

COMUNE DI COLLE BRIANZA
Provincia di Lecco

**MANUALE DI GESTIONE DEL
PROTOCOLLO INFORMATICO DEI
FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI
ARCHIVI**

Sommario

Parte Prima

Introduzione e Ambito di applicazione

Art. 1 Che cos'è, a cosa e a chi serve questo manuale

Art. 2 Ambito di applicazione

Parte Seconda

Disposizioni generali

Art. 3 Atti di organizzazione interna

Art. 4 Individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO)

Art. 5 Individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) (ALL.1 – ORGANIGRAMMA)

Art. 6 Individuazione del Servizio per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Art. 7 Introduzione del protocollo unico

Art. 8 Piano (o titolare) di classificazione (ALL. 2 – TITOLARIO)

Parte Terza

Definizioni e tipologie

Art. 9 Il documento amministrativo

Art. 10 Il documento informatico

Art. 11 Il documento analogico

Art. 12 Serie omogenee di atti

Art. 13 Fascicolo

Art. 14 Firma digitale

Art. 15 Firma elettronica

Parte Quarta

Formazione e registrazione di documenti

Art. 16 Elementi necessari dei documenti

Art. 17 Documenti soggetti a registrazione particolare

Art. 18 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Parte Quinta

Il protocollo

Art. 19 Gestione del protocollo

Art. 20 Registro del protocollo

Art. 21 Elementi del protocollo

Art. 22 Oggetto riservato

Art. 23 Segnatura di protocollo

Art. 24 Annullamento di una registrazione di protocollo

Art. 25 Documenti soggetti a protocollo particolare

Art. 26 Il registro di emergenza

Parte Sesta

Tipologia dei documenti

- Art. 27 Documenti in arrivo
- Art. 28 Documenti in partenza
- Art. 29 Documenti interni

Parte Settima

Gestione dei flussi documentali

- Art. 30 Documenti in arrivo
- Art. 31 Smistamento di competenza
- Art. 32 Assegnazione di competenza
- Art. 33 Recapito dei documenti agli uffici utente
- Art. 34 Documenti in partenza
- Art. 35 Organizzazione interna

Parte Ottava

L'archivio

- Art. 36 Ripartizione dell'archivio
- Art. 37 Conservazione e custodia dei documenti
- Art. 38 Versamenti nell'archivio di deposito
- Art. 39 Lo scarto
- Art. 40 Consultazione degli atti dell'archivio (corrente e di deposito) da parte del personale dell'Ente
- Art. 41 Consultazione degli atti dell'archivio storico
- Art. 42 Tutela della privacy
- Art. 43 Norma finale

Parte Nona

Il titolare di classificazione

- Art. 44 Il titolare di classificazione
- Art. 45 La classificazione dei documenti
- Art. 46 Modifica ed integrazione del Piano di classificazione
- Art. 47 Uso del titolare: classificazione e fascicolazione dei documenti

Parte decima

Sicurezza e protezione dei dati e documenti

- Art. 48 Accesso da parte degli uffici/utente
- Art. 49 Piano di sicurezza dei documenti informatici
- Art. 50 Sicurezza fisica
- Art. 51 Sicurezza logica
- Art. 52 Sicurezza organizzativa

Parte Undicesima

Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

- Art. 53 Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico
- Art. 54 Accesso ai documenti amministrativi

ALLEGATI

Fanno parte integrante del presente Manuale i seguenti allegati:

- Allegato 1: Organigramma del Comune di Colle Brianza**
- Allegato 2: Titolario di classificazione**
- Allegato 3 :Documenti che possono non essere protocollati**
- Allegato 4: Massimario di selezione**
- Allegato 5: Manuale utente**

Parte Prima

Introduzione e Ambito d'applicazione

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

Entro il 31 dicembre 2003 tutte le pubbliche amministrazioni dovranno introdurre il protocollo informatico, secondo quanto stabilito dal pacchetto normativo collegato alla Bassanini 1 (legge 15 marzo 1997, n. 59), confluito per lo più nel DPR 28 dicembre 2000, n. 445, recante il *Testo unico sulla documentazione amministrativa*.

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

Il dettato del DPCM 31 ottobre 2000 prevede che il *Manuale* affronti alcuni aspetti cruciali, quali la gestione e la tenuta dei documenti su vari supporti, la migrazione dei documenti informatici, l'introduzione dei titolari di classificazione e dei massimari di selezione, nonché la definizione delle linee strategiche legate alla gestione del sistema archivistico e alla gestione dei flussi.

