documento provvederà a inserirlo nel fascicolo di competenza, verificando che la classificazione sia corretta ed integrandola con la notazione relativa al fascicolo.

## ***5.3. Il repertorio dei fascicoli***

Il repertorio dei fascicoli è uno strumento che al momento non è ancora utilizzato correntemente presso gli uffici del Comune di Reggio Calabria, ma la cui introduzione potrebbe agevolare sensibilmente la corretta gestione dei documenti e il loro rapido reperimento. Si è scelto di descriverne la struttura e le funzioni in modo che in questa prima fase ciascun Settore e Servizio possa decidere se adottarlo per la propria documentazione, in previsione di una futura estensione del suo uso a tutto l'Ente.

Per repertorio dei fascicoli si intende l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe o sottoclasse, contenente, oltre all'oggetto dell'affare o del procedimento amministrativo, l'indice di classificazione completo (titolo, classe, eventuale sottoclasse e numero del fascicolo). Sul repertorio dei fascicoli deve essere annotata anche la movimentazione dei fascicoli da un ufficio all'altro e dall'archivio corrente a quello di deposito.

Il repertorio dei fascicoli ha cadenza annuale (inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno).



- Allegato 7 : Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti;

Tale allegato segue le indicazioni dettate dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

r  
il  
i  
li  
ti  
e

o,  
lo  
m

ato  
ne  
ido  
ma  
, in

uiti  
del  
iale  
e la  
ito.

31



## **6. Modello organizzativo adottato per le registrazioni a protocollo**

Per la protocollazione e registrazione dei documenti in arrivo, in partenza e interni è adottato un modello organizzativo che, oltre U.O. di Servizio "Coordinamento Protocollo Archivio Messi Albo" (Protocollo Generale), prevede la costituzione di uffici utente/postazioni decentrate nei vari settori e servizi.

Ognuna delle postazioni decentrate nei vari settori e servizi sarà abilitata a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.



## **7. DESCRIZIONE DEL SERVIZIO ARCHIVIO: ISTITUZIONE E FUNZIONI**

### **7.1. L'Archivio del Comune di Reggio Calabria**

L'Archivio del Comune di Reggio Calabria è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. Esso comprende anche i fondi archivistici di enti e istituti cessati, le cui funzioni e/o proprietà sono state trasferite al Comune, e gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

L'Archivio è unico; le suddivisioni in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico sono solo gestionali.

Indipendentemente dalla collocazione fisica del materiale che costituisce l'Archivio, e dal Settore che lo conserva, le modalità tecniche e operative per la gestione, tenuta, selezione e conservazione dei documenti appartenenti all'Archivio del Comune sono dettate dal responsabile del Servizio Archivio.

### **7.2. Il Servizio Archivio**

Con la deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 30.01.2004 è stato istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione informatica dei flussi documentali e degli archivi previsto dall'art. 61 del DPR 445/2000, individuandolo nella preesistente U.O. di Servizio "Coordinamento Protocollo Archivio Messi Albo". Alla guida del citato servizio è posto il Responsabile del Servizio di Protocollo informatico (Responsabile del Servizio Archivio).

Tale Servizio, denominato per brevità Servizio Archivio, sovrintende alla gestione documentale dal protocollo all'archivio storico, a norma del citato art. 61, c.3.:

- svolgendo i compiti di attribuzione del livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura,
- garantendo il rispetto delle disposizioni normative nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo,
- garantendo la produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo,
- curando il ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti<sup>1</sup>,
- garantendo il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali,
- autorizzando le operazioni di annullamento,
- vigilando sull'osservanza delle disposizioni del testo unico sulla documentazione

<sup>1</sup> Tale attività verrà svolta congiuntamente alla RE.CA.S.I. S.p.A.

- amministrativa,
- indicando le modalità tecniche ed operative per la gestione e la tenuta dei documenti,
  - provvedendo ad elaborare un piano di conservazione e selezione e ad attivare le procedure necessarie ad una corretta selezione dei documenti,
  - curando il riordinamento, la schedatura e l'inventariazione dei fondi archivistici, direttamente o tramite operatori qualificati,
  - fornendo consulenza per la consultazione.

Il responsabile del Servizio Archivio si occupa inoltre della redazione e dell'aggiornamento del Manuale di Gestione.

