

COMUNE DI BRACCIANO



# Manuale di Gestione del Sistema Documentario

---

Protocollo informatico, Flussi Documentali e  
Archivio

**Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 524 del 15/10/2010**  
**Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 405 del 25/09/2012**  
**Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 220 del 28/05/2015**  
**Modificato con Deliberazione della Giunta Comunale n.**

<b>INTRODUZIONE .....</b>	<b>5</b>
1. Premessa .....	5
2. Definizione di manuale di gestione.....	5
3. I principali riferimenti normativi .....	6
4. Atti preliminari di organizzazione interna .....	8
5. Sviluppo del sistema di protocollo informatico .....	8
6. Gli strumenti archivistici di supporto .....	8
7. La classificazione e la fascicolazione .....	8
<b>SEZIONE I .....</b>	<b>10</b>
<b>Disposizioni di carattere generale.....</b>	<b>10</b>
Articolo 1: ambito di applicazione.....	10
Articolo 2: definizioni .....	10
Articolo 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO) .....	19
Articolo 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	19
Articolo 5: unicità del protocollo .....	20
Articolo 6: modello operativo adottato per la gestione dei flussi documentali .....	21
Articolo 7: gestione dei procedimenti amministrativi .....	22
Articolo 8: tutela dei dati personali .....	22
Articolo 9: piano di formazione .....	23
<b>SEZIONE II .....</b>	<b>24</b>
<b>Il documento.....</b>	<b>24</b>
<b>Introduzione.....</b>	<b>24</b>
Articolo 10: Formazione dei documenti .....	24
Articolo 11: Documento informatico.....	25
Articolo 12: Documento analogico – cartaceo .....	26
Articolo 13: Documento ricevuto .....	26
Articolo 14: Documento inviato .....	27
Articolo 15: Documento interno.....	27
Articolo 16: Documento originale .....	27
Articolo 17: copia e duplicato.....	27
Articolo 18: copia autentica .....	27
Articolo 19: Aspetti operativi ed elementi archivistici.....	27
Articolo 20: Sottoscrizione di documenti informatici .....	29
Articolo 21: Firma Digitale.....	29
Articolo 22: Verifica delle firme digitali con il Sistema di gestione documentale .....	30
Articolo 23: Copie analogiche di documenti originali digitali .....	30
Articolo 24: Sottoscrizione di documenti analogici .....	30
Articolo 25: Comunicazioni telematiche e trasmissione di documenti informatici .....	30
Articolo 26: Posta elettronica certificata .....	31
Articolo 27: Posta elettronica semplice .....	31
Articolo 28: Fax server .....	32
<b>SEZIONE III .....</b>	<b>33</b>
<b>Ricezione, smistamento ed assegnazione dei documenti .....</b>	<b>33</b>
Articolo 29: ricezione e smistamento dei documenti .....	33
Articolo 30: assegnazione dei documenti .....	33
Articolo 31: consegna della corrispondenza agli uffici .....	33
Articolo 32: modifica delle assegnazioni .....	34
<b>SEZIONE IV .....</b>	<b>36</b>
<b>Registrazione dei documenti a protocollo.....</b>	<b>36</b>
Articolo 33: documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	36
Articolo 34: documenti non soggetti a registrazione .....	37
Articolo 35: registrazione di protocollo .....	37

Articolo 36: <i>segnatura di protocollo</i> .....	38
Articolo 37: <i>annullamento delle registrazioni di protocollo</i> .....	38
Articolo 38 : <i>registro giornaliero di protocollo</i> .....	39
Articolo 39 : <i>registro di emergenza</i> .....	39
Articolo 40 : <i>differimento dei termini di registrazione</i> .....	40
Articolo 41 : <i>documenti inerenti a gare d'appalto</i> .....	40
Articolo 4 2 : <i>documenti indirizzati nominativamente al personale dell'Area Organizzativa Omogenea</i> .	41
Articolo 43: <i>casi particolari</i> .....	41
Lettere anonime .....	41
Documenti non firmati .....	41
Documenti con firma illeggibile .....	41
Documenti con più destinatari.....	41
Protocollo particolare o riservato .....	41
Documenti giudiziari.....	42
Articolo 43 bis: <i>Integrazioni documentarie</i> .....	42
Articolo 44: <i>documenti ricevuti prima via fax e successivamente in originale su supporto cartaceo</i> .....	42
Articolo 45: <i>documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti</i> .....	43
Articolo 46: <i>comunicazioni pervenute da una casella di posta elettronica non certificata</i> .....	43
Articolo 47: <i>comunicazioni pervenute da una casella di posta elettronica certificata</i> .....	43
Articolo 48 : <i>ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili</i> .....	43
<b>SEZIONE V</b> .....	<b>45</b>
<b>Spedizione dei documenti</b> .....	<b>45</b>
Articolo 49 : <i>spedizione dei documenti su supporto cartaceo</i> .....	45
Articolo 50 : <i>spedizione di documenti informatici</i> .....	45
Articolo 51 : <i>oggetto del documento in partenza</i> .....	45
Articolo 52: <i>apposizione di firme</i> .....	45
<b>SEZIONE VI</b> .....	<b>46</b>
<b>Gestione dei flussi documentali interni</b> .....	<b>46</b>
Articolo 53 : <i>comunicazioni interne informali</i> .....	46
Articolo 54 : <i>documenti interni aventi rilevanza giuridica procedimentale</i> .....	46
Articolo 55: <i>registrazione di repertorio</i> .....	47
Articolo 56: <i>annullamento di una registrazione relativa ad una comunicazione interna o a una registrazione di repertorio</i> .....	47
<b>SEZIONE VII</b> .....	<b>48</b>
<b>Classificazione dei documenti</b> .....	<b>48</b>
Articolo 57: <i>il piano di conservazione dell'archivio</i> .....	48
Articolo 58: <i>classificazione dei documenti</i> .....	48
Articolo 59: <i>aggiornamento e modifica del piano di conservazione</i> .....	48
<b>SEZIONE VIII</b> .....	<b>49</b>
<b>Fascicolazione dei documenti</b> .....	<b>49</b>
Articolo 60: <i>Responsabile della tenuta del fascicolo</i> .....	49
Articolo 61: <i>Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione</i> .....	49
Articolo 62: <i>processo di formazione dei fascicoli</i> .....	49
Articolo 63: <i>tenuta dei fascicoli</i> .....	50
<b>SEZIONE IX</b> .....	<b>51</b>
<b>Organizzazione e gestione dell'Archivio di Deposito</b> .....	<b>51</b>
Articolo 64: <i>Archivio di Deposito (definizione)</i> .....	51
Articolo 65: <i>Archivio di Deposito: dislocazione dei locali</i> .....	51
Articolo 66: <i>Modalità di trasferimento della documentazione nell'Archivio di deposito</i> .....	51
Articolo 67: <i>Procedure di scarto della documentazione depositata</i> .....	52
Articolo 68: <i>consultazione degli atti</i> .....	52
<b>SEZIONE IX</b> .....	<b>54</b>
<b>Acquisizione digitale dei documenti cartacei</b> .....	<b>54</b>
Articolo 69: <i>scansione di documenti</i> .....	54
Articolo 70: <i>modalità di svolgimento del processo di scansione dei documenti in arrivo</i> .....	54
<b>SEZIONE X</b> .....	<b>55</b>
<b>Accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti</b> .....	<b>55</b>
Articolo 71: <i>accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea</i> .....	52

<i>Articolo 72: piano di sicurezza dei sistemi informatici .....</i>	<i>55</i>
<b>SEZIONE XI .....</b>	<b>56</b>
<b><i>Formazione, acquisizione, trattamento e conservazione dei documenti informatici .....</i></b>	<b><i>56</i></b>
<i>Articolo 73: ambito di applicazione .....</i>	<i>56</i>
<b>SEZIONE XII .....</b>	<b>57</b>
<b><i>Approvazione e aggiornamento del Manuale di gestione .....</i></b>	<b><i>57</i></b>
<i>Articolo 74: modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale .....</i>	<i>57</i>
<i>Articolo 75: pubblicità del Manuale .....</i>	<i>57</i>
<i>Articolo 76: operatività del Manuale .....</i>	<i>58</i>

## INTRODUZIONE

### 1. Premessa

La prima versione del Manuale di gestione informatica dei documenti del Comune di Bracciano è stato approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 524 del 14.10.2010.

La rapida evoluzione del contesto normativo, tecnologico e organizzativo nonché il tardo avvio dell'aggiornamento dei dispositivi tecnologici così come previsti nell'ultima approvazione ne richiedono ulteriori aggiornamenti nonché un adeguamento alle dinamiche interne all'Ente.

Per rendere chiari i presupposti normativi e organizzativi di questo documento, nei paragrafi successivi si riprendono le definizioni, i concetti e le fonti normative già presentati nelle precedenti edizioni del Manuale, con qualche integrazione e con gli indispensabili aggiornamenti.

### 2. Definizione di manuale di gestione

Strumento introdotto per la prima volta col DPCM 31 ottobre 2000, il manuale di gestione di un sistema documentale è lo strumento pensato dai legislatori per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione di un sistema documentale informatico.

Le nuove *Regole tecniche per il protocollo informatico* sono state emanate con il [DPCM 3 dicembre 2013](#) e sostanzialmente confermano la disciplina prevista dall'articolo 5 del DPCM 31 ottobre 2000. In breve, il Manuale deve contenere:

- disposizioni di carattere generale sulla struttura del sistema documentale, del Servizio per la sua gestione e delle responsabilità all'interno dell'Amministrazione;
- procedure di formazione, acquisizione e tenuta dei documenti; modalità di registrazione e classificazione (attraverso il piano di classificazione o titolario); norme generali di gestione della corrispondenza (in arrivo, in partenza, interna) e delle altre tipologie documentarie;
- il piano di conservazione dei documenti, che deve comprendere il massimario di selezione integrato con il piano di classificazione;
- il piano per la sicurezza informatica del sistema documentale;
- le procedure e le regole per la consultazione e la riproduzione dei documenti;

Le innovazioni introdotte dalla normativa, che comportano notevoli ricadute sulla prassi amministrativa e gestionale, sono indispensabili per assicurare:

- la normalizzazione delle procedure;
- la coerenza e l'uniformità dei prodotti documentali;
- l'adesione del personale alle politiche di gestione del sistema informativo documentale;

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, definendo i livelli di esecuzione, le responsabilità e i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative. In

tal modo questo strumento garantisce l'effettivo esercizio dei diritti all'accesso e alla partecipazione ai procedimenti previsti dalla Legge n.241/1990.

### 3. I principali riferimenti normativi

Il provvedimento fondamentale sulla documentazione amministrativa è tuttora il **“Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa”** (di cui al **DPR 28 dicembre 2000, n.445** per brevità citato successivamente con l'acronimo TUDA), che rientra nel disegno complessivo di riforma del sistema amministrativo nazionale avviato dai primi anni Novanta con la Legge 7 agosto 1990, n. 241 *“Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi”*.

L'ordinamento italiano, infatti, si è occupato dell'utilizzazione delle nuove tecnologie informatiche nell'ambito della pubblica amministrazione fin dal 1992/1993. Nel 1993 con il decreto legislativo n. 39, viene istituita l' AIPA *“Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione”* e negli anni successivi vengono avviati sempre nuove attività, strutture e organismi per promuovere l'utilizzo dell'informatica nell'amministrazione pubblica. (All'AIPA farà seguito il CNIPA *“Centro Nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione”*, sostituito da DigitPA, in attuazione del D.Lgs. n.177 del 1 dicembre 2009 e poi dall' Agenzia per l'Italia Digitale, ai sensi del decreto legge n. 83/2012, convertito in legge n. 134/2012)

L'impulso decisivo all'informatizzazione della amministrazione pubblica si fa risalire alla Legge 15 marzo 1997, n.59 (meglio nota come *“Bassanini 1”*). Da un lato, la L. n.59/1997 riconosce in via generale la rilevanza giuridica del documento informatico e della trasmissione telematica. Dall'altro, mette in evidenza l'importanza del sistema documentale all'interno del sistema informativo di un'amministrazione, sia in quanto supporto al processo decisionale, sia in quanto presupposto essenziale per la conservazione e per la valorizzazione del patrimonio di informazioni di cui è depositario.

I primi interventi normativi in attuazione della delega in materia di *“innovazione tecnologica”* sono stati:

- il DPR 10 novembre 1997, n.513 *“Regolamento recante i criteri e le modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici”* e le relative *Regole Tecniche* di cui al DPCM 8 febbraio 1999
- il DPR 20 ottobre 1998, n.428 *“Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche”* e le *Regole Tecniche* di cui al DPCM 31 ottobre 2000

Tali norme sono state abrogate dal già citato TUDA, che le ha comunque riprese in gran parte, mentre le *Regole Tecniche* del DPCM 8 febbraio 1999 sono state abrogate e sostituite dal DPCM 13 gennaio 2004 (abrogato qualche anno dopo dal DPCM 30 marzo 2009 - *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici*). Il DPCM 31 ottobre 2000 è stato a sua volta abrogato e sostituito, come si è detto, dal DPCM 3 dicembre 2013 - *Regole tecniche per il protocollo informatico*).

Nel 2001 viene istituito, nell'ambito della Presidenza del Consiglio dei Ministri, il Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie, con l'obiettivo di dare maggiore impulso all'uso delle nuove tecnologie nella amministrazione pubblica, e, quindi, di garantire al cittadino servizi migliori attraverso un impiego sempre più esteso degli

strumenti informatici.

Sul sistema di protocollo informatico, in particolare, il Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie emana due importanti direttive:

- la Direttiva MIT 9 dicembre 2002 per *“La trasparenza dell'azione amministrativa e la gestione elettronica dei flussi documentali”* (nota come “Direttiva Stanca”)
- la Direttiva MIT 14 ottobre 2003 sulla *“Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi”*

Il succedersi di provvedimenti normativi di varia fonte in materia di “digitalizzazione Amministrativa” crea una incertezza normativa che rende necessario un radicale intervento di razionalizzazione. Nel 2005 viene emanato il testo normativo fondamentale in tema di “amministrazione digitale”: il [Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82](#) (meglio noto come *“Codice dell'amministrazione digitale”*). Il legislatore intende promuovere la modernizzazione delle amministrazioni pubbliche attraverso un uso estensivo delle tecnologie informatiche e dell'e-government, in quanto strumento fondamentale per ricreare un rapporto di fiducia fra i cittadini e la P.A. Nella sua stesura originale, tuttavia, il Codice, riordina solo in parte la complessa materia, che per alcuni aspetti rimane disciplinata da altre norme.