Il protocollo in sé non può essere concepito solo come un dispensatore asettico di numeri sequenziali, né il protocollo informatico può essere progettato come semplice trasposizione su un supporto elettronico del registro di protocollo cartaceo. In un sistema informativo documentale moderno il protocollo deve diventare uno snodo irrinunciabile e una risorsa strategica per il buon andamento degli affari e dei procedimenti amministrativi. Per raggiungere questi obiettivi, devono essere garantiti l'interoperabilità, la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso i documenti che il Comune produce durante la propria attività pratica o l'esercizio delle proprie funzioni.

Proprio a questo fine è orientato il complesso di norme recentemente approvate in materia di gestione documentale e riunificate nel *Testo Unico sulla documentazione amministrativa (DPR 445/2000)*, la cui parte relativa al protocollo informatico ha come strategia di base la trasformazione del sistema documentario in un sistema informativo specializzato e altamente qualificato.

Questo *Manuale* è pertanto strumento di lavoro per la gestione dei documenti, degli affari e dei procedimenti amministrativi che i dipendenti comunali sono chiamati a trattare e dei quali sono individuati come responsabili.

Il *Manuale*, infatti, descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme dal protocollo all'archivio storico.

Sotto questo profilo la sua adozione consente di operare una razionalizzazione nel trattamento delle carte, che si rileverà di fondamentale importanza quando si passerà all'uso generalizzato di documenti informatici con firma digitale, privi di supporto cartaceo.

Una volta reso pubblico, secondo quanto stabilito dalla normativa, il Manuale di Gestione potrà anche servire al cittadino-cliente, come primo livello di Carta dei Servizi.

Alla fine del *Manuale* si trovano i riferimenti normativi, la bibliografia essenziale di riferimento e un breve glossario dei termini tecnici usati più frequentemente.

Art.2 - Ambito d'applicazione

Il presente Manuale di Gestione disciplina le attività di formazione, gestione (protocollazione o altre forme di registrazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione, spedizione) ed archiviazione dei singoli documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi dell'Amministrazione Comunale di Colle Brianza.

Parte Seconda

Disposizioni generali

Art. 3 - Atti di organizzazione interna

Con l'entrata in vigore del protocollo unico dal 01.01.2004, si rende necessario l'adozione di specifici atti di organizzazione, così come previsto dal DPR 445/2000e dall'art.3 del DPCM 31.10.2000 e successive integrazioni.

Tali atti di organizzazione sono i seguenti:

- 1) individuazione delle **Aree Organizzative Omogenee (AOO)** del Comune nelle quali adottare il protocollo unico;
- 2) individuazione delle **Unità Organizzative Responsabili (UOR)** in cui è articolata ciascuna AOO e che afferiscono al protocollo unico;
- 3) individuazione del **servizio per la gestione del protocollo informatico** e dei flussi documentali e degli archivi;
- 4) introduzione **del protocollo unico** ed eliminazione dei protocolli interni;
- 5) adozione del **Manuale di Gestione**;
- 6) approvazione di un **titolario di classificazione e di un massimario di selezione**.

Una volta introdotti questi strumenti si passerà alla descrizione di un sistema informativo documentale efficace, efficiente ed economico, garantendo la comunicazione interna ed esterna e il monitoraggio sui flussi documentali.

Art. 4 - Individuazione dell'Area organizzativa omogenea (AOO)

Il Comune di Colle Brianza costituisce un'unica area organizzativa omogenea (AOO), tenuto conto anche del fatto che il Comune ha sempre avuto un protocollo generale unico, registrando e classificando tutti i documenti in entrata e in uscita.

In tale situazione l'area organizzativa omogenea per la gestione coordinata dei documenti non poteva che coincidere con l'Amministrazione Comunale nel suo complesso, ed in tal senso si è espressa La Giunta Comunale con deliberazione n. 126 del 12.12.2003.

Il Comune di Colle Brianza pertanto utilizza un unico sistema di protocollazione e un unico piano di classificazione, e produce un unico archivio.

Art. 5 - Individuazione delle unità organizzative responsabili (UOR)

Una unità organizzativa responsabile (UOR) è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

Allo stato attuale, le UOR che afferiscono alla AOO unica, sono descritte **nell'allegato N.1 (ORGANIGRAMMA)**, così come individuate nella deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 12.12.2003

Art. 6 - Individuazione del servizio per la gestione del protocollo informatico informatico, dei flussi documentali e degli archivi

Il Comune istituisce il Servizio Archivistico, con a capo un Responsabile del Servizio con il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi, come risulta dalla deliberazione di Giunta Comunale n. 126 del 12.12.2003

Art. 7 - Introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni

Con l'entrata in vigore del protocollo unico cessano di fatto e di diritto eventuali protocolli interni o altri sistemi di registrazione o registratura dei documenti diversi dal protocollo unico.