### **7.3. Unicità del protocollo**

Il registro di protocollo del Comune di Reggio Calabria è unico; esso è gestito dal Servizio Archivio ed è generato tramite apposita procedura informatica, che è utilizzabile da più stazioni contemporaneamente e che assegna automaticamente il numero (e la data) di protocollo a ciascun documento registrato. Come già dichiarato, all'unico registro di protocollo corrisponde un unico archivio, che può essere gestito con modalità differenziate e custodito in luoghi diversi, ma che rimane una unica entità.

Ciascun Settore e Servizio, nel corso dello svolgimento della propria attività istituzionale, riceve, produce e invia atti e documenti appartenenti ai procedimenti amministrativi di cui il Settore o Servizio è responsabile. Tali atti e documenti fanno parte integrante a tutti gli effetti dell'archivio comunale, e vengono registrati tramite il protocollo generale. Considerando che la produzione dei documenti e l'attività amministrativa da cui i documenti scaturiscono sono poste in essere all'interno di ciascun Settore o Servizio, il Servizio Archivio delega ai singoli Settori e Servizi la facoltà di protocollare i documenti in arrivo, partenza ed interni e di gestire e custodire i documenti dell'archivio corrente.

Dal 1 gennaio 2006, con l'attivazione delle stazioni di protocollazione decentrate nei Settori comunali, non sono né possono essere più utilizzati protocolli diversi dal protocollo generale. Sono tuttavia consentite forme di registrazione particolare per alcune tipologie di documenti.

Il responsabile del Servizio Archivio provvede a definire le modalità per la gestione dei documenti, a raccogliere e coordinare eventuali esigenze di modifica dello schema di classificazione e della procedura.



## 8. IL PROTOCOLLO COME ATTO PUBBLICO

### 8.1. Informazioni minime

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto, spedito o interno, a norma dell'art. 53 DPR 445/2000, è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

- a) Numero di protocollo del documento;
- b) Data di registrazione del protocollo;
- c) Mittente (o mittenti) per i documenti ricevuti, o, in alternativa, destinatario (o destinatari) per i documenti spediti;
- d) oggetto del documento.
- e) Data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- f) Impronta del documento informatico.

### 8.2. Segnatura di protocollo

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

La registrazione e la segnatura di protocollo costituiscono un'operazione unica e contestuale.

Il codice di classificazione è assegnato in fase di protocollazione e può essere successivamente integrato dal responsabile del procedimento.

Nel documento cartaceo in arrivo la segnatura viene posta di norma sul documento tramite un'etichetta adesiva recante la dicitura:

**Comune di Reggio Calabria**

**Protocollo Generale**

Prot. N°.... del.....

Classificazione..... Fascicolo.....

L'indicazione del numero di protocollo è immediatamente successiva alla registrazione a protocollo da parte della procedura informatica.

Per i documenti in partenza o interni, la segnatura può essere apposta tramite etichetta adesiva, o indicata nel testo del documento.



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

E' consentito l'annullamento delle registrazioni di protocollo. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate e visibili, e deve essere possibile visualizzare la data di annullamento, l'operatore che lo ha effettuato e gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Solo il responsabile del Servizio Archivio è autorizzato ad annullare le registrazioni su formale richiesta dei dirigenti di settore.

- Allegato 9 – Richiesta annullamento operazione di protocollo

### **8.4. Documenti da non protocollare**

L'elenco delle tipologie di documenti che possono essere non protocollati è contenuto nell'allegato 3.

- Allegato 3 – Documenti da non protocollare

### **8.5. Il registro di protocollo**

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

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto esclusivamente su supporto informatico e, al termine della giornata lavorativa, il suo contenuto è riversato, su supporti informatici rimovibili e non riscrivibili i quali sono conservati a cura del responsabile del Servizio Archivio.

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

## **9. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

### ***9.1. Documenti in arrivo***

#### *9.1.1. Ricezione dei documenti dall'esterno*

I documenti possono pervenire all'area organizzativa omogenea attraverso:

1. il servizio postale tradizionale;
2. la consegna diretta agli uffici utente.

##### *9.1.1.1. Rilascio di ricevuta di un documento consegnato a mano*

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna diretta di un documento cartaceo, gli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo possono rilasciare tale ricevuta utilizzando l'apposita funzione del programma di gestione del protocollo informatico.