In particolare:

- per quanto riguarda la **posta elettronica certificata** (PEC), resta in vigore il DPR 11 febbraio 2005 n.68, *“Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della Legge 16 gennaio 2003, n.3”* con le relative Regole Tecniche (DM 2 novembre 2005)
- il D. Lgs 28 febbraio 2005, n. 42 regola l'istituzione e l'attività del **Sistema pubblico di connettività**
- per la **conservazione**, si fa riferimento alla Deliberazione CNIPA n.11 del 19 febbraio 2004 e note esplicative *“Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantirne la conformità agli originali”* e alle nuove Regole tecniche in materia di conservazione ai sensi degli articoli 20 commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Si manifesta, quindi, ben presto l'esigenza di un completo riordino della disciplina di settore e il [nuovo testo del Codice](#), al quale fa riferimento questo Manuale per tutti gli aspetti che riguardano il trattamento dei documenti informatici (inclusa la loro trasmissione) è quello coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal [Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n.235](#). In attuazione del nuovo Codice sono state emanate con DPCM in data 3 dicembre 2013 sia le nuove Regole Tecniche per il protocollo informatico, più volte citate, che le nuove Regole Tecniche in materia di sistema di conservazione.

In ultimo il D.P.C.M. 13 novembre 2014 introducendo le regole tecniche per il documento informatico introduce la necessità di adeguare i sistemi informatici alle nuove regole entro 18 mesi dalla pubblicazione dello stesso sulla Gazzetta Ufficiale del 12.1.2015

#### 4. Atti preliminari di organizzazione interna

Secondo le disposizioni di legge, la realizzazione del nuovo sistema documentale deve essere preceduta da una serie di atti preliminari di organizzazione interna, finalizzati a creare le condizioni per supportare al meglio le innovazioni da introdurre (DPR n.445/ 2000, art.50). Allo stato attuale il Comune di Bracciano ha già provveduto all'adozione dei suddetti atti.

In particolare ci si riferisce:

- all'individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO), ai fini di una gestione unica e coordinata dei documenti
- all'introduzione del protocollo unico ed alla conseguente eliminazione dei protocolli interni
- all'adozione di un titolario di classificazione che assicuri criteri uniformi di organizzazione e archiviazione della documentazione
- all'individuazione del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

#### 5. Sviluppo del sistema di protocollo informatico

Il Servizio Flussi Documentali già Servizio Archivio Corrente, di deposito e Storico viene creato con la Delibera di Giunta 14.01.2010.

La gestione informatizzata dei flussi documentali è diventata una funzione trasversale a tutte le attività dell'Ente ed è ancora oggi in via di definizione.

#### 6. Gli strumenti archivistici di supporto

Gli Enti Pubblici hanno l'obbligo giuridico di ordinare il proprio archivio e quindi di predisporre un piano di conservazione, che definisce i criteri di organizzazione dell'archivio e comprende perciò anche i due fondamentali strumenti archivistici di supporto: il *piano di classificazione* e il *massimario di selezione*.

Il *piano di classificazione* o *titolario* è uno schema generale di voci logiche, stabilite sulla base delle funzioni e delle attività dell'ente, che consente la sedimentazione razionale e ordinata di tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall'ente stesso. Si tratta di uno schema gerarchico che va dal generale al particolare, finalizzato all'identificazione del fascicolo/sottofascicolo cui dovrà essere attribuito il singolo documento.

Il Comune di Bracciano ha adottato senza sostanziali modifiche lo schema di classificazione proposto dal Gruppo di lavoro del 2005 per gli Enti locali, riportato nell'Allegato. Si tratta di un sistema di classificazione basato sulle funzioni esercitate dall'ente, negli ambiti di competenza definiti dalla legge.

Il *massimario di selezione*, integrato col piano di classificazione, stabilisce i tempi di conservazione dei fascicoli e serie documentali nella loro gestione corrente e di deposito e individua, per ogni voce di titolario, la documentazione destinata alla conservazione permanente, e quindi trasferibile nell'archivio storico, e quella da proporre per lo scarto. Anche per il piano di conservazione si aderisce al modello proposto dal Gruppo di lavoro di cui sopra, che lo approvò nel dicembre del 2005 e che è riportato nell'allegato ().

#### 7. La classificazione e la fascicolazione

La *classificazione* è una attività che consente di organizzare tutti i documenti dell'ente, secondo lo schema articolato di voci previsto dal titolario. Sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte di un sistema documentale, a prescindere dal fatto che siano documenti ricevuti, spediti o interni e dal fatto che si

tratti di documenti cartacei o informatici. Mediante l'operazione di classificazione viene attribuito al documento un codice che lo identifica e permette di inserirlo in un fascicolo.

La **fascicolazione** è una attività di riconduzione logica e, nel caso dei documenti cartacei, anche fisica di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo che lega i singoli documenti nella pratica relativa. Questa attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli) che riflettono la concreta attività dell'Ente.

Quindi la fascicolazione, così come la classificazione, deve essere effettuata per tutti i documenti, ricevuti, spediti e interni, pena lo smarrimento dei documenti stessi. Ne consegue che in un sistema documentale non possono esistere documenti sciolti non inseriti nel fascicolo di riferimento.

I sistemi di classificazione e di fascicolazione, in virtù della loro funzione di legare sistematicamente i documenti, rappresentano gli strumenti indispensabili nell'organizzazione sia degli archivi cartacei sia di quelli digitali, nonché dei sistemi ibridi, nei quali i documenti per ragione di conservazione fisica dei diversi supporti si trovano in collocazione diverse.

Per il piano di classificazione si rimanda nell'apposita sezione.

## **SEZIONE I**

### **Disposizioni di carattere generale**

#### **Articolo 1: ambito di applicazione**

Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5, del **DPCM del 3 dicembre 2013**, recante le *Regole Tecniche per il protocollo informatico*. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione documentale e la gestione archivistica del Comune di Bracciano.

#### **Articolo 2: definizioni**

Ai fini del presente Manuale s'intende per:

##### **Accesso, Diritto**

Possibilità, mezzi per ricercare, trovare o usare informazioni.

##### **Affare**

Complesso di documenti prodotti (spediti, ricevuti, interni) da un ente relativi al trattamento di un oggetto specifico di sua competenza.

##### **Allegato**

Documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria. L'allegato deve sempre rimanere unito al documento cui si riferisce e riportare, ove necessario, la stessa segnatura di protocollo.

##### **Archiviazione**

Attività svolta a garantire la conservazione in condizioni idonee e la reperibilità dei documenti

##### **Archivio**

Il complesso correlato degli atti, dei documenti e dei dati dell'ente – indipendentemente dal supporto sui cui sono stati registrati – prodotti, ricevuti, comunque utilizzati nel corso dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati e sistemi informatici. L'archivio, pur funzionalmente diviso in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico, rispetto alle quali conosce fasi organizzative/gestionali/conservative diverse, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

##### **Archivio corrente**

La parte di documentazione relativa ad affari e ai procedimenti in corso di trattazione, o comunque verso i quali sussiste un interesse corrente. Fanno parte dell'archivio anche le banche dati, i sistemi informatici e quelli informativi contenenti documenti amministrativi o altri repertori informatizzati che acquisiscano, trattino e conservino dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

##### **Archivio di deposito**

La parte di documentazione relativa ad affari esauriti, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico.

##### **Archivio generale**

Il complesso dei documenti conservati presso l'Archivio di deposito a cura del Responsabile del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio. Conserva, di norma, i repertori delle delibere, delle determine, delle ordinanze, i fascicoli dei contratti e altri registri, fascicoli e documenti depositati dai settori e servizi.

### **Archivio gestionale decentrato**

Il complesso di documenti correnti e di deposito conservati presso i settori e/o servizi per esigenze amministrative e/o necessità logistiche, posti sotto la custodia e diretta responsabilità dei responsabili di settore o servizio.

### **Archivio storico**

Il complesso di documenti relativi ad affari esauriti e destinati, prelievi operazioni di selezione, alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.

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

Struttura amministrativa costituita da settori che, per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione affrontabili in modo unitario e coordinato. Nel caso di una amministrazione pubblica il soggetto produttore di documenti tende a coincidere con l'area organizzativa omogenea individuata ai sensi dell'art. 50, comma 4 del Testo Unico DPR 445/2000. Le AOO usufruiscono in modo coordinato ed omogeneo di servizi e strumenti comuni per la gestione dei documenti e dell'iter documentale, in particolare si avvalgono di un unico registro di protocollo, di un unico Piano di classificazione e fanno riferimento a un unico servizio archivistico.

### **Assegnazione**

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

### **Attività amministrativa**

E' svolta dalla P.A. per la realizzazione delle finalità di pubblico interesse, con le forme proprie degli atti amministrativi.

### **Atto**

Evento a cui la norma ricollega effetti giuridici. Ogni atto compiuto, per essere tramandato e avere rilevanza come fonte di prova, autodocumentazione o semplice residuo della propria attività, deve essere memorizzato in un documento.

### **Atto amministrativo**

Atto giuridico emanato dalla P.A. nell'esercizio dell'attività amministrativa. Qualsiasi manifestazione di volontà, desiderio, giudizio o conoscenza proveniente da una P.A. nell'esercizio di potestà amministrativa. Per atto amministrativo si intende infatti un evento della pubblica amministrazione avente rilevanza esterna posto in essere nell'esercizio di una attività amministrativa. Può essere una manifestazione di volontà, di scienza, valutazione etc., formata tipicamente ed operante secondo gli effetti previsti dalla legge.

Sono atti dell'autorità amministrativa:

- provvedimenti: atti (manifestazioni di volontà) con i quali vengono assunte decisioni, che producono effetti giuridici all'esterno
- atti (meri atti): non hanno la capacità di produrre effetti giuridici all'esterno.

I meri atti e i provvedimenti possono far parte di un procedimento amministrativo.

### **Atto giuridico**

Comportamento consapevole e volontario che produce effetti giuridici. Atto o fatto giuridico è l'evento cui la norma ricollega determinati effetti giuridici.

### **Attribuzione**

Ambito di intervento della competenza, oppure sfera di attribuzione dei poteri conferita

ad una Amministrazione.

**Busta**

Contenitore di cartone nel quale vengono conservati i documenti sciolti o raccolti in fascicoli. È comunemente detta anche faldone.

**Casella istituzionale**

Casella di posta elettronica certificata istituita da una AOO, integrata con il sistema di protocollo, adibita alla ricezione e alla spedizione di documenti informatici.

**Classificazione**

Operazione che consiste nell'organizzare i documenti raggruppati in fascicoli, cioè in entità in primo luogo logiche, secondo una struttura di voci che rappresentano in modo sistematico le funzioni e le materie attribuite al soggetto produttore da provvedimenti istitutivi e regolamentari. Ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base alla materia che tratta, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolare o piano di classificazione. Assegnare al singolo documento il codice di classificazione significa individuare per ogni documento la materia o la funzione di riferimento in relazione al suo contenuto all'interno del contesto delle competenze definito dal titolare o piano di classificazione. I raggruppamenti sono genericamente individuati come "livelli" o "gradi divisionali".

**Competenza**

Potestà o capacità giuridica di svolgere determinate attività nell'ambito di una funzione. Attribuzione di una funzione a un determinato ufficio del medesimo ente. Legittimazione ad esplicare una funzione.

**Competenza della Pubblica Amministrazione**

Insieme dei poteri e delle funzioni di un organo. Indica l'ambito entro il quale un certo settore della P.A. può esplicare la sua potestà e l'insieme dei compiti affidati.

**Conservazione**

Processi, attività e operazioni necessari a garantire nel tempo la permanenza di documenti autentici.

**Conservazione dei documenti informatici**

Processo finalizzato ad assicurare la permanenza nel tempo dell'integrità, della disponibilità, della leggibilità del documento, nonché dei dati necessari per la sua rappresentazione ed individuazione, quali i metadati di profilo e i dati relative alle firme elettroniche.

**Dato anonimo**

Dato non associabile, in origine o a seguito di trattamento, ad una persona fisica o giuridica identificabile.

**Dato sensibile**

Dato personale idoneo a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione ai partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché lo stato di salute e la vita sessuale dell'interessato.

**Deliberazione**

Atto amministrativo proprio degli organi collegiali.

**Determinazione**

Atto amministrativo proprio degli organi monocratici.

**Documento**

Entità materiale (res) capace di ricevere, conservare, trasmettere la rappresentazione, comunque realizzata (carta o supporti informatici) di atti, fatti, stati, qualità.

**Documento amministrativo**

Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle P.A., o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni o non relativi ad uno specifico procedimento, detenuti da una pubblica amministrazione e concernenti attività di pubblico interesse, indipendentemente dalla natura pubblicistica o privatistica della loro disciplina sostanziale. Fra i documenti amministrativi rientrano gli atti pubblici ("dichiarazioni scritte secondo forme determinate, destinate a servire come testimonianze di fatti di natura giuridica").

**Documento archivistico**

Rappresentazione memorizzata su un supporto e conservata da una persona fisica o giuridica nell'esercizio delle sue funzioni (prodotta o acquisita nel corso di un'attività pratica) di un atto/fatto rilevante per lo svolgimento di tale attività

**Documento elettronico**

Un documento prodotto, cioè generato, ricevuto e archiviato, in forma elettronica. Un documento elettronico si presenta sempre come copia, come sequenza di bit (bitstream). La sua affidabilità dipende dalla stretta osservanza delle regole nella sua formazione, gestione, conservazione

**Documento giuridico**

Testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di certe determinate forme, le quali sono destinate a procurarle fede e a forza di prova.

**Documento informatico**

Rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale "soddisfa il requisito legale della forma scritta" (art. 4 comma c, DPR 513/1997; art. 20 comma 2, D. Lgs. 82/2005 e s.m.i ), se formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite dalla normativa, che garantiscano l'identificabilità dell'autore e l'integrità e l'immodificabilità del documento e ha l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile.

L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immodificabilità (art. 21, comma 1bis, D. Lgs. 82/2005 e s.m.i.).

**Elenco di consistenza**

Strumento di corredo che descrive in modo sintetico le unità archivistiche per facilitare la ricerca dei documenti. Ogni versamento di fascicoli è accompagnato da un apposito elenco di consistenza che li descrive sinteticamente.

**Elenco di scarto**

Elenco delle unità archivistiche proposte per lo scarto (coincidente con la distruzione) in quanto hanno raggiunto la scadenza dei tempi minimi di conservazione dal punto di vista amministrativo e non rivestono interesse storico. L'elenco di scarto deve essere autorizzato dalla Soprintendenza archivistica competente.

**Elenco topografico**

Strumento di corredo che riporta ordinatamente il luogo di conservazione fisica delle unità archivistiche.

### **Fascicolazione**

L'operazione, prevista dalla normativa vigente, di inserimento dei singoli documenti in fascicoli; le modalità di attribuzione dei documenti ai fascicoli che li contengono vengono stabilite autonomamente dall'ente produttore.