##### *9.1.1.2. Apertura della corrispondenza*

Al fine di evitare movimentazioni inutili, dal momento che pressoché la totalità della corrispondenza che giunge al Comune tramite il servizio postale riguarda l'attività amministrativa dell'Ente, anche quando è indirizzata nominativamente, si è stabilito di aprire tutta la corrispondenza sulla quale non sia riportata una dicitura del tipo "Riservata", "Personale", "Confidenziale" ecc.

##### *9.1.1.3. Lettere anonime*

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.

##### *9.1.1.5. Protocollazione di offerte*

I plichi e le buste che riportano indicazioni recanti "Offerta" o "Gara", o dalla cui confezione si possa evincere la partecipazione ad una gara e che eventualmente dovessero pervenire al Protocollo Generale, sono trasmessi senza protocollazione alla stazione appaltante - Ufficio Appalti c/o Cedir per tutti gli appalti del Comune ovvero nella U.O. Ufficio Progetti e Leggi Speciali c/o Palazzo S. Giorgio per i soli appalti con imputazione su contabilità speciali.



#### *9.1.1.6. Messaggi telefax*

Il documento ricevuto a mezzo telefax deve essere fotoriprodotta, qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione.

L'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e quindi il documento pervenuto via fax può **non** essere seguito da altro originale.

Dal momento che ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, qualora venga registrato un documento via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, è necessario attribuire all'originale la stessa segnatura di protocollo del documento pervenuto via telefax (si tratta del medesimo documento su diverso supporto e con diverso mezzo di trasmissione).

Qualora si rilevi che l'originale è stato registrato con un diverso numero di protocollo, la registrazione relativa all'originale deve essere annullata.

Se tuttavia tra il documento pervenuto via fax e l'originale ricevuto con altro mezzo vi sono differenze anche minime, si debbono considerare documenti diversi e quindi l'originale dovrà essere registrato con un nuovo numero di protocollo.

#### *9.1.1.7. Posta elettronica*

La normativa vigente, in particolare il Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa emesso con D.P.R. n°445/2000 attribuisce rilevanza giuridico-probatoria ai documenti trasmessi via posta elettronica se questi ed il sistema di ricezione, soddisfano i requisiti espressi negli articoli 10, 14 e 23.

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

Il responsabile del Servizio Archivio provvede a rendere pubblico l'indirizzo di posta elettronica utilizzando ogni possibile mezzo di comunicazione ed a trasmetterlo all'IPA ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c), del DPCM 31 ottobre 2000.

I documenti informatici che pervengono direttamente agli uffici utenti sono da questi valutati ai sensi dell'articolo 15, comma 7, del DPCM 31 ottobre 2000 e, se soggetti a registrazione di protocollo e ad altra forma di registrazione, immediatamente inoltrati all'indirizzo elettronico dell'ufficio preposto alla ricezione dei documenti informatici.

#### *9.1.1.8. Documenti con Firma Digitale*

Nel caso di documenti dotati di firma digitale, il dirigente o responsabile, o un loro delegato, hanno il compito di verificare l'autenticità della firma digitale e l'integrità del documento pervenuto, e di apporre sul documento cartaceo l'indicazione dell'avvenuta verifica.

L'ufficio destinatario è responsabile della verifica dell'integrità del documento e del riconoscimento del mittente.

Il responsabile del procedimento o un suo delegato identifica l'autorità di certificazione che ha rilasciato il certificato ed accede ad essa per verificare che non vi siano atti di revoca o di sospensione dello stesso.

Utilizzando il Software di verifica della firma, egli decodifica poi il messaggio ottenendo la certezza o meno dell'integrità del autenticità del mittente e l'messaggio.

Se la verifica di integrità fallisce, il responsabile del procedimento decide se attribuire o meno rilevanza giuridico probatoria al documento.

### 9.1.2. Smistamento

Il Servizio Archivio smista la corrispondenza in arrivo, aperta e protocollata, indirizzando l'originale di ciascun documento al Settore o all'Ufficio che, per quanto a conoscenza del Servizio Archivio stesso, ha competenza sull'oggetto specificato nel documento. Ad altri Settori o Uffici, indicati sull'originale successivamente al primo, può essere inviata una copia del documento per conoscenza.

Al fine di evitare disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun Settore è tenuto a segnalare tempestivamente eventuali variazioni nelle proprie competenze o nella modulistica adottata.