### **Fascicolo**

Unità archivistica indivisibile di base che raccoglie, secondo l'ordine progressivo di registrazione o, se assente, secondo l'ordine cronologico, i documenti relativi a un procedimento amministrativo, ad un affare, ad un'attività o ad una persona fisica o giuridica, legati da un vincolo originario e necessario. I documenti che confluiscono nel fascicolo sono determinati dal tipo di azione espletata relativamente a un oggetto, e non dalla forma né dal valore.

### **Firma digitale**

Il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

### **Firma elettronica**

L'insieme dei dati in forma elettronica allegato oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione elettronica (DLGS. 82/2005 e s.m.i. art. 1, lett. q).

### **Firma elettronica qualificata**

La firma elettronica ottenuta mediante una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario (DLGS. 82/2005 e s.m.i., art. 1, lett. r).

### **Funzione**

Insieme dei compiti e delle attività attribuite ad una struttura o a un soggetto per il raggiungimento di un determinato fine. Compito istituzionale che la legge attribuisce a un determinato ente.

### **Funzioni della Pubblica Amministrazione**

Modalità di esercizio dei pubblici poteri attribuiti dall'ordinamento giuridico ad un soggetto per il soddisfacimento di finalità pubbliche.

### **Gestione del flusso documentale**

Insieme delle attività di registrazione di protocollo, classificazione, fascicolazione, assegnazione, movimentazione, archiviazione e reperimento dei documenti amministrativi e dei fascicoli.

### **Gestione informatica dei documenti (records management)**

Insieme di attività finalizzate alla registrazione di protocollo, classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato effettuate mediante sistemi informatici.

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

Una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica di HASH, in grado di identificare in modo univoco il contenuto.

**Indice delle pubbliche amministrazioni**

L'indice destinato alla conservazione e alla pubblicazione dei dati relativi alle pubbliche amministrazioni ed alle loro aree organizzative omogenee.

**Indirizzo istituzionale**

Indirizzo di posta elettronica certificata istituita in ciascuna area organizzativa omogenea e adibita alla ricezione/spedizione dei messaggi/documenti informatici destinati alla registrazione di protocollo. Tale indirizzo è registrato nell'Indice delle pubbliche amministrazioni.

**Informazione**

Dato destinato alla comunicazione.

**Interoperabilità**

Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività di protocollazione.

**Materia**

Oggetto della competenza: settore su cui si esercita la potestà/potere.

**Messaggio di posta elettronica certificata**

un documento informatico composto dal testo del messaggio, dai dati di certificazione e dagli eventuali documenti informatici allegati (DLGS. 82/2005 e s.m.i., art. 1, 1ett. f).

**Originale**

Documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali. Di uno stesso documento possono esistere più esemplari originali.

**Piano di classificazione**

Sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuate sulla base delle funzioni del soggetto produttore e articolate in modo gerarchico al fine di identificare secondo uno schema logico che va dal generale al particolare l'unità archivistica, cioè l'unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (fascicolo, registro, etc) entro cui i documenti sono ordinati secondo le funzioni/attività/affari e/o le materie di cui partecipano, per consentire la sedimentazione secondo un ordine che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

**Piano di conservazione**

Piano, integrato con il sistema di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'Archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti.

**Posta elettronica certificata**

Sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente la documentazione attestante l'invio, l'integrità e la consegna ( o meno) di messaggi e-mail e documenti al destinatario. Ai sensi del DPR 68/2005 "il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario, messa a disposizione dal gestore".

**Posta elettronica istituzionale**

Sistema di posta elettronica attraverso la quale vengono ricevuti e spediti i documenti

informatici (DPCM 31 ottobre 2000, art. 15 c 3).

Una casella istituzionale può corrispondere sia a una casella di posta elettronica tradizionale, sia ad una casella di posta certificata. In ogni caso la normativa prevede di istituire almeno una casella di posta certificata per ciascun registro di protocollo.

### **Principio di documentalità**

La forma scritta richiesta non solo per la sostanza dell'atto finale, ma per tutti gli atti previsti in ogni fase del procedimento.

### **Procedimento amministrativo**

Serie conseguente di atti e di attività previste dalla legge, preordinate all'emanazione di un provvedimento o finalizzate a produrre risultati.

Nel procedimento si realizza il principio della documentalità per cui ogni passaggio che conduce alla determinazione conclusione e la stessa determinazione debbono possedere l'evidenza documentale.

### **Processo amministrativo**

Serie di atti collegati e finalizzati al raggiungimento di un risultato determinato non necessariamente coincidente con il concetto più specifico di "procedimento amministrativo".

### **Provvedimento**

Atto di pubblico potere che dispone per casi concreti nei confronti di destinatari determinati.

### **Registrazione di protocollo**

Registrazione in ordine cronologico progressivo dei documenti ricevuti e spediti da un ente. Operazione che consente di individuare in modo univoco il singolo documento all'interno dell'archivio e a certificare in modo inoppugnabile la data entro la quale esso è entrato a far parte dell'archivio del soggetto produttore. Insieme degli elementi rilevanti sul piano giuridico-probatorio e obbligatori nella registrazione a protocollo.

### **Registro**

I registri sono generati dalla registrazione in sequenza, secondo criteri definiti (tendenzialmente cronologici) su un'unica unità documentaria di una pluralità di atti giuridici. In ambiente digitale i registri hanno la natura di una base di dati e di un sistema di basi di dati. Nel caso di basi di dati informative, l'intero sistema può essere considerato un'entità documentaria complessa nel caso in cui tutte le componenti (i diversi record e le sue componenti: i campi e le relazioni) siano conservate in modo stabile (conservazione con data certa di tutti i contenuti e delle modifiche effettuate). Devono essere soggetti ad attività di classificazione.

### **Registro di protocollo informatico**

Atto pubblico di fede privilegiata della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso e idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo informatico garantisce le operazioni di registrazione, classificazione e gestione dei flussi documentali. È atto a certificare il momento di creazione di un documento.

### **Repertorio**

In generale per repertorio si intende un registro o database nel quale si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria a determinate tipologie di documenti, di norma esclusi dalla registrazione di protocollo, secondo quanto previsto dal TUDA all'art. 53, comma 5. Nell'uso pratico per repertorio si intende anche l'unità archivistica risultante dall'aggregazione cronologica, di norma annuale, di tali

documenti, numerati progressivamente.

Il repertorio si costituisce pertanto, come una unità archivistica su base annuale e come serie archivistica su base poliennale. I registri delle numerazioni particolari costituiscono gli indici del repertorio come sopra inteso.

In ambito digitale l'aggregazione in sequenza di documenti tipologicamente affini e il relativo registro-indice costituiscono di norma un unico data base documentale.

### **Repertorio dei fascicoli**

Registro sul quale vengono elencati con un numero progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico in cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare. È costituito dall'indice di classificazione, al quale vanno aggiunti l'anno di chiusura, l'oggetto normalizzato del fascicolo (eventualmente, se gestiti sottofascicoli), l'annotazione dello status relativo all'età (corrente, versamento all'archivio di deposito, passaggio all'archivio storico o l'avvenuto scarto)

Il repertorio dei fascicoli è unico per ciascuna AOO ed ha cadenza annuale, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Viene gestito dal sistema di gestione informatica dei documenti.

### **Requisiti funzionali archivistici**

Insieme delle condizioni essenziali da soddisfare mediante attività specifiche finalizzate al funzionamento del sistema di produzione/formazione, tenuta e conservazione dei documenti individuate dalla disciplina archivistica.

### **Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)**

Persona fisica incaricata dell'istruttoria e degli adempimenti di un affare o di un procedimento ai sensi dell'art. 5 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

### **Responsabile del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli Archivi (RPI)**

Persona in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico-archivistica acquisita a seguito di processi di formazione secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente, preposto alla direzione scientifica dell'Archivio. Coincide con il Servizio archivistico.

### **Riproduzione digitale di documenti informatici**

Processo che trasferisce documenti informatici da un supporto di memorizzazione ad un altro senza alterare la rappresentazione digitale (formato). Può essere detto anche Riversamento diretto.

### **Riproduzione sostitutiva**

Il processo che trasferisce documenti da un supporto analogico a uno digitale o che trasferisce documenti informatici adottando tra quelli riconosciuti un formato di rappresentazione diversa dall'originale. Comporta la modifica della rappresentazione (formato). Può essere detto anche Riversamento sostitutivo o Conservazione sostitutiva.

### **Segnatura di protocollo**

L'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, dei dati riguardanti il documento, cioè di quelli che vengono registrati a protocollo.

### **Selezione dei documenti**

Individuazione dei documenti da destinare alla conservazione permanente o, qualora

non più utili a fini amministrativi e storici, allo scarto, cioè alla eliminazione fisica, effettuata periodicamente dal servizio archivistico e subordinata alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica.

### **Serie**

Ciascun raggruppamento – all'interno dell'archivio di un ente – operato dall'ente stesso, di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente produttore.

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

Sistema integrato di risorse, tecnologie, disposizioni finalizzato alla gestione documentale.

### **Sistema documentario**

Il sistema documentario si compone dell'insieme dei documenti – a prescindere dal supporto – prodotti e acquisiti dal soggetto produttore nell'esercizio delle sue funzioni; dal sistema per la gestione dei documenti, cioè dalle regole, dalle procedure, dalle risorse necessarie per la formazione, gestione, tenuta, reperimento, utilizzo e conservazione dei documenti.

### **Soggetto conservatore**

L'organismo o la persona che ha conservato ed eventualmente usato e/o trattato la documentazione prodotta dallo stesso e da altro soggetto.

### **Soggetto produttore**

Qualunque soggetto, pubblico o privato, che formi o acquisisca documenti nello svolgimento della propria attività. Organismo che abbia prodotto, cumulato, conservato e usato la documentazione nello svolgimento della propria attività.

### **Titolario**

Vedi Piano di classificazione

### **Ufficio utente**

Un ufficio che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti.

### **Unità archivistica**

Unità di aggregazione di base dei documenti all'interno dell'archivio (il fascicolo, il registro, etc.).

### **Unità organizzativa responsabile (UOR)**

Un complesso di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, nell'ambito della quale i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari e/o procedimenti amministrativi. Di norma coincide con il settore o servizio individuato nella dotazione organica o da altri atti di organizzazione.

### **Validazione temporale**

Risultato della procedura informatica, con cui si attribuiscono, ad uno o più documenti informatici, una data e un orario opponibili a terzi. La funzione può essere svolta dal registro di protocollo, come sancito dal DPCM 30 marzo 2009 (Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici).

### **Vincolo archivistico**

Nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un soggetto giuridico.

### Articolo 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Ai fini della gestione della documentazione amministrativa, l'Amministrazione individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Bracciano. I dati identificativi della AOO sono quelli indicati nell'indice Ipa alla voce Comune di Bracciano. Il codice Ipa è il seguente: c\_b114.
2. All'interno del Comune di Bracciano è prevista a breve l'istituzione di una prossima Area Organizzativa Omogenea riservata esclusivamente alla gestione, comprese le operazioni di registrazione, della documentazione relativa all'attività di polizia giudiziaria di competenza esclusiva della Polizia Municipale. Responsabile di tale unità sarà il Capo area pro tempore della Polizia Municipale.
3. Per la gestione dei documenti all'interno della AOO denominata Comune di Bracciano l'Amministrazione adotta un modello organizzativo totalmente distribuito, che prevede la partecipazione di più soggetti e uffici del Comune, sulla base della struttura organizzativa definita dagli strumenti di organizzazione interna.

### Articolo 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Nell'ambito dell'AOO denominata Comune di Bracciano, di cui all'art.3, comma 1 del presente Manuale, è istituito il Servizio per la Gestione dei Flussi Documentali, ai sensi dell'art.61, comma 1 del TUDA. Il Servizio ha competenza sull'intera documentazione archivistica ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento fatte salve le competenze delle diverse Uor nella gestione della documentazione da loro prodotta nel corso della loro attività corrente comprese le attività di registrazione e segnatura .
2. A detta funzione ed ufficio sono ricondotti i compiti di cui all'articolo 61, comma 3 del TUDA e specificatamente:
  - **predisporre e aggiornare** il manuale di gestione. Il manuale di gestione viene adottato ai sensi dell'art. 3 del DPCM del 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Il manuale descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi;
  - **organizzare** il sistema di gestione dei flussi, comprendente la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, l'assegnazione dei documenti agli uffici utenti, la repertoriarizzazione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;
  - **attribuire** il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni di procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, di concerto con la struttura competente in materia di informatica;
  - **garantire** lo svolgimento delle procedure in materia di registrazione e segnatura di protocollo nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
  - **stabilire**, in collaborazione con la struttura competente in materia di informatica, i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente della gestione dei flussi documentali;

- **garantire** la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- **curare**, in collaborazione con la struttura competente in materia di informatica, che le funzioni del sistema siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività in caso di guasti o malfunzionamenti;
- **garantire**, in collaborazione con le altre strutture competenti dell'Ente, il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzioni di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi
- **autorizzare** le operazioni di annullamento e/o modifica;
- **autorizzare** l'uso del registro di emergenza;
- **vigilare** sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione;
- **stabilire**, con la collaborazione dei settori produttori, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'Archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;
- **curare** la redazione e l'aggiornamento del Piano di classificazione e gli strumenti di riferimento;
- **predisporre**, con la collaborazione dei settori e della Soprintendenza archivistica, il Piano di conservazione dei documenti;
- **effettuare**, con la collaborazione dei settori e della Soprintendenza archivistica, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto.
- **stabilire** i livelli di accesso ai documenti archivistici, le forme di consultazione interna ed esterna, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali e in armonia con i regolamenti;
- **curare** la conservazione dell'Archivio di deposito;
- **coordinare i Responsabili dei procedimenti amministrativi (RPA)** per quanto di pertinenza del sistema documentario. Questi ultimi hanno il compito di:
- **assistere** in collaborazione con i Responsabili dei procedimenti amministrativi la fascicolazione della documentazione pervenuta;
- **provvedere** alla corretta formazione e gestione dei fascicoli, curando la selezione in itinere e il loro versamento a chiusura della pratica;
- **trasmettere** al servizio archivistico i fascicoli da trasferire all'archivio di deposito.

Il Responsabile del Servizio è stato individuato nella figura del dott. Massimo Giribono il quale può avvalersi, per la gestione operativa del Servizio di uno o più delegati da lui proposti al dirigente del settore di appartenenza del Servizio Flussi documentali. In caso di vacanza o assenza del Responsabile del Servizio Flussi Documentali, la struttura apicale in cui è inserito il Servizio provvederà ad individuare un dipendente interno all'Ente come suo sostituto.