### 9.1.3. Assegnazione

Il Dirigente o Responsabile del Servizio o un loro incaricato provvedono ad assegnare ciascun documento in arrivo al responsabile del relativo procedimento amministrativo.

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 Archivio, l'effettuazione, tramite la procedura del protocollo informatico, dei collegamenti ai protocolli precedenti.

#### *9.1.3.1. Variazioni nell'ufficio di carico di un documento*

##### *9.1.3.1.1. Documento di competenza di altro Settore / Ufficio*

Nel caso in cui un Settore o Ufficio riceva un documento originale relativo a materie estranee alla propria specifica competenza, oppure, a causa di un disguido o di un errore, un documento indirizzato ad altri, il Dirigente o Responsabile fa recapitare tempestivamente al Servizio Archivio il documento per l'invio al Settore competente.

##### *9.1.3.1.2. Passaggio per competenza da un Ufficio ad un altro per acquisizione pareri ecc.*

Quando, nel corso dell'iter di un procedimento, un documento debba passare da un



ufficio ad un altro per l'acquisizione di pareri ecc., l'Ufficio che ha in carico il documento e che lo trasmette ad altra unità organizzativa deve provvedere a segnalare il passaggio anche sul protocollo, tramite la funzionalità "Trasmissione agli uffici", in modo che sia sempre possibile sapere dove si trova il documento e chi ne ha la responsabilità.

*9.1.3.1.2. Uno o più esemplari di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune, per competenza o per conoscenza.*

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici all'interno del Comune. Di conseguenza, qualora pervenga un documento nel quale risultano evidenti più destinatari, l'addetto alla registrazione, prima di protocollarlo, deve verificare, attraverso il sistema informatico, che esso non sia già stato registrato dagli altri destinatari. Qualora il documento sia già stato registrato si deve riportare la stessa segnatura anche sugli altri esemplari.

## **9.2. Documenti in partenza**

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, di norma da una delle stazioni di protocollazione situate nel Settore di appartenenza.

Sono altresì considerati in partenza quei documenti che coinvolgono contemporaneamente U.O. interne e destinatari esterni all'Ente.

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

La trasmissione dei documenti all'esterno dell'Ente può avvenire per mezzo del servizio postale (lettera semplice, raccomandata, posta prioritaria, posta celere ecc.), per mezzo di corrieri o via telefax per i documenti analogici, e tramite posta elettronica per i documenti informatici.

La scelta del mezzo di trasmissione più opportuno, quando non espressamente indicata dalla normativa vigente, spetta al responsabile del procedimento amministrativo.

Nel caso di trasmissione via telefax, non si spedisce l'originale per mezzo del servizio postale se non su espressa richiesta del destinatario. Sull'originale del documento inserito nel fascicolo del procedimento dovrà essere posta la dicitura "Trasmesso via telefax"; la copertina del fax e il rapporto di trasmissione dovranno essere anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Per trasmettere un documento via posta elettronica il responsabile del procedimento dopo averlo redatto lo protocolla e produce contestualmente anche un originale cartaceo da inserire nel fascicolo del procedimento. Il documento informatico dopo essere stato protocollato viene, se previsto nel procedimento, firmato digitalmente e spedito all'indirizzo elettronico del destinatario.

### **9.3. Documenti interni**

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative (UO) afferenti alla medesima Area Organizzativa Omogenea (AOO). Essi si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo;
- b) documenti di preminente carattere giuridico - probatorio.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio sono quelli redatti dal personale 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.

Tutti i documenti interni rilevanti dal punto di vista giuridico - probatorio devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune.

Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento in arrivo.

#### 9.3.1 Procedure per la trasmissione dei documenti interni di preminentemente carattere giuridico - probatorio

Si presenta l'esempio pratico della UO1 che deve richiedere un parere alla UO2.

- ❖ La UO1 invia alla UO2 la richiesta di parere obbligatorio;
  - ✓ La UO1 redige il documento in formato analogico o informatico;
  - ✓ La UO1 registra il documento sul protocollo informatico unico del Comune in modalità "interno";
  - ✓ La UO1 invia alla UO2 l'originale del documento e trattiene la minuta. La UO2 riceve il documento inviato dalla UO1;
  - ✓ La UO2 non protocolla il documento;
  - ✓ La UO2 tratta l'affare ;
- ❖ La UO2 risponde alla UO1, rilasciando il parere;
  - ✓ La UO2 redige il documento di risposta in formato analogico o informatico;
  - ✓ La UO2 registra il documento sul protocollo informatico unico del Comune in modalità "interno", avendo cura di concatenarlo al documento di richiesta;
  - ✓ La UO2 invia l'originale del documento di risposta alla UO1 e trattiene la minuta. La UO1 riceve il documento di risposta inviato dalla UO2;



- ✓ La UO1 non protocolla il documento;
- ✓ Il RUP della UO1 acquisisce il parere e lo inserisce nel fascicolo cui si riferisce.