### Articolo 5: unicità del protocollo

1. Nell'ambito del Comune di Bracciano, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa comincia il primo giorno dell'anno e si

chiude al 31 dicembre del medesimo anno solare.

2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

#### **Articolo 6: modello operativo adottato per la gestione dei flussi documentali**

1. Al fine di snellire lo svolgimento delle pratiche e delle procedure, per le funzioni di protocollazione in partenza e per quelle in modalità interna, è stato adottato un modello decentrato che abilita le varie UOR a protocollare autonomamente sia i documenti informatici sia i documenti cartacei<sup>1</sup>. I documenti in arrivo sono invece protocollati dall'Ufficio Protocollo Generale ovvero, dietro richiesta dei Responsabili di settore e autorizzazione del responsabile del Servizio, da quegli uffici che presentano particolari necessità funzionali e organizzative secondo quanto indicato nell'apposito allegato.
2. Il sistema di gestione dei flussi documentali si basa su due livelli di caselle documentali: il primo livello è composto dalle caselle corrispondenti alle Unità Organizzative Responsabili (UOR); il secondo livello comprende le caselle di servizio all'interno di ciascuna UOR. Tale impostazione corrisponde all'Organigramma in vigore e segue le modifiche di volta in volta apportate allo stesso.
3. La posta in arrivo è indirizzata dal Servizio Flussi Documentali alle caselle documentali di primo livello e da queste, a cura di ciascun settore, smistata per la trattazione alle caselle di servizio di secondo livello, cui accedono solo i dipendenti incaricati da ciascun responsabile in base alla suddivisione organizzativa ed alle competenze operative.
4. La protocollazione decentrata in partenza avviene, di norma, dalle caselle documentali di secondo livello al fine di rendere più agevole, nella stessa casella, reperire tutti i dati della spedizione e della ricezione del messaggio, oltre che tutti i documenti collegati, anche al fine della progressiva attuazione della fascicolazione e della archiviazione informatica della documentazione amministrativa.
5. La protocollazione in modalità interna avviene esclusivamente tra le Uor interne all'Ente di primo e secondo livello ( Area Organizzativa-Area Organizzativa, Servizio-Servizio, Area Servizio) ed è curata esclusivamente dal dipendente responsabile di Area ovvero di Servizio. Con l'indicazione dell'Ufficio o del Servizio come mittente ovvero destinatario si indica anche la persona fisica che in quel momento riveste l'incarico di Responsabile della rispettiva struttura.
6. Le operazioni di protocollazione decentrata sono effettuate dal personale appositamente indicato da ciascun Responsabile di Settore sulla base dell'elenco inviato alla fine di ogni anno solare al Responsabile del Protocollo informatico. Tale elenco è riportato nell'apposito allegato dove accanto ad ogni nominativo è indicato anche il relativo profilo di abilitazione. Qualsiasi variazione dovrà essere indicata tempestivamente allo stesso Responsabile; gli incaricati operano sulla base delle direttive impartite dal Responsabile del Protocollo Informatico e dei Flussi Documentali attraverso il presente manuale ed effettuano operazioni di protocollazione decentrata in partenza solo per documenti relativi ad affari e procedimenti propri dell'unità organizzativa di appartenenza.
7. Al fine di garantire al Responsabile del Servizio una maggiore coordinamento con le varie Uor per la gestione dei flussi documentali, ciascun Responsabile di Settore dovrà indicare, all'interno della sua Area ovvero di ogni Servizio

<sup>1</sup> Al momento le Uor protocollano in partenza solamente documenti analogici.

ricadente sotto di essa, un dipendente cui affidare prevalentemente la gestione della tenuta della documentazione corrente e delle attività di protocollazione. In caso di assenza o impedimento di quest'ultimo le attività sopra descritte dovranno essere garantite dagli altri dipendenti del settore.

8. Sarà cura del personale che protocolla in partenza evidenziare i legami esistenti tra i documenti.
9. Il Responsabile del Servizio effettua periodicamente controlli a campione sui documenti, sulla congruità delle registrazioni, sul rispetto del principio di unicità del protocollo, sulla corretta sequenza della catena documentaria. Nel caso di gravi e ripetute violazioni delle norme previste dal presente Manuale, il Responsabile del Servizio può revocare o modificare le autorizzazioni attribuite. Dell'esito dei controlli viene redatto apposito verbale e trasmesso al Segretario Generale.

### **Articolo 7: gestione dei procedimenti amministrativi**

Il sistema è teso a realizzare la gestione integrata della protocollazione, della gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, permettendo agli uffici ed agli utenti di controllare gli stati di avanzamento delle loro pratiche. Tale procedure dovranno essere integrate con il piano di informatizzazione dell'Ente.

### **Articolo 8: tutela dei dati personali**

Anche se pervenuti senza indicazione della terminologia "riservato" ecc., sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso limitato al protocollo generale per:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari, riguardanti dati sensibili.
- documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;
- le tipologie di documenti riservati individuati dalla normativa vigente.

L'operatore che rileva al ricevimento del documento le caratteristiche sopra descritte, provvede, ove necessario e assicurando il massimo riserbo, ad adottare tutte le misure di protezione dei dati personali così come previsto dalla normativa vigente. Le procedure adottate per la gestione dei documenti ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti amministrativi<sup>2</sup>.

La riservatezza applicata ad un documento ne impedisce l'accesso tramite il sistema di gestione documentale agli utenti non abilitati alla consultazione della

---

<sup>2</sup> Per documento contenente dati riservati ai sensi dell'art. 4 D.Lgs 196/2003 "Codice privacy" si intende un documento che contenga una delle seguenti tipologie di dati: "dati sensibili", ovvero i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale; "dati giudiziari", ovvero i dati personali idonei a rivelare provvedimenti di cui all'articolo 3, comma 1, lettere da a) a o) e da r) a u), del d.P.R. 14 novembre 2002, n. 313, in materia di casellario giudiziale, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti, o la qualità di imputato o di indagato ai sensi degli articoli 60 e 61 del codice di procedura penale.

suddetta documentazione.

La riservatezza delle informazioni è garantita anche da una articolazione dei profili di accesso alla procedura protocollo informatico così come indicato nell' apposito allegato.

### **Articolo 9: piano di formazione**

Nell'ambito dei piani formativi richiesti dalla direttiva del Ministro della Funzione Pubblica sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni, il Responsabile del Servizio propone agli organi interni competenti percorsi formativi in materia di gestione dei flussi documentali, che coinvolgono tutte le figure professionali dell'ente, per assicurare la formazione e l'aggiornamento professionale con specifico riferimento:

- ai processi di semplificazione e alle innovazioni procedurali necessarie per una corretta gestione dei flussi documentali
- all'uso dell'applicativo utilizzato dal Comune per l'implementazione del sistema di protocollo informatico
- agli strumenti e alle tecniche per la gestione digitale delle informazioni, con particolare riguardo alle politiche di sicurezza

## SEZIONE II

### Il documento

#### Introduzione

Il documento è l'elemento minimo costitutivo del sistema documentale e archivistico ed è strumento di testimonianza indiretta affidabile di un atto o di un fatto.

Per documento amministrativo si intende ogni "rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle amministrazioni pubbliche o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa", così come riportato dall'art. 1 del dpr 445/2000 (dello stesso tenore l'art. 22 della legge 241/1990).

Il documento può essere registrato su vari tipi di supporto analogico e informatico: possono essere documenti d'archivio le registrazioni audio e video, le registrazioni ottiche o magnetiche e ogni altra forma di memorizzazione di informazioni su un qualsiasi tipo di supporto purché prodotte, conservate e organizzate da una amministrazione in funzione dello svolgimento della propria attività istituzionale. Può essere documento amministrativo anche un documento non protocollato. Il documento è sempre parte di un aggregato documentale (fascicolo o insieme documentale) ed è motivato da un procedimento o da una attività amministrativa.

#### Articolo 10: Formazione dei documenti

I documenti del Comune di Bracciano sono formati con tecnologie informatiche come previsto dalla vigente normativa.<sup>3</sup>

I documenti possono essere atti amministrativi, memorie, relazioni, comunicazioni informali, comunicazioni ufficiali, documenti tecnici, tabulati di elaborazione dati etc.

Della produzione, del contenuto, del trattamento e della diffusione del documento è responsabile il soggetto competente a firmarlo in base alle competenze funzionali assegnate, salvo altra espressa indicazione contenuta in atti o provvedimenti specifici.

I documenti devono essere prodotti nel rispetto delle forme e devono sempre possedere le caratteristiche di integrità, immodificabilità, autenticità.

I documenti prodotti dal Comune di Bracciano possono essere distinti in varie tipologie.

In base al supporto:

- documenti informatici (mail, file di testo, banca dati, foto digitale, etc.).
- documenti analogici (documento cartaceo, nastro, foto );

In base allo stato di trasmissione:

- documenti inviati (uscita/partenza) dagli uffici del Comune di Bracciano;
- documenti ricevuti, (entrata/arrivo) acquisiti dal Comune di Bracciano;
- documenti interni.

In base al valore giuridico:

- documenti originali;
- duplicati;
- copie;
- copie autentiche.

---

<sup>3</sup> Art.3 c.1 del D.lgs. 39/1993

I documenti in arrivo e i documenti in partenza devono essere protocollati e gestiti secondo le disposizioni indicate nel presente Manuale.

I documenti interni sono i documenti scambiati tra gli uffici del Comune di Bracciano e possono essere trasmessi con modalità diverse, secondo quanto previsto dalla normativa vigente e dalle indicazioni dettate nel presente Manuale.

### **Articolo 11: Documento informatico**

1) Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Il documento informatico è formato mediante una delle seguenti principali modalità:

- a) redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;
- b) acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;
- c) registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;
- d) generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

2) Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità se formato in modo che forma e contenuto non siano alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e ne sia garantita la staticità nella fase di conservazione.

3) Il documento informatico, identificato in modo univoco e persistente, è memorizzato in un sistema di gestione informatica dei documenti o di conservazione la cui tenuta può anche essere delegata a terzi.

4) Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera a), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate da una o più delle seguenti operazioni:

- a. la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata;
- b. l'apposizione di una validazione temporale;
- c. il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
- d. la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
- e. il versamento ad un sistema di conservazione.

5) Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettera b), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione in un sistema di gestione informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento o in un sistema di conservazione.

6) Nel caso di documento informatico formato ai sensi del comma 1, lettere c) e d), le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di registrazione dell'esito della medesima operazione e dall'applicazione di misure per la protezione dell'integrità delle basi di dati e per la produzione e conservazione dei log di sistema, ovvero con la produzione di

una estrazione statica dei dati e il trasferimento della stessa nel sistema di conservazione.

- 7) Laddove non sia presente, al documento informatico immutabile è associato un riferimento temporale.
- 8) L'evidenza informatica corrispondente al documento informatico immutabile è prodotta in uno dei formati contenuti previsti dalla normativa vigente in modo da assicurare l'indipendenza dalle piattaforme tecnologiche, l'interoperabilità tra sistemi informatici e la durata nel tempo dei dati in termini di accesso e di leggibilità. Formati diversi possono essere scelti nei casi in cui la natura del documento informatico lo richieda per un utilizzo specifico nel suo contesto tipico.
- 9) Al documento informatico immutabile vengono associati i metadati che sono stati generati durante la sua formazione. L'insieme minimo dei metadati è costituito da:
  - a. l'identificativo univoco e persistente;
  - b. il riferimento temporale di cui al comma 7;
  - c. l'oggetto;
  - d. il soggetto che ha formato il documento;
  - e. l'eventuale destinatario;
  - f. l'impronta del documento informatico.

Eventuali ulteriori metadati sono definiti in funzione del contesto e delle necessità gestionali e conservative.

Al momento il Comune di Bracciano gestisce prevalentemente documentazione analogico-cartacea. E' previsto nel breve periodo l'inizio del processo di de materializzazione della documentazione amministrativa secondo quanto indicato dalla normativa vigente. Il responsabile del Servizio provvederà con proprie direttive ad aggiornare di volta in volta il presente manuale sulla suddetta questione. Per quanto riguarda il piano di sicurezza dei documenti informatici si rimanda all'apposita sezione del Manuale

## Articolo 12: Documento analogico – cartaceo

Il documento analogico-cartaceo è la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

Per documento analogico-cartaceo si intende il documento prodotto con strumenti analogici o con strumenti informatici e poi stampato e corredato di tutti gli elementi sostanziali e formali necessari. Il documento analogico-cartaceo prima di essere trasmesso, deve essere compilato in due esemplari, uno dei quali viene spedito e l'altro deve essere conservato nell'archivio della struttura che lo ha prodotto: quest'ultimo esemplare si definisce "minuta" ed è conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'attività o al procedimento amministrativo trattato.

## Articolo 13: Documento ricevuto

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, tape, pen drive, etc,

Un documento analogico può essere recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;

- a mezzo posta raccomandata;
- per telefax o telegramma;
- per fax;
- per posta elettronica come allegato (documento originale cartaceo digitalizzato);
- con consegna diretta a m a n o ;

#### Articolo 14: Documento inviato

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, tramite posta elettronica certificata. I documenti analogici sono inviati secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

#### Articolo 15: Documento interno

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche. I documenti interni sono documenti prodotti e mantenuti solo all'interno del soggetto produttore. Essi si suddividono in due categorie alle quali corrispondono due diverse modalità di trattamento che verranno di seguito elencate:

- documenti interni con rilevanza esclusivamente interna;
- documenti costituenti atti amministrativi con rilevanza interna al procedimento amministrativo

#### Articolo 16: Documento originale

Si definisce "**originale**" il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica completo degli elementi sostanziali e formali di cui deve essere garantita la non modificabilità.

#### Articolo 17: copia e duplicato

La **copia e il duplicato** sono riproduzioni del documento originale.

#### Articolo 18: copia autentica

La **copia autentica** è una copia prodotta con un procedimento che dia garanzia della riproduzione fedele e duratura del documento, secondo quanto previsto dal DPR 445/200 e dagli artt. 2714- 2720 del Codice Civile. La copia autentica può essere rilasciata dalle strutture competenti alla tenuta e conservazione del documento, da funzionari competenti in base all'ordinamento dell'ente.

#### Articolo 19: Aspetti operativi ed elementi archivistici

Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale deve:

- trattare un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- essere riferito ad un solo protocollo;

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

I documenti originali devono riportare le seguenti informazioni:

- a. denominazione ente/AOO
- b. denominazione struttura responsabile

- c. data
- d. oggetto/titolo
- e. indice di classificazione
- f. numero di protocollo/registrazione
- g. firma
- h. numero degli allegati
- i. numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente.