## **10. GESTIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI**

### ***10.1. Archivio corrente***

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.

Tale documentazione è custodita direttamente dal responsabile del procedimento, che è responsabile anche della corretta organizzazione e gestione e della classificazione dei documenti che tratta, indipendentemente dal supporto e dalle modalità di trasmissione.

#### ***10.1.1. Fascicoli e Serie***

I documenti possono essere aggregati sulla base dell'affare o del procedimento cui si riferiscono, oppure sulla base della loro omogeneità di forma (delibere, contratti, mandati di pagamento ecc.). Nel primo caso si formano dei fascicoli, nel secondo delle serie. La scelta di organizzare i documenti in un modo piuttosto che in un altro dipende esclusivamente da esigenze funzionali, e, per determinate tipologie di documenti (delibere, determine ecc.) è opportuno che dello stesso documento vengano redatti due originali, dei quali uno va inserito nel fascicolo di competenza, l'altro conservato nella serie relativa.

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

#### ***10.1.2. 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 nell'ambito delle attività di selezione e scarto.

### ***10.2. Archivio di deposito***

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

A motivo della attuale carenza di spazi a disposizione del Servizio Archivio, la documentazione appartenente all'archivio di deposito è conservata di norma presso lo stesso Settore competente alla trattazione degli affari correnti.



### **10.3. Selezione e scarto**

Nell'ambito dell'archivio di deposito vengono effettuate le operazioni di selezione e scarto, curate dal Servizio Archivio in collaborazione con il Settore che conserva la documentazione.

La selezione va effettuata sulla base del piano di conservazione del Comune di Reggio Calabria.

I documenti selezionati per l'eliminazione devono essere descritti in un elenco contenente i riferimenti ai titoli del titolare di classificazione, il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri ecc.), gli estremi cronologici, la descrizione della documentazione e un'indicazione sommaria del peso. Tale elenco, sotto forma di proposta di scarto, deve essere trasmesso alla Soprintendenza Archivistica per la concessione della necessaria autorizzazione.

Ottenuta l'autorizzazione, la Giunta delibera lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco. Successivamente alla deliberazione della Giunta è possibile conferire il materiale alla Croce Rossa per la distruzione.

Le operazioni di selezione e scarto sono sempre preliminari al passaggio della documentazione all'archivio storico, o comunque alla consegna al Servizio Archivio.

- Allegato 5 : Piano di conservazione;

Tale allegato segue le indicazioni dettate dal Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

### **10.4. Archivio storico**

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche e culturali.

Il Comune provvede al riordinamento del proprio patrimonio documentario e all'inventariazione dell'archivio storico, e a consentire la consultazione per finalità storiche e scientifiche.

### **10.5. Riproduzione di documenti**

I documenti appartenenti all'archivio di deposito e all'archivio storico possono essere fotocopiati solamente se da tale operazione non derivi danno al documento stesso. I documenti che non possono essere fotocopiati per ragioni di conservazione possono sempre essere fotografati. La fotocopiatura o l'eventuale fotografia dei documenti devono svolgersi all'interno dei locali comunali. Per particolari documentate esigenze, il responsabile del Servizio Archivio può autorizzare lo svolgimento di tali operazioni al di fuori del territorio comunale.



## 11. DESCRIZIONE DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO

### 11.1. *Descrizione funzionale*

La descrizione funzionale del protocollo informatico è costituita dal Manuale Utente fornito dalla ditta produttrice del sistema, aggiornato alla release in uso.

- Allegato 4 - "Manuale Utente del protocollo informatico"



## **12. MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

Ogni registrazione di protocollo è generata nel momento in cui l'operatore, avendo inserito i dati relativi al documento che sta protocollando, conferma l'inserimento: il sistema genera un nuovo numero di protocollo ed attribuisce automaticamente la data e l'ora di protocollazione. Ciascuna registrazione produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base dati.



### 13. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Questo capitolo riporta le contromisure, decise dall'Amministrazione del Comune di Reggio Calabria e finalizzate a rendere sicuro il sistema informatico.

Esse sono raggruppate all'interno di due aree principali:

- Sicurezza Fisica
- Sicurezza Logica

La prima area di sicurezza è la "Sicurezza fisica". Con questo si intende la sicurezza delle apparecchiature hardware. Tutti i dispositivi classificati "di sistema" (server, apparati attivi di rete, firewall.) sono coperti da un servizio di manutenzione che garantisce tempi di intervento adeguati per il ripristino degli apparati.

La seconda area di sicurezza è la "Sicurezza Logica". Per sistema di sicurezza Logica si intende il sottosistema di sicurezza finalizzato alla implementazione dei requisiti di sicurezza all'interno dell'architettura informatica. Per quanto riguarda il nostro sistema informatico, questo fine è perseguito mediante l'attivazione di:

- a) Meccanismi per l'autenticazione. Il sistema informatico comunale è basato su un meccanismo per cui ogni utente deve autenticarsi per accedere al sistema di dominio Primary Domain Server.
- b) Meccanismi per il controllo degli accessi. Il controllo degli accessi consiste nel garantire che tutti gli accessi agli oggetti del sistema informatico documentale avvengano secondo le modalità prestabilite (login, password). Il sistema di database traccia un file di registrazione degli accessi (file di log).
- c) Funzioni per la realizzazione dell'integrità logica. Ogni utente, superata la fase di autenticazione, ha accesso solo ai dati residenti nella propria area di lavoro e non può accedere ad altre aree di lavoro. Inoltre, il sistema antivirus, che risiede sia sul server centrale che sulle stazioni di lavoro utente, controlla tutti i files in entrata ed in uscita da ciascuna macchina. Il sistema antivirus viene aggiornato tramite collegamenti automatici al server dedicato in modo trasparente all'utente.
- d) Funzioni per la realizzazione dell'integrità fisica. L'integrità fisica dei dati viene garantita sia da un'adeguata configurazione hardware sia dal sistema di backup. Tutti i dati del sistema documentale sono memorizzati su un server centralizzato i cui dischi sono in configurazione RAID 1. Per quanto riguarda la gestione dei backup, vengono effettuati salvataggi completi dei dati del sistema documentale, con cadenza giornaliera, effettuati nelle ore notturne, tramite un sistema automatizzato. Quotidianamente il personale preposto allo scopo controlla l'avvenuto salvataggio. La lettura dei supporti di backup avviene in occasione delle richieste di ripristino dati.

## 14. CRITERI E MODALITÀ PER IL RILASCIO DELLE ABILITAZIONI PER L'ACCESSO AI DOCUMENTI

### 14.1. Accesso al protocollo informatico

Gli utenti del servizio di protocollo, in base agli Uffici di appartenenza, ovvero in base alle competenze, hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio.

Ad ogni utente è assegnata:

- ✓ una credenziale di accesso, costituita da una componente:
  - pubblica per identificarsi al sistema (userID)
  - privata o riservata di autenticazione (password)
- ✓ una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie, e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

Ogni utente del servizio di protocollo, identificato, autenticato e autorizzato alla fruizione dei servizi offerti dal prodotto di gestione del protocollo e gestione documentale, è responsabile della correttezza del suo operato (es. corrispondenza dei dati identificativi del documento protocollato con quelli immessi nelle maschere di acquisizione) e dell'uso che destina alle informazioni trattate (es consultazione del registro del protocollo).

Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, ovvero l'identificazione degli Uffici e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo all'interno dell'AOO, sono riportate nell'Allegato 6 e sono costantemente aggiornate a cura del Responsabile del Servizio Archivio.

Allegato 6: Abilitazioni all'accesso del sistema di gestione informatica dei documenti.

#### 14.1.1 Utente Amministratore

L'utente Amministratore è abilitato all'accesso di tutte le funzionalità di configurazione dell'applicazione ed a funzionalità di creazione e gestione di tutti gli utenti dell'Amministrazione con i rispettivi ruoli.