L'intestazione del documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- denominazione e il logo dell'ente/AOO;
- denominazione della struttura responsabile del documento
- indirizzo completo dell'amministrazione con indicazione dei recapiti della sede dell'Ufficio
- produttore;
- codice fiscale dell'amministrazione;
- canali telematici attraverso cui raggiungere l'amministrazione.

La data deve essere espressa nella formulazione estesa e completa di luogo, giorno, mese, anno. Nel caso di documento informatico la validazione temporale è il risultato di una procedura informatica con cui si attribuisce, ad uno o più documenti informatici, una data ed un orario opponibili a terzi (ad es. marcatura temporale, data di protocollo, data di registrazione etc.)

L'oggetto è un elemento essenziale per la descrizione del documento e contiene la sintesi del suo contenuto.

Le sue principali funzioni sono:

- contribuire ad identificare il documento;
- evidenziare il valore giuridico amministrativo e il contenuto informativo essenziale del documento;
- costituire un elemento per la ricerca;
- contribuire a definire la relazione con il fascicolo e con gli altri elementi del contesto documentario a cui appartiene il documento.

Deve essere formulato con coerenza ed evidenziare gli elementi rilevanti del documento dal punto di vista giuridico-amministrativo e informativo. Nella definizione dell'oggetto occorre equilibrare l'esigenza di sintesi e quella di completezza informativa.

Per la definizione dell'oggetto il Comune di Bracciano segue le indicazioni del Gruppo Aurora indicate nell'apposito allegato.

Nel caso di documenti di cui si necessita garantire la riservatezza ai sensi della normativa vigente, la definizione dell'oggetto passa attraverso un sistema di cifratura così come indicato nelle linee guida del progetto Aurora

L'indice di classificazione è il codice del Piano di classificazione adottato dal Comune di Bracciano e attribuito al documento in base al suo contenuto.

La firma è obbligatoria per tutti gli atti e i documenti amministrativi che abbiano rilevanza esterna all'Amministrazione o comunque nei casi previsti dalla normativa. Ogni documento formato per essere trasmesso all'esterno deve essere firmato.

Nel Comune di Bracciano la responsabilità della firma dei documenti è attribuita ai titolari di posizione organizzativa, salvo altra espressa previsione, contenuta in

atti o provvedimenti specifici, che attribuisca a funzionari ruoli di responsabilità con rilevanza esterna.

Gli eventuali allegati, oltre ad essere debitamente firmati, devono essere sempre espressamente indicati specificandone il loro numero e natura (tabelle, piante, lettere, ecc).

I documenti prodotti dal personale del Comune di Bracciano nell'esercizio delle loro funzioni devono utilizzare il modello di carta intestata adottato ufficialmente dall'Amministrazione. Tutti gli Uffici, inoltre, sono tenuti ad usare il carattere Times New Roman con numero di carattere pari a 12 per il testo e 14 per i titoli.

### Articolo 20: Sottoscrizione di documenti informatici

I documenti informatici prodotti dal Comune di Bracciano, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma elettronica o digitale, sono convertiti in uno dei formati indicati dalla normativa vigente.

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronica semplice o digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente<sup>4</sup>.

La sottoscrizione elettronica dei documenti, collegata sostanzialmente ad un processo di identificazione, è sufficiente ogni qualvolta il documento abbia una valenza esclusivamente interna all'ente e non sia necessaria la validità giuridico-probatoria di una scrittura privata (art. 2702 CC). Il documento informatico cui è apposta una firma elettronica, infatti, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità (art.21 c.1 del D.lgs. n. 82 del 7.3.2005).

La sottoscrizione con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale di un documento informatico, effettuata nel rispetto delle regole tecniche di cui al DPCM 22 febbraio 2013, garantisce l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, che ha così l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria (art.21 c.2 del D.lgs. n. 82 del 7.3.2005). La sottoscrizione digitale è quindi indispensabile quando si ha la necessità di una sottoscrizione equivalente, da un punto di vista giuridico-probatorio, a quella autografa. È quindi da utilizzarsi in tutti quegli atti dell'amministrazione in cui si esprime il potere di firma (atti e procedimenti amministrativi, atti relativi a rapporti formali con soggetti esterni all'Amministrazione Comunale, ecc.).

Come per i documenti analogici, la sottoscrizione avviene sempre prima della registrazione a protocollo.

### Articolo 21: Firma Digitale

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme in materia di Pubblica amministrazione digitale, Il Comune di Bracciano ha dotato di firma digitale o elettronica qualificata tutti i soggetti da essa delegati a rappresentarla secondo quanto indicato nell'apposito allegato.

Per la fornitura dei servizi di firma digitale, Il Comune di Bracciano si avvale di una autorità di certificazione accreditata ai sensi della normativa vigente.

---

<sup>4</sup> DPCM 22 febbraio 2013 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale del 21 maggio 2013

I documenti informatici sottoscritti con firma digitale prodotti dal Comune di Bracciano non riportano al loro interno la segnatura di protocollo: il documento firmato digitalmente è infatti non modificabile dopo la firma e la protocollazione deve sempre avvenire dopo la firma, attestando il protocollo in uscita la trasmissione del documento. Per tali documenti la segnatura di protocollo costituisce quindi un set di *metadati* che verranno associati al documento in fase di spedizione telematica (segnatura informatica conforme alle specifiche di cui alla circolare AIPA/CR/28 ovvero alla sua versione più recente) nonché riportati nel testo del messaggio di posta elettronica certificata tramite il quale viene spedito il documento digitale.

### Articolo 22: Verifica delle firme digitali con il Sistema di gestione documentale

Nel sistema di gestione documentale adottato dal Comune di Bracciano sono previste funzioni di verifica della firma digitale apposta su documenti e/o su eventuali allegati.

### Articolo 23: Copie analogiche di documenti originali digitali

Le copie su supporto analogico di documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato<sup>5</sup>. La conformità può essere attestata anche con la modulistica che sarà adottata con provvedimento del Responsabile del Servizio ovvero con le procedure in uso previste dal sistema di Gestione documentale.

### Articolo 24: Sottoscrizione di documenti analogici

I documenti analogici sono sottoscritti secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

### Articolo 25: Comunicazioni telematiche e trasmissione di documenti informatici

Lo scambio di comunicazioni e documenti informatici avviene in modalità telematica secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

In particolare lo scambio di comunicazioni e documenti interni al Comune di Bracciano e con altre PPAA deve avvenire esclusivamente per via telematica. Gli uffici devono ricorrere alle comunicazioni cartacee solo nel caso di istituzioni extra nazionali, cittadini e associazioni che non abbiano dichiarato un domicilio digitale, oppure in caso di impossibilità di avvalersi dei canali di trasmissione telematica dell'ente dovuta ad un blocco dei sistemi informatici o all'impossibilità di utilizzare l'infrastruttura.

I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale (art. 45 CAD).

In via residuale e comunque in attesa dell'avvio del procedimento di dematerializzazione, i documenti di cui sopra possono essere prodotti su supporto cartaceo ed essere inviati per posta ordinaria, per raccomandata, via fax o mediante consegna diretta, secondo le modalità e con le caratteristiche illustrate nel seguente manuale. I documenti cartacei potranno essere acquisiti all'interno della procedura di

<sup>5</sup> Si vedano per questa parte le nuove regole tecniche per il documento informatico contenute nel D.P.C.M 13 novembre 2014.

protocollazione e del sistema di gestione documentale.

### Articolo 26: Posta elettronica certificata

La posta elettronica certificata è un sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili a terzi.

Un messaggio spedito da una casella di PEC ad un'altra casella di PEC ha quindi il valore legale di una raccomandata con ricevuta di ritorno, mentre l'invio di un messaggio da una casella di PEC ad una casella di posta normale non produce nessuna attestazione di avvenuta consegna ma solo una ricevuta di invio (come per una raccomandata semplice).

Il Comune di Bracciano si è dotato di una casella di posta elettronica certificata intestata al protocollo generale (bracciano.protocollo@pec.it) ed integrata con il sistema di protocollo informatico e gestione documentale. Oltre a questa casella sono state istituite altre caselle di posta certificata così come indicato nell'allegato specifico.

Tale integrazione consentirà la ricezione e l'invio di documenti elettronici tramite la casella istituzionale di posta elettronica certificata del Comune di Bracciano.

La disponibilità di una specifica funzione consente di inviare tramite posta certificata i documenti elettronici protocollati in uscita. Ai documenti inviati via PEC viene sempre associata la segnatura informatica (segnatura.xml) conforme alle specifiche di cui alla Circolare AIPA/CR/28, ovvero alla sua versione più recente, che ne rende possibile la protocollazione automatica da parte dei sistemi riceventi.

Le ricevute di invio e consegna vengono processate automaticamente dal Sistema di gestione documentale ed associate al corrispondente protocollo in uscita. Un'apposita funzione rende possibile verificare lo stato della spedizione del documento.

In via residuale e comunque in attesa dell'avvio del procedimento di dematerializzazione, i documenti di cui sopra possono essere riprodotti su supporto cartaceo ed essere trattati come gli altri documenti analogici.

### Articolo 27: Posta elettronica semplice

E' utilizzata per comunicazioni correnti e immediate, e per tutte quelle per le quali non è eventualmente richiesta la protocollazione.

Come sancito dalla Dir.Min. 27-11-2003 "Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni", è sufficiente ricorrere ad un semplice messaggio di posta elettronica, ad esempio, per richiedere o concedere ferie o permessi, richiedere o comunicare designazioni in comitati, commissioni, gruppi di lavoro o altri organismi, convocare riunioni, inviare comunicazioni di servizio ovvero notizie dirette al singolo dipendente (in merito alla distribuzione di buoni pasto, al pagamento delle competenze, a convenzioni stipulate dall'amministrazione ecc...), diffondere circolari o ordini di servizio.

Unitamente al messaggio di posta elettronica può essere trasmesso anche un documento formale giuridicamente valido, precedentemente protocollato.

In attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, il Comune di Bracciano ha dotato tutti i propri dipendenti, compresi quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer, di una casella di

posta elettronica nel domino “@comune.bracciano.rm.it”. Una casella di posta elettronica semplice ([protocollo@comune.bracciano.rm.it](mailto:protocollo@comune.bracciano.rm.it)) è legata al registro di protocollo generale e può essere utilizzata per la ricezione e l’invio di tutta quella documentazione firmata digitalmente per la quale non è necessario procedere all’utilizzo della casella di posta certificata.

### Articolo 28: Fax server

E' escluso l'utilizzo del fax come canale di comunicazione tra Pubbliche Amministrazioni.

Sono fatte salve deroghe temporanee motivate da eccezionali ragioni di emergenza, come nel caso delle allerte della Protezione civile, e prima della implementazione di diversi canali condivisi a livello regionale e/o nazionale.

Può esserne consentito l’utilizzo nelle comunicazioni con i privati, ma è disincentivato e preferibile l’uso dei canali telematici.

I fax ricevuti e inviati mediante il sistema fax server, cioè il sistema fax che consente di inviare e ricevere comunicazioni e documenti informatici, sono trattati analogamente alle comunicazioni e documenti informatici trasmessi per posta elettronica ordinaria.

## **SEZIONE III**

### **Ricezione, smistamento ed assegnazione dei documenti**

#### **Articolo 29 : ricezione e smistamento dei documenti**

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire al Comune di Bracciano attraverso:
  - a. il servizio postale tradizionale
  - b. la consegna diretta agli uffici
  - c. gli apparecchi di trasmissione telefax
2. I documenti pervenuti mediante il servizio postale tradizionale vengono aperti e protocollati presso l'Ufficio Protocollo Generale. Le buste vengono conservate per una settimana. Le buste delle raccomandate sono allegate al documento protocollato.
3. I documenti ricevuti con apparecchi telefax vengono consegnati all'Ufficio protocollo per le operazioni di registrazione.
4. Qualora un documento venga consegnato personalmente dal mittente, o da altra persona incaricata, l'operatore che ha ricevuto il documento provvede immediatamente alla registrazione a protocollo e rilascia una ricevuta attestante l'avvenuta consegna.
5. Qualsiasi timbro di ricezione o qualsiasi attestazione scritta di avvenuta ricezione diversi dalla registrazione di cui al comma 4 sono privi di validità.
6. La ricezione e lo smistamento dei documenti informatici avvengono con le modalità previste dall'apposito allegato.

#### **Articolo 30 : assegnazione dei documenti**

1. Per assegnazione si intende l'operazione finalizzata all'individuazione dell'ufficio, o degli uffici, cui compete la trattazione di un documento (ufficio di competenza).
2. Attraverso la procedura di assegnazione viene individuato il Responsabile del procedimento i cui compiti sono quelli indicati dal successivo comma.
3. Il Responsabile del procedimento è responsabile:
  - della verifica della corretta registrazione a protocollo del documento
  - della corretta tenuta del documento
  - della verifica della correttezza della classificazione;
  - della fascicolazione/sottofascicolazione del documento e della corretta tenuta del relativo fascicolo
  - dell'espletamento della pratica cui il documento dà avvio o si riferisce, secondo le disposizioni contenute nel regolamento per il procedimento amministrativo in vigore;
  - dell'archiviazione del documento e del relativo fascicolo/sottofascicolo, qualora esso non comporti l'espletamento di alcuna pratica, o ad avvenuta conclusione di essa

#### **Articolo 31 : consegna della corrispondenza agli uffici**

I documenti analogici giunti all'Ufficio protocollo secondo quanto indicato dal c. 1 dell'art.29 vengono assegnati dal personale dell'Ufficio protocollo sulla base delle competenze degli uffici così come articolati nell'organigramma comunale. Il Responsabile del Servizio ovvero il capo Area in cui il Servizio è inserito, verifica a fine

giornata le assegnazioni provvedendo alla rettifica di eventuali errori. La Segreteria Generale può sempre verificare attraverso il sistema informatico i movimenti effettuati sul Registro di protocollo sia in arrivo sia in partenza.

Gli uffici destinatari della corrispondenza potranno ritirare la corrispondenza il giorno seguente la protocollazione negli appositi contenitori predisposti presso l'Ufficio protocollo. In casi di particolare urgenza, il personale potrà ritirare la corrispondenza prima della fine della giornata secondo quanto disposto di seguito.

Al momento dell'assegnazione il sistema invia in automatico un messaggio al Responsabile della struttura organizzativa cui viene indirizzato il documento

### **Articolo 32 : modifica delle assegnazioni**

1. Nel caso di uno smistamento errato da parte dell'Ufficio protocollo che non è stato rilevato ai sensi del precedente articolo, l'ufficio che riceve il documento è tenuto a comunicare, entro e non oltre tre giorni lavorativi (in casi di estrema urgenza entro il giorno successivo) dalla presa in carico del documento, tramite la procedura informatica il respingimento dell'assegnazione e a riconsegnare il documento stesso all'Ufficio protocollo per la procedura di rassegnazione. I respingimenti devono essere motivati e, comunque, non è possibile riassegnare un documento senza che sia restituito al personale del protocollo l'originale cartaceo. Tale procedura, con le dovute differenze, deve essere utilizzata sia per i documenti analogici sia per quelli informatici. Decorsi i tre giorni, le richieste di cambio di assegnazione dovranno essere effettuate formalmente mediante la procedura di protocollazione. Eventuali divergenze sull'assegnazione dei documenti devono essere discusse esclusivamente con il Responsabile del Servizio ovvero con il Responsabile dell'Area in cui il Servizio è inserito che potranno avvelarsi nella definizione della assegnazione del supporto della Segreteria Generale.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica, con la data e l'ora di esecuzione.
3. Non rientrano nei casi previsti dal comma 1 del presente articolo le eventuali richieste di cambi assegnazione dei documenti interni per i quali al momento permane ancora la modalità di protocollazione in arrivo. In questi casi sarà compito dell'ufficio ricevente segnalare all'ufficio mittente la non competenza della trattazione del documento ricevuto. La segnalazione potrà avvenire tramite protocollo (in arrivo) ovvero tramite messagistica interna. Il personale del protocollo non è tenuto pertanto ad operare sui documenti interni alcun cambiamento dopo la prima registrazione degli stessi.
4. Il Responsabile del Servizio specificherà di volta in volta modalità e chiarimenti riguarda alle procedure sopra indicate

### **Articolo 32 bis: casi particolari**

1. Tutti i documenti analogici presentati presso lo sportello dell'Ufficio protocollo di cui venga richiesta immediata copia ad uso personale ovvero ad uso ufficio, devono essere presentati in duplice esemplare. Uno viene conservato dall'Ufficio protocollo ed è considerato a tutti gli effetti documento originale. Sull'altro esemplare, la copia, viene apposto dal personale dell'Ufficio protocollo il timbro copia ufficio protocollo. Gli uffici devono attendere il rilascio della copia della quale sono i soli responsabili ai fini della conservazione della stessa.
2. Qualora un ufficio richieda al personale dell'Ufficio protocollo, per motivi urgenti

legati all'espletamento dell'attività amministrativa, una copia di documentazione presentata o inviata da terzi prima del ritiro giornaliero della corrispondenza, sulla documentazione consegnata (sempre in copia) dovrà essere apposto il timbro con la seguente dicitura: **Copia ufficio protocollo.Urgente**. Sul verso dell'originale sarà apposta firma leggibile del personale che ritira il documento.

3. Qualora il personale addetto al protocollo ravvisi l'urgenza della consultazione di un determinato documento da parte dell'ufficio destinatario, potrà farne copia e consegnarla immediatamente allo stesso ufficio apponendovi il timbro con la dicitura **URGENTE**. L'originale dovrà essere sempre conservato presso l'Ufficio protocollo;

## SEZIONE IV

### Registrazione dei documenti a protocollo

La registrazione di protocollo è attività obbligatoria per tutti i documenti ricevuti e spediti dall'Amministrazione e consiste nella memorizzazione su apposito registro informatico degli elementi significativi ed identificativi del documento.

Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata: da ciò discende la necessità di un trattamento adeguato e la sua conservazione a lungo termine.

Il registro di protocollo fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla validità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente. La protocollazione svolge funzioni di natura archivistica (identificazione dei documenti all'interno del sistema documentale) e di valenza giuridica (garanzia della certezza di ricezione/spedizione dei documenti e relativa collocazione temporale).

In particolare:

- certifica il transito
- colloca temporalmente la ricezione/spedizione
- collega i documenti tra loro tramite il richiamo alle protocollazioni legate allo stesso oggetto
- certifica la presenza di un documento nel sistema documentale e archivistico dell'Amministrazione

#### Articolo 33 : documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. In base all'art.53, comma 5 del DPR n.445/2000 tutti i documenti in arrivo o in partenza del Comune di Bracciano sono oggetto di registrazione obbligatoria a protocollo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, con l'eccezione di alcune tipologie particolari di documenti non soggette a registrazione nel sistema (di cui al successivo art.34) o sottoposte a forme di registrazione particolare all'interno o all'esterno del sistema così come indicato negli appositi allegati.
2. Per **documenti in arrivo** si intendono documenti che hanno rilevanza giuridica, acquisiti dal Comune di Bracciano nell'esercizio delle proprie funzioni. L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo è effettuata dall'Ufficio protocollo ovvero da quello che ha ricevuto l'abilitazione alla protocollazione in arrivo. Il documento in arrivo, salve diverse indicazioni, è assegnato al Responsabile d'Area che è incaricato anche della fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e della gestione del fascicolo relativo all'affare o/e al procedimento amministrativo.
3. Per **documenti in partenza** si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridica, prodotti dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni. La registrazione dei documenti in partenza è effettuata dall'ufficio che ha prodotto il documento, su indicazione del RPA incaricato delle operazioni di apertura e di gestione del fascicolo relativo all'affare e/o al procedimento amministrativo.
4. Ai sensi del già citato articolo 53 del TUDA, la registrazione dei dati immutabili di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le relative informazioni in più fasi successive.

### Articolo 34 : documenti non soggetti a registrazione

1. Sono esclusi da qualsiasi forma di registrazione nel sistema:

- le gazzette ufficiali
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- i materiali statistici
- gli atti preparatori interni tranne i casi in cui questi assumano rilevanza giuridica. In questi casi vengono registrati nel registro di protocollo in modalità interna;
- i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari
- richieste di permessi
- richieste di rimborso spese e missioni
- convocazioni ad incontri, riunioni, corsi di formazione interni
- comunicazione d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.)
- gli inviti a manifestazioni che non attivano procedimenti amministrativi
- avvisi di pagamento, comunicazioni di bonifici bancari
- vaglia e assegni
- estratti di conto corrente bancario
- offerte/preventivi/listini di prezzi non richiesti
- pubblicità conoscitiva di convegni
- pubblicità in generale
- curricula non richiesti
- richieste di iscrizione nell'albo fornitori
- formulari

2. Particolari tipologie documentarie per le quali è prevista registrazione particolare nel sistema o per le quali è prevista una registrazione al di fuori del sistema di protocollo informatico sono specificate nell'allegato specifico .

### Articolo 35 : registrazione di protocollo

Ciascuna registrazione di protocollo è costituita dai seguenti dati:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
- mittente (o mittenti) per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario (o destinatari) per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile
- codice/i (indice) di classificazione
- indicazione del numero degli allegati;
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili
- mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione
- ufficio di competenza, mittente o destinatario
- copie per conoscenza/competenza (le copie per conoscenza saranno

smistate esclusivamente per via telematica);

- tipo di documento
- data del documento spedito se questa non coincide con la data di registrazione

Per i protocolli in arrivo e per quelli interni per i quali necessita una risposta, dovrà essere utilizzata la funzione di riscontro.

### **Articolo 36 : segnatura di protocollo**

1. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo: segnatura e registrazione costituiscono un'operazione unica e contestuale.
2. Nel documento analogico (cartaceo) in arrivo la segnatura viene posta mediante l'apposizione di un'etichetta a barre e contiene gli elementi minimi previsti dal successivo comma 3.
3. Le informazioni minime e sufficienti apposte al documento mediante l'operazione di segnatura sono:
  - denominazione ufficiale del Comune di Bracciano
  - data di protocollo
  - numero progressivo di protocollo
  - codice di classificazione
4. Non è necessario apporre timbro o etichetta sui documenti in partenza ed interni. Il numero di protocollo sarà apposto direttamente sul documento, secondo le consuetudini, l'impostazione grafica del modello istituzionale e le indicazioni del Responsabile del Servizio.
5. La segnatura deve essere apposta anche sugli allegati qualora questi costituiscano parte integrante del documento stesso.

### **Articolo 37: Annullamento delle informazioni registrate in forma immutabile**

1. L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immutabile determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo.
2. L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immutabile, necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica. La disposizione di cui al primo periodo si applica per lo stesso campo, od ogni altro, risultato successivamente errato.
3. Le informazioni originarie, successivamente annullate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54 del testo unico sulla documentazione amministrativa (D.P.R. 445/00).
4. Le registrazioni di protocollo di cui al comma 1 possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti su autorizzazione del Responsabile del Servizio.
5. Le richieste di annullamento di una registrazione vanno trasmesse al Responsabile del Servizio in forma scritta e devono contenere tutti gli elementi indispensabili per identificare la registrazione da annullare e il motivo della richiesta di annullamento, nonché, se il documento è stato riprotocolloato

in maniera corretta, gli estremi della nuova registrazione.

6. E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione di un simbolo o di una dicitura, che deve essere effettuato in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni relative agli elementi obbligatori della segnatura di protocollo.
7. Il sistema deve memorizzare oltre al simbolo o alla dicitura di cui al comma precedente, anche la data e l'ora dell'annullamento, nonché la motivazione e il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'operazione.

### **Articolo 38 : registro giornaliero di protocollo**

Il Responsabile del Servizio, previa collaborazione del Responsabile del Servizio Informatico, provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno solare. In attesa dell'avvio della conservazione digitale, le modalità sopra descritte rientrano nel salvataggio automatico dei dati così come indicato nell'art. 72 del presente manuale. Il responsabile del Servizio provvederà comunque a firmare digitalmente le copie del registro giornaliero di protocollo ed a riversare su supporto rimovibile, da conservare presso la Segreteria, a cadenza mensile.

### **Articolo 39 : registro di emergenza**

1. Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza cartaceo ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
2. 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 TUDA 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 di autorizzazione
  - per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate
3. La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentale dell'area organizzativa omogenea
4. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. 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 stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

5. È compito del Responsabile del Servizio verificare la chiusura del registro di emergenza. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura.
6. Il registro di emergenza è depositato presso il Servizio.
7. La segnatura sui documenti in arrivo registrati in procedura di emergenza sarà apposta a mano dai singoli operatori.

#### **Articolo 40 : differimento dei termini di registrazione**

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate entro ventiquattro ore lavorative dal ricevimento degli atti fatte salve le pause infrasettimanali e festive.
2. Nel caso di volumi di corrispondenza in entrata particolarmente elevati che non permettano di evadere le registrazioni di protocollo nella medesima giornata lavorativa e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venir meno un diritto di terzi (partecipazione ad un concorso, accesso a contributi, gare ...), con un provvedimento motivato del Responsabile di Settore può essere autorizzato il differimento dei termini di registrazione. Nel provvedimento del Responsabile di Settore debbono essere indicati:

A) la tipologia di documenti da ammettere alla registrazione differita di protocollo;

B) le cause che determinano la necessità di procedere al differimento dei termini di registrazione;

C) la durata del periodo di differimento, entro il quale tutte le registrazioni di protocollo debbono essere effettuate.

Per certificare l'arrivo della corrispondenza soggetta a registrazione differita l'addetto al protocollo alla gestione documentale provvede ad apporre un timbro di arrivo con la data, un numero progressivo di arrivo del documento sequenziale sull'intero periodo di differimento e la sigla o firma autografa dell'addetto alla ricezione dei documenti.

Successivamente nel procedere alla registrazione di protocollo in modalità differita, l'addetto al protocollo inserisce nel sistema informatico, rispettando l'ordine di arrivo segnato sui documenti, oltre alle informazioni obbligatorie previste anche la data di arrivo del documento, che in tal caso assume valore legale anche se precedente a quella di protocollo. Le autorizzazioni alla registrazione differita debbono essere conservate in un apposito fascicolo d'archivio.

#### **Articolo 41 : documenti inerenti a gare d'appalto**

La corrispondenza in arrivo riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso", o dalla cui confezione si evince la partecipazione a una procedura simile, viene aperta esclusivamente dall'ufficio al quale compete lo svolgimento della procedura di gara, al quale deve essere fatta pervenire con la massima celerità in base agli elementi rilevabili sull'involto. Il timbro del numero di protocollo e della data di registrazione si appone direttamente sulla busta. Dopo l'apertura delle buste, l'ufficio provvede a riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti, conservando comunque le buste nel fascicolo. Per motivi organizzativi tutti gli UOR sono tenuti ad informare preventivamente il Protocollo Generale in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere. Diversamente, questo non sarà tenuto a produrre alcuna lista delle distanze di partecipazione alle procedure sopra indicate

## Articolo 4 2 : documenti indirizzati nominativamente al personale dell'Area Organizzativa Omogenea

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'AOO viene regolarmente aperta e registrata al protocollo dall'ufficio di cui fa parte il destinatario, salvo che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale" o altra simile. In questo caso il documento viene consegnato in busta chiusa al destinatario il quale, dopo aver preso visione del contenuto, se rileva che il documento ricevuto attiene alle funzioni istituzionali dell'ente lo deve far registrare a protocollo come documento in arrivo, entro i termini e con le modalità di cui ai precedenti articoli.

### Articolo 43: casi particolari

#### Lettere anonime

Le comunicazioni anonime che contengono informazioni o dati di interesse per il Comune di Bracciano, e danno quindi seguito a determinate procedure, vengono trasmesse tramite protocollo all'Ufficio interessato ovvero, se questo non è chiaramente deducibile, al Segretario Generale. In fase di registrazione nel campo mittente sarà inserite la dicitura: mittente anonimo

#### Documenti non firmati

Le lettere prive di firma di cui sia possibile identificare l'autore sono registrate a protocollo secondo le modalità del presente Manuale, specificando in nota la dicitura "*documento privo di firma*". Istanze e comunicazioni saranno regolarizzate se ritenuto necessario dal Responsabile del procedimento e della regolarizzazione sarà data notizia nelle registrazioni del sistema.

#### Documenti con firma illeggibile

Le lettere con firma illeggibile, qualora la firma sia l'unico elemento identificativo, vengono registrate a protocollo con la dicitura "*firma illeggibile*" quale mittente.

La validità dei documenti sopra descritti sarà sempre a cura del Responsabile del procedimento cui il documento è indirizzato.

#### Documenti con più destinatari

Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale. Nella registrazione di protocollo va riportato il nominativo del primo destinatario con la seguente indicazione «... ed altri. Vedi elenco agli atti» (es. «Pinco Pallino ed altri. Vedi elenco allegato alla minuta»). In questo caso alla registrazione di protocollo va associato il file contenente l'elenco dei destinatari ovvero inserito nel fascicolo relativo alla documentazione oggetto di registrazione. Tale elenco, in formato cartaceo, va vistato dal responsabile del procedimento e allegato alla minuta.