#### 14.1.2 Utente di protocollo

L'addetto di protocollo è preposto alla protocollazione e segnatura dei documenti ed utilizza le funzionalità transazionali del sistema di Protocollo; esso ha accesso:

- ✓ alla componente informativa per la consultazione dei metodi e degli strumenti di gestione del protocollo
- ✓ agli strumenti utili per processare un protocollo: acquisizione del documento, protocollazione e distribuzione
- ✓ agli strumenti di ricerca per la consultazione di protocolli inseriti nel sistema documentale

L'accesso al Protocollo Informatico dai singoli Settori è autorizzato dal Responsabile

Servizio Archivio, su richiesta dei singoli Dirigenti. L'utente ha visibilità dei documenti di competenza dell'ufficio in cui è stato abilitato. Il dirigente ha visibilità dei documenti di tutto il settore di competenza.

se  
di

i di  
e  
ente

e dei  
abile  
mento  
a alle

collo e  
mento  
llegato

imenti.

e

utilizza le  
li strument  
documenta  
nel sistem  
onsabile d

## 15. REGISTRO DI EMERGENZA

Il Responsabile del Servizio Archivio o, in caso di sua assenza, altro incaricato, autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica.

Ogni ufficio che effettua la protocollazione in sede decentrata è dotato di un proprio registro di emergenza. Il registro di emergenza inizia il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno. I numeri dei protocolli del registro di emergenza sono preceduti da apposito codice identificativo assegnato dal Responsabile del Servizio Archivio.

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, il Responsabile per la tenuta del protocollo 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 di autorizzazione. Per ogni giornata di registrazione manuale è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

Nel registro di emergenza sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di ricevimento o di partenza. Per gli altri documenti si può procedere al differimento delle operazioni di registrazione fino al momento del ripristino della funzionalità del sistema.

Al ripristino della funzionalità del sistema, le informazioni relative ai documenti protocollati manualmente sono inserite nel sistema informatico associando loro il numero di Protocollo Generale. In questo caso il documento sarà registrato con due numeri diversi:

- l'efficacia giuridico-probatoria sarà garantita dal numero del registro di emergenza;
- il numero di Protocollo Generale garantirà l'unicità del flusso documentale e la gestione archivistica del documento tramite la classificazione e fascicolazione.



## 16. DISPOSIZIONI FINALI

La RE.CA.S.I. S.p.A. garantisce, per il servizio di protocollazione informatica, le seguenti attività:

- ✓ adeguamento dei programmi alle nuove disposizioni o interpretazioni di Legge;
- ✓ correzione presso la farm del produttore di errori o malfunzionamenti;
- ✓ adeguamento dei programmi alle nuove versioni del sistema operativo;
- ✓ innovazioni e/o modifiche ai programmi apportate per migliorare le funzionalità del prodotto;



## 17. RIFERIMENTI NORMATIVI

### **Legge 7 agosto 1990, n. 241**

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi come modificata ed integrata dalla Legge 11 febbraio 2005 n. 15 e dal D.L. 14 marzo 2005 n.35 convertito con modificazioni dalla Legge del 14 Maggio 2005 n.80.

### **Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Deliberazione 30 luglio 1998, n. 24/98**

Regole tecniche per l'uso di supporti ottici

### **Decreto legislativo 20 ottobre 1998, n. 368**

Istituzione del Ministero beni e le attività culturali a norma dell'art. 11 della legge 15 marzo 1997, n. 59

### **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 8 febbraio 1999**

Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici ai sensi dell'art. 3, comma 1, del Decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513.

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

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

### **Direttiva del Presidente del Consiglio dei Ministri del 28 ottobre 1999**

Gestione informatica dei flussi documentali nelle pubbliche amministrazioni

### **Decreto legislativo 29 ottobre 1999, n.490**

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

### **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000**

Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998, n. 428

### **Autorità per l'informatica nella Pubblica Amministrazione, Delibera 23 novembre 2000, n. 51**

Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 10 novembre 1997, n. 513

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

Testo unico sulla documentazione amministrativa

### **Decreto del Presidente della Repubblica 8 gennaio 2001, n. 37**

Regolamento di semplificazione dei procedimenti di costituzione e rinnovo delle Commissioni di sorveglianza sugli archivi e per lo scarto dei documenti degli uffici dello Stato (n. 42, allegato 1, della legge n. 50/1999)

### **Autorità Garante per la protezione dei dati personali, Provvedimento 8/P/2001 del 14 marzo 2001**

Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici

### **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 14 ottobre 2003 (GU 25.10.2003, n. 249)**

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