#### Protocollo riservato

Per protocollo riservato si intende una modalità di registrazione particolare alla quale sono sottoposte alcune particolari categorie di documenti sia in merito alla loro visibilità e consultazione sia in merito ai soggetti autorizzati al loro trattamento. Tali categorie vengono individuate dal Segretario Generale in accordo con i Responsabili d'Area e di Servizio e comunicate al Responsabile del Servizio Flussi Documentali per gli opportuni provvedimenti tecnici da adottare. La protocollazione in modalità riservata consente all'operatore che registra il documento, attraverso l'attivazione della procedura informatica appositamente predisposta dalla ditta fornitrice del software di protocollazione, di renderlo accessibile solamente all'operatore che ha registrato il documento e all'ufficio destinatario del documento stesso. Resta totale, fatto salvo quanto previsto dalla normativa in vigore, la consultazione e l'accesso a tutte le registrazioni di protocollo, comprese quelle effettuate con la modalità sopra descritta, per i Consiglieri Comunali.

Ogni Responsabile d'Area dovrà avere conoscenza di tutte le registrazioni adottate in modalità riservata ed assunte dalla propria Area.

**La modalità di registrazione riservata non prevede l'istituzione o la creazione di**

### **un registro di protocollo separato rispetto a quello generale.**

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

#### **Protocollo particolare**

Il protocollo particolare è un registro separato da quello generale ed utilizzato dalla Polizia Locale esclusivamente per la protocollazione di tutti quei documenti che si configurano come atti di polizia giudiziaria. Tutti questi atti sono protocollati sia in arrivo sia in partenza dal personale della Polizia Municipale indicato dal Comandante dei Vigili al Responsabile del Servizio.

Il registro di protocollo particolare per la Polizia Municipale è stato istituito con Delibera di Giunta Comunale n. 359 del 23.11.2015

#### **Documenti giudiziari**

La ricezione di documenti da trattenere in deposito presso il Comune di Bracciano è ammessa ai sensi e per gli effetti di cui alla norma vigente.

La ricezione di documenti indirizzati a soggetti che hanno eletto domicilio presso il Comune di Bracciano è ammessa solamente se i documenti provengono dagli Uffici Giudiziari o se l'elezione di domicilio presso il Comune, prevista dalla normativa vigente, è stata in precedenza comunicata all'Amministrazione.

L'elezione di domicilio deve chiaramente risultare dalla confezione del plico e i documenti ricevuti rimangono depositati presso gli uffici comunali (Ufficio Messi), in attesa del ritiro da parte dei soggetti eleggenti, senza oneri/obblighi, di avviso o altro, a carico dell'Amministrazione. Di tali documenti viene redatto un repertorio annuale cartaceo.

Per esigenze particolari, l'Amministrazione può disporre modalità e orari particolari per la ricezione dei suddetti documenti.

#### **Documenti indirizzati per conoscenza o competenza agli Amministratori**

La corrispondenza proveniente dall'esterno e indirizzata agli Amministratori dovrà essere smistata secondo le seguenti modalità:

1. Corrispondenza indirizzata agli Assessori o ai Consiglieri con delega: sarà assegnata all'Area competente che provvederà ad inviarla via telematica alla casella istituzionale dell'Amministratore entro tre giorni dal ricevimento.
2. Corrispondenza indirizzata ai Consiglieri di Maggioranza o Minoranza: sarà assegnata alla Segreteria generale che provvederà a smistarla via telematica ai singoli destinatari.

Eventuali modifiche saranno comunicate dal responsabile con proprio provvedimento.

#### **Articolo 43 bis: Integrazioni documentarie**

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati.

Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del procedimento.

I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati sul

protocollo generale e, a cura del RPA, sono inseriti nel fascicolo relativo.

**Articolo 44: documenti ricevuti prima via fax e successivamente in originale su supporto cartaceo**

1. I documenti ricevuti via fax sono regolarmente registrati nel registro di protocollo.
2. Qualora pervengano al Comune di Bracciano successivamente, per posta ordinaria o a mano, gli originali, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.

3. L'individuazione dei fax ricevuti e registrati al protocollo è resa possibile e immediata dal sistema di gestione informatica dei documenti.
4. Qualora non si riscontrasse la registrazione del fax o il documento pervenuto successivamente risultasse difforme da quello inviato via fax, si dovrà procedere ad una registrazione di protocollo anche per il documento giunto per posta o consegnato a mano.
5. La procedura sopra descritta è valida anche per i documenti anticipati via posta elettronica sia certificata sia semplice.
6. Nel caso in cui si riscontrasse successivamente che ad uno stesso documento, ricevuto prima per fax e poi per posta, siano stati attribuiti due registrazioni di protocollo diverse, si procederà ad annullare la seconda registrazione effettuata in ordine di tempo.

#### **Articolo 45: documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti**

1. Qualora pervenga al Comune di Bracciano un documento di competenza di un altro ente, o di altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.
2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo all'annullamento della registrazione, che riporterà nella motivazione anche gli estremi della spedizione.

#### **Articolo 46 : comunicazioni pervenute da una casella di posta elettronica non certificata**

1. In base all'art.45 del Decreto Legislativo n.82/2005 "*Codice dell'amministrazione digitale*", i documenti trasmessi con un mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la provenienza soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.
2. Qualora pervenga al Comune di Bracciano un documento informatico da una casella di posta non certificata, se esso viene valutato utile per l'espletamento della pratica da parte del Responsabile del procedimento, si procede alla stampa del messaggio stesso specificando in fase di registrazione che il documento è giunto via e-mail. Se il documento allegato al messaggio di posta elettronica non certificata è firmato digitalmente viene acquisito al protocollo in formato elettronico. In ogni caso il Responsabile del procedimento valuta la fonte di provenienza del documento.

#### **Articolo 47 : comunicazioni pervenute da una casella di posta elettronica certificata**

1. Qualora pervenga al Comune di Bracciano un messaggio di posta elettronica certificato verrà acquisito nel sistema di protocollo informatico.
2. La gestione del documento avverrà con le modalità precisate nell'apposito allegato

#### **Articolo 48 : ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili**

1. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file, l'Amministrazione si riserva di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che non riesce a decodificare e a interpretare con le tecnologie a sua disposizione.
2. Il documento decodificato viene acquisito, inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto agli adempimenti del caso, con le modalità previste dal presente Manuale.



## **SEZIONE V**

### **Spedizione dei documenti**

#### **Articolo 49 : spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti prodotti dagli uffici del Comune nello svolgimento delle loro funzioni e destinati all'esterno dell'Amministrazione sono protocollati, a cura del Responsabile del procedimento da una delle postazioni di protocollazione dell'ufficio di appartenenza.
2. Dei documenti spediti è necessario conservare una minuta da inserire nel fascicolo, nella quale è comunque apposto il numero di protocollo. Sulla minuta, corredata di firma autografa, è impressa la dicitura "*minuta*".
3. Nelle lettere in partenza occorre specificare che chi risponde è tenuto a citare i riferimenti di protocollo della lettera cui fa riscontro.
4. Se il documento in partenza è risposta ad un documento in arrivo, l'operatore dovrà usare la funzione riscontro così come previsto dal software di protocollazione.

#### **Articolo 50 : spedizione di documenti informatici**

La spedizione dei documenti informatici prodotti dagli uffici del Comune nello svolgimento delle loro funzioni avviene esclusivamente mediante il sistema di protocollo informatico, con le modalità precisate nell'apposito allegato.

#### **Articolo 51 : oggetto del documento in partenza**

1. Nelle comunicazioni in partenza deve essere inserito l'oggetto, che deve indicare chiaramente il contenuto del documento.
2. Non sono ammesse descrizioni generiche ("comunicazione", "convocazione", ecc.) o descrizioni che indicano esclusivamente il riferimento a leggi o normative.
3. Per la redazione dell'oggetto il Comune di Bracciano adotta le indicazioni previste dal gruppo Aurora

#### **Articolo 52 : apposizione di firme**

Le firme necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

## SEZIONE VI Gestione dei flussi documentali interni

### Articolo 53 : comunicazioni interne informali

1. Per comunicazione interna informale tra uffici (o documento interno informale) si intende uno scambio di comunicazioni, con o senza documenti allegati.
2. Il flusso documentale avviene esclusivamente attraverso l'utilizzo della messaggistica interna al sistema di gestione documentale non passando quindi per le operazioni di protocollo<sup>6</sup>;

### Articolo 54 : documenti interni aventi rilevanza giuridica procedimentale

1. Per documento interno avente rilevanza giuridica procedimentale (o comunicazione interna formale) si intende un atto amministrativo con rilevanza interna al procedimento amministrativo<sup>7</sup>.
2. I documenti appartenenti a questa tipologia devono essere sottoscritti con firma elettronica avanzata o digitale, hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile. Gli stessi documenti vengono protocollati internamente (sul registro generale) in quanto il protocollo costituisce riferimento temporale come tale estende la validità della firma digitale oltre la data di scadenza del certificato di firma. In via residuale e comunque in attesa dell'avvio pieno del processo di de materializzazione, i documenti di cui sopra possono essere prodotti su supporto cartaceo ed essere trasmessi all'interno dell'Ente secondo le modalità di seguito descritte.
3. La registrazione dei documenti interni formali è competenza dell'ufficio mittente ed affidata alla responsabilità del RPA incaricato delle operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.
4. Qualora la Uor ricevente ritenga di non essere competente al trattamento del documento, dovrà respingerlo con la dovuta motivazione. I respingimenti dovranno essere effettuati esclusivamente dal Responsabile dell'Area ovvero del Servizio cui è stato destinato il documento.
5. Lo smistamento dei documenti cartacei protocollati in modalità interna è a carico delle singole Uor secondo le modalità che saranno indicate dal Responsabile del Servizio con sua direttiva.
6. La segnatura dei documenti protocollati in modalità interna deve avvenire con le stesse modalità previste per i documenti in partenza.
7. Non costituiscono documenti interni quelli inerenti il rapporto di lavoro fra il Comune di Bracciano ed i suoi dipendenti. Questi sono considerati come documenti in arrivo. Tali documenti, infatti, non vengono prodotti nello svolgimento delle funzioni istituzionali del Comune di Bracciano e non fanno mai parte di procedimenti amministrativi, essendo il rapporto di lavoro regolato dalle norme del diritto privato. Nello specifico sono soggetti a protocollazione in arrivo tutti quei documenti scambiati fra il Comune di Bracciano ed i suoi dipendenti che necessitano di data certa (domande per usufruire di diritti, domande di partecipazione a concorsi interni, selezioni, mobilità, procedure di stabilizzazione, domande di assegnazione incarichi, inserimento in albo, ecc.). Il Responsabile del Servizio con proprio provvedimento potrà di volta in volta indicare la tipologia di

<sup>6</sup> Art. 34 c.2 del D.Lgs 82/2005 e s.m.i.

<sup>7</sup> Art. 23 ter c. 2 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.

documenti da protocollare in modalità interna.

### **Articolo 55: registrazione di repertorio**

1. Per alcune tipologie di documenti il sistema di protocollo informatico prevede una modalità di registrazione particolare. Ciascun complesso di documenti costituisce una serie, corredata da un proprio repertorio. Nel singolo repertorio va riportato un numero progressivo, denominato “numero di repertorio”, che identifica il documento all’interno della serie. Il repertorio ha cadenza annuale, cioè inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
2. Per ogni documento da registrare a repertorio devono essere prodotti almeno due esemplari, di cui uno va conservato nella rispettiva serie, ordinato secondo il numero di repertorio, e l’altro va conservato a cura del Responsabile del procedimento nel relativo fascicolo.

### **Articolo 56: annullamento di una registrazione relativa ad una comunicazione interna o a una registrazione di repertorio**

Gli annullamenti di registrazioni relative a comunicazioni interne formali o a registrazioni di repertorio sono effettuati con le modalità previste per l’annullamento delle registrazioni di protocollo precedentemente descritte.

## SEZIONE VII

### Classificazione dei documenti

#### Articolo 57: il piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio del Comune di Bracciano comprende il titolario (o piano di classificazione) e il massimario di selezione. La gestione del piano di conservazione è riservata esclusivamente al Responsabile del Servizio.
2. Il **titolario** è uno schema generale di voci logiche, stabilite sulla base delle funzioni e delle attività dell'ente, che consente la sedimentazione razionale e ordinata di tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall'ente stesso. Si tratta di uno schema gerarchico che va dal generale al particolare, finalizzato all'identificazione del fascicolo/sottofascicolo cui dovrà essere attribuito il singolo documento. Lo schema del piano di classificazione è riportato nell'Allegato 8.
3. Il **massimario di selezione** stabilisce i tempi di conservazione dei fascicoli e serie documentarie nella loro gestione corrente e di deposito ed individua, per ogni voce di titolario, la documentazione destinata alla conservazione permanente, e quindi trasferibile nell'archivio storico, e quella da proporre per lo scarto.

#### Articolo 58: classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione che prevede l'attribuzione e l'apposizione sul documento dell'indice di classificazione, cioè di quel codice attribuito sulla base del piano di classificazione, che indica immediatamente la posizione logica che il documento va ad assumere all'interno del complesso documentale in cui è entrato a far parte.
2. La classificazione riguarda tutti i documenti del Comune di Bracciano, sia ricevuti sia spediti sia interni.

#### Articolo 59: aggiornamento e modifica del piano di conservazione

1. L'aggiornamento degli strumenti di classificazione e selezione (titolario e piano di conservazione) del presente Manuale compete esclusivamente al Responsabile del Servizio, che provvede in merito quando ne ravvisi la necessità.
2. Nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi deve essere garantita la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi. Di norma le variazioni vengono introdotte dal 1 gennaio e valgono almeno per un intero anno.
3. Ad ogni modifica del titolario, il Responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
4. La sostituzione o la soppressione di voci di titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile, se il sistema di protocollo informatico lo consente, di registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

## SEZIONE VIII Fascicolazione dei documenti<sup>8</sup>

### Articolo 60: Responsabile della tenuta del fascicolo

Ai fini del presente Manuale di Gestione, il Responsabile del procedimento amministrativo si occupa di:

- Formare nuovi fascicoli;
  - Gestire fascicoli già formati, inserendo la documentazione sia in entrata che in uscita, attraverso le operazioni di classificazione, in base alle indicazioni delle disposizioni successive;
  - Chiudere il fascicolo, quando la pratica a cui si riferisce è conclusa, disponendone la trasmissione al Servizio che ne cura l'archiviazione.

Egli è pertanto responsabile della corretta fascicolazione e custodia di tutta la documentazione – informatica e cartacea – di cui risulta assegnatario.

### Articolo 61: Identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'individuazione dei seguenti elementi:

- voce del titolare di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca;
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- anno di apertura;
- ufficio responsabile;

I fascicoli possono essere:

- **per procedimento o affare, allorché essi raccolgono documentazione relativa ad un medesimo affare o procedimento amministrativo;**
- **per persona fisica o giuridica;**

### Articolo 62: processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il Responsabile del Procedimento/incaricato agisce secondo quanto di seguito descritto:

- **fascicolo per procedimento o affare:**

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un affare o procedimento amministrativo, il RPA o suo incaricato assegnatario del documento stesso, deve provvedere all'apertura di un nuovo fascicolo. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli. Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal RPA o suo incaricato.

Ogni documento, dopo la sua registrazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo) di competenza. L'operazione deve essere effettuata dal RPA o suo incaricato.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, vale a dire l'anno di apertura.

---

<sup>8</sup> Al momento della redazione del presente Manuale la fascicolazione avviene in modalità cartacea.

▪ **Fascicolo per persona fisica o giuridica:**

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Bracciano. Il fascicolo viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, etc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati in ordine cronologico di instaurazione del rapporto (ad esempio, quelli dei dipendenti in riferimento del numero di matricola) – e quindi devono essere corredati da indici onomastici che consentano il reperimento del fascicolo – oppure, più confacente all'organizzazione della UOR, in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

**Articolo 63: tenuta dei fascicoli**

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito, presso gli uffici cui sono state assegnate le pratiche.

Il Responsabile del Servizio può imporre con proprio provvedimento modalità e procedure da seguire nella fascicolazione.

Questa sezione sarà aggiornata nel momento in cui partirà la fascicolazione elettronica.

## SEZIONE IX

### Organizzazione e gestione dell'Archivio di Deposito

#### Articolo 64: Archivio di Deposito (definizione)

1. Si definisce "archivio di deposito" la suddivisione funzionale dell'archivio comunale comprendente la documentazione, relativa a pratiche concluse negli ultimi quarant'anni, per le quali non risulti più necessaria una trattazione o, comunque, verso i quali sussista un interesse sporadico. L'archivio di deposito è dunque un luogo di decantazione di effetti e vincoli giuridici.

#### Articolo 65: Archivio di Deposito: dislocazione dei locali

1. L'archivio centrale di deposito del Comune di Bracciano è attualmente dislocato in via delle Palme n. 8. Ne è responsabile l'archivista comunale che, solo, detiene le chiavi per accedere alla struttura. Copia di sicurezza delle stesse è stata consegnata al Segretario Generale.
2. Sempre a via delle Palme n. 8 si trova un altro spazio (archivio gestionale decentrato) adibito a deposito della documentazione comunale, distaccato dall'Archivio Centrale di deposito (Allegato 9/c). Il locale è diviso in due sezioni separate da una porta blindata. L'accesso alle due sezioni del locale è consentito all'archivista e al personale degli Uffici Tecnico e Urbanistica, che ne utilizza una parte come locali di primo deposito della documentazione così come indicato dalla piantina allegata (Allegato 9/c). Lo stesso personale dell'Ufficio tecnico può utilizzare la sezione A del suddetto locale come magazzino per le attrezzature di sua competenza e per le quali esso solo è responsabile. L'archivista è responsabile solamente della documentazione conservata negli arredi così come indicato nella piantina allegata;
3. Nei locali del terzo piano del complesso Monumentale di Piazza Mazzini, 5 sono situati altri spazi adibiti ad archivio di deposito così come indicato dalla piantina allegata (allegato 8/b). Nella sezione A si trovano i locali adibiti per il deposito delle seguenti tipologie documentarie di cui l'archivista in via esclusiva detiene le chiavi:
  - Deliberazioni originali di Giunta comunale e Consiglio comunale relative al periodo 1960-2007;
  - Copie delle Determinazioni di Area relative al periodo 1997-2007;
  - Contratti originali stipulati dall'Ente relativi al periodo 1886-2011;
  - Fatture ricevute in originale relative al periodo 1997-2010;
  - Atti Equitalia in deposito relativi al periodo anni '90-2010;
  - Verbali originali di sopralluoghi dei Vigili Urbani relativi al periodo 1962-2007;
  - RegISTRAZIONI di protocollo relative agli anni 2007-2010.

La documentazione sopra descritta è incrementata dai trasferimenti effettuati dalle diverse Uor all'inizio di ogni anno solare. Nella sezione B si trovano altri due locali adibiti, uno per il deposito di documentazione relativa all'Ufficio Tributi il cui accesso è gestito dall'archivista congiuntamente al personale dell'ufficio Tributi che conosce la documentazione ivi deposta; l'altro per il deposito della documentazione relativa all'Ufficio Cultura.

#### Articolo 66: Modalità di trasferimento della documentazione nell'Archivio di deposito

1. Gli uffici che intendono versare documentazione nell'Archivio di deposito devono precedentemente accordarsi con l'archivista, descrivendo la quantità e la tipologia

del materiale documentario oggetto del versamento, selezionando il materiale destinato allo scarto ed eventualmente sfoltoando i fascicoli. È da evitare l'inserimento di: stampati in bianco, depliant, opuscoli a stampa non attinenti in modo rilevante alle pratiche, libri e giornali, oggetti vari di cancelleria, agende personali, fotografie, floppy, piante non opportunamente condizionate. Per facilitare le operazioni sopradescritte l'archivista ha predisposto apposita modulistica disponibile sulla rete Intranet del Comune di Bracciano.

2. Al momento del passaggio di documentazione all'archivio di deposito, occorre procedere con una verifica dell'archiviazione seguita nell'archivio corrente, controllando l'avvenuta raccolta dei documenti in fascicoli e buste; riscontrando la classificazione del carteggio in base al titolario in vigore e le signature apposte sulle buste e sui registri da parte degli uffici; rilevando specifiche serie documentarie nuove.

L'archivio di deposito non deve contenere né carte sciolte né miscellanee.

### **Articolo 67: Procedure di scarto della documentazione depositata**

1. La documentazione archivistica conservata nell'archivio di deposito è soggetta a scarto archivistico, secondo le procedure di legge, ai sensi del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D.Lgs. 42/2004, art. 21, comma 1, lettera d).

### **Articolo 68 : consultazione degli atti**

1. La richiesta di consultazione di atti depositati presso il servizio archivistico può pervenire dall'interno dell'Amministrazione oppure da utenti esterni. La procedura da seguire per la richiesta è la stessa, a prescindere dalla qualità del richiedente.
2. Ogni qualvolta si desidera consultare uno o più fascicoli custoditi in uno dei depositi gestiti dal Servizio, dovrà essere compilata apposita richiesta contenente al minimo queste informazioni:
  - nome della persona richiedente
  - dati identificativi della persona, se si tratta utente esterno all'Amministrazione
  - denominazione dell'ufficio ovvero del dipendente, se si tratta di utente interno
  - data della richiesta
  - indicazione dei pezzi richiesti (è sufficiente riportare il codice relativo alla classificazione, completato col numero/i di fascicolo/i e/o numero/i di pratica/che)
3. La richiesta di consultazione ai fini di ricerca per scopi storici è specificatamente regolamentata dagli articoli 122/126 del Decreto Legislativo 22 gennaio 2004, n.42 e condizionata all'accettazione integrale del "Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento dei dati personali per scopi storici" previsto dal Decreto Legislativo n.196/2003.
4. L'ingresso ai depositi di archivio è consentito soltanto agli addetti al servizio archivistico.
5. Il rilascio di copie di documenti ad utenti esterni avviene previo rimborso delle spese di riproduzione secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione.
6. E' istituito presso il Servizio un registro degli accessi all'archivio, sul quale saranno annotati: la documentazione temporaneamente prelevata dall'archivio, le date di prelevamento e di reinserimento, il nominativo di chi ha svolto l'operazione

e di chi prende in custodia il materiale prelevato. Copia (o fotocopia) della richiesta di prelevamento sarà collocata al posto fisico del pezzo prelevato fino al ricollocamento della documentazione.

7. Il Responsabile del Servizio cura direttamente solo l'accesso alle richieste di consultazione della documentazione conservata presso l'Archivio storico e di tutte le richieste interne di accesso ai depositi dislocati tra le varie sedi. Tutte le altre richieste di accesso provenienti dall'esterno sono gestite dalle varie Uor che si rivolgono al responsabile del Servizio solamente per il prelevamento e la riconsegna della documentazione.

## SEZIONE IX Acquisizione digitale dei documenti cartacei

### Articolo 69: scansione di documenti

1. I documenti (ricevuti, spediti, interni) su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione nel sistema vengono acquisiti in formato immagine con l'ausilio di dispositivi di scansione digitale. L'accesso alla consultazione degli stessi documenti è garantita dal sistema dei profili assegnati agli utenti.
2. La scansione riguarda al momento solamente i documenti in arrivo.

### Articolo 70: modalità di svolgimento del processo di scansione dei documenti in arrivo

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

1. Acquisizione delle immagini dei documenti scansionati in un unico file con estensione.pdf;
2. Verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
3. Collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile (salvataggio).

Il processo di scansione non costituisce conservazione sostitutiva: i documenti cartacei restano al momento gli unici originali da conservarsi a cura del Responsabile del procedimento.

I documenti cartacei pervenuti all'AOO dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine vengono inviati ai destinatari interni per le operazioni di fascicolazione e conservazione.

Non vengono acquisiti, al momento, in formato immagine i seguenti documenti:

- Tutti i documenti di formato superiore all'A4;
- Tutte le comunicazioni contenute in busta chiusa recante la dicitura "riservato" o "personale";
- Elaborati grafici allegati alle istanze di edilizia privata;
- Elaborati grafici allegati alle istanze di edilizia pubblica;
- I documenti contenenti dati sensibili e giudiziari (art. 4 del D. Lgs 196/2003 come per es. certificati medici, permessi L. 104/92, provvedimenti disciplinari, relazioni relative ai minori, ecc.). La scansione potrà essere eventualmente fatta adoperando il massimo filtro di consultazione limitando, cioè, l'accesso esclusivamente al Responsabile del procedimento.
- Tutti quei documenti che per la loro forma e confezione risulta difficoltoso ridurre a fogli sciolti per le operazioni di scansione.

## SEZIONE X

### Accessibilità al sistema di gestione informatica dei documenti

#### Articolo 71: accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Area Organizzativa Omogenea

1. Al sistema di protocollo informatico accedono esclusivamente gli utenti identificati e sulla base di autorizzazioni di accesso differenziate. Una autorizzazione di accesso (profilo) limita le operazioni dell'utente nel sistema alle operazioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.
2. In base al profilo assegnato ogni dipendente può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento. I dipendenti sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie inerenti l'attività loro affidata o di cui ne sono venuti a conoscenza in dipendenza della stessa. Essi sono tenuti, inoltre, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti.
3. Ad ogni utente quindi sono assegnate:
  - una credenziale di accesso costituita da una componente pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (*userID*)
  - una credenziale privata di autenticazione (*password*)
4. I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal Responsabile del Servizio, che si avvale di un profilo privilegiato (responsabile) e sono descritti nell'apposito.

#### Articolo 72: piano di sicurezza dei sistemi informatici

In merito alla sicurezza informatica si rimanda per approfondimenti al competente servizio Sistemi Informativi. Il sistema di backup attivato garantisce salvataggi giornalieri degli applicativi e dei dati attraverso creazione e copia dell'immagine completa del Server Gestionale. La copia viene salvata anche sul server gemello secondo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di Disaster Recovery. In caso di totale fermo macchina, è garantito il ripristino dei dati e degli applicativi aggiornati all'ultima copia notturna effettuata. Questo protocollo viene ripetuto per tutti i server gestionali.

## **SEZIONE XI**

### **Formazione, acquisizione, trattamento e conservazione dei documenti informatici**

#### **Articolo 73: ambito di applicazione**

1. Ai sensi dell'art.12 comma 1 del D. Lgs. n.82/2005 "*Codice dell'amministrazione digitale*", il Comune di Bracciano nell'esercizio delle sue funzioni, può ricorrere per la formazione e la conservazione dei documenti anche all'utilizzo di strumenti informatici.
2. A tal fine, i documenti informatici prodotti si intendono correttamente formati, trattati e/o conservati se conformi alle regole tecniche di cui all'art.71 del "*Codice dell'Amministrazione digitale*".
3. E' in corso l'adeguamento del sistema di Gestione documentale alle nuove regole tecniche emanate per il documento informatico di cui al DPCM 13 novembre 2014. In particolar modo al momento della redazione del presente Manuale è in corso di approvazione una convenzione con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna per la conservazione dei documenti informatici che saranno prodotti dal Comune di Bracciano. Al momento attuale si rimanda al piano di sicurezza sopra indicato e alle modalità di conservazione previste per il registro di protocollo così come indicate nell'apposita sezione.

## **SEZIONE XII**

### **Approvazione e aggiornamento del Manuale di gestione**

#### **Articolo 74: modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale**

2. L'Amministrazione adotta il presente Manuale di gestione su proposta del Responsabile del Servizio.
3. Il presente Manuale può essere aggiornato a seguito di:
  - aggiornamenti normativi
  - introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza
  - necessità di adeguare le disposizioni del Manuale a modifiche organizzative, procedurali o procedimentali dell'attività del Comune
  - necessità di adeguare le disposizioni del Manuale a modifiche della piattaforma tecnologica di supporto del sistema informatico di gestione dei flussi documentali
4. Gli aggiornamenti del Manuale sono predisposti dal Responsabile del Servizio, che sottopone la nuova stesura del Manuale agli organi competenti per l'approvazione.
5. Al presente Manuale sono associati costituendone parte integrante i seguenti allegati:
  1. Documenti soggetti a registrazione particolare;
  2. Piano di classificazione per gli archivi comunali;
  3. Linee guida per la fascicolazione e la costituzione delle serie dei documenti prodotti dai Comuni;
  4. Prontuario per la classificazione;
  5. Piano di conservazione;
  6. Schema riassuntivo del piano di classificazione degli archivi comunali;
  7. Archivio di deposito (allegato a);
  8. Archivio di deposito (allegato b);
  9. Archivio di deposito (allegato c);
  10. Linee guida per la creazione e l'aggiornamento delle anagrafiche;
  11. Elenco operatori abilitati alla procedura di Protocollo informatico;
  12. Elenco dei profili utilizzati dagli operatori;
  13. Protocollazione dei documenti informatici
  14. Elenco delle caselle di posta certificata in uso;
  15. Elenco dei dipendenti dotati di firma digitale;
  16. Elenco della modulistica;
  17. Elenco della documentazione sottoscritta con firma digitale;
6. Le modifiche degli Allegati 1, 7,8,9,11,12,13,14,15,16,17 sono approvate dal Responsabile del Servizio con proprio provvedimento.

#### **Articolo 75: pubblicità del Manuale**

Il presente Manuale è consultabile nella intranet del Comune ed è disponibile per il pubblico sul sito internet dell'Amministrazione.

### **Articolo 76: operatività del Manuale**

Il presente regolamento è operativo secondo quanto indicato nella Delibera di Giunta approvazione.