Art. 8 - Piano (o titolare) di classificazione

Con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato un unico piano di classificazione. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

Il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione comunale di Colle Brianza è descritto **nell'allegato N. 2 (TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE)**

Parte Terza

Definizioni e tipologie

Art.9 - Il documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 22 comma 2 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Un documento amministrativo è dunque una rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa, così come prevede l'art. 1 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.

Art. 10 - Il documento informatico

Per documento informatico si intende qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, così come previsto dall'art. 1 comma 1 lett a) DPR 445/2000. La produzione, trasmissione, gestione e conservazione di documenti informatici, presentano caratteristiche e problematiche proprie rispetto ai documenti analogici, in particolare per gli aspetti relativi all'autenticità, affidabilità, stabilità.

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

Art .11 - Documento analogico

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

Di norma il documento analogico è un documento cartaceo.

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

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

Art. 12 - Serie omogenee di atti

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

Art. 13 - Fascicolo

Per fascicolo si intende l'insieme di documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare o che riguardano una medesima persona fisica (ad es. fascicolo personale del dipendente)

Ciascun fascicolo è individuato dall'anno di istruzione, dall'oggetto e dal codice di classificazione.

Il fascicolo costituisce l'unità di base, fondamentale per la gestione e la conservazione della documentazione relativa a ciascun procedimento o affare.

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

Le operazioni di chiusura comprendono la verifica dell'ordinamento e l'identificazione delle copie, fotocopie ecc. che possono essere eliminate nell'ambito delle attività di selezione e scarto.

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

Art. 14 - Firma digitale

Per firma digitale (cosiddetta “firma digitale forte” o “firma elettronica avanzata”) si intende, a norma dell'art. 1, c.1, lett. n) del DPR 445/2000, il risultato della procedura informatica (validazione) basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

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

Art. 15 - Firma elettronica

Per firma elettronica (cosiddetta “firma digitale debole”) si intende, ai sensi dell'art. 2, c. 1, lett.a) del D.Lgs.10/2002, l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

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

Parte Quarta

Formazione e registrazione dei documenti

Art. 16 - Elementi di garanzia dei documenti

I documenti prodotti dal Comune di Colle Brianza indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, nella opportuna forma grafica i seguenti contenuti minimi:

- Stemma del Comune di Colle Brianza con dicitura “*Comune di Colle Brianza – Provincia di Lecco*”;_ Indirizzo completo del Comune (via, numero, c.a.p., città)
- Numero di telefono
- Numero di fax;
- Indirizzo istituzionale di posta elettronica
- Data completa (giorno, mese, anno);
- Numero di protocollo;
- Numero di repertorio (es. Numero di ordinanza, di decreto sindacale ecc., nel formato ”Ordinanza n. ...”);
- Indice di classificazione composto da categoria, classe, sottoclasse, fascicolo e eventuali altre suddivisioni (nel formato categoria.classe.sottoclasse/fascicolo: es. 1.4.1/6);
- Numero di collegamento o riferimento ad un eventuale precedente (Es: Riscontro a vostro prot. n.);
- Oggetto del documento;
- Numero degli allegati;
- Firma autografa o digitale del Responsabile del Servizio del Procedimento o del Servizio e timbro dell’Ufficio

I documenti sono prodotti con metodi che ne garantiscano la conservazione nel tempo.

Art. 17 - Documenti soggetti a trattamento specifico e a registrazione particolare

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

Sono presenti i seguenti repertori/registri:

Delibere di Giunta e Consiglio (serie degli originali e dei fascicoli contenenti l’istruttoria dei provvedimenti)

Determinazioni dei Responsabili dei Servizi

Decreti del Sindaco

Contratti

Ordinanze del Sindaco

Repertorio notifiche e pubblicazioni

Registri di Leva

Ruoli matricolari

Bilanci

Rendiconti della gestione con i mandati di pagamento e reversali d’incasso

Registri di protocolli della corrispondenza

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

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

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

Art. 18 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti, ringraziamenti, le bolle di accompagnamento, le istanze di notifica per conto di altri Enti o di terzi. comunicazioni di corsi e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dall'amministrazione.

L'elenco delle tipologie di documenti che **possono non essere protocollati** è contenuto **nell'allegato N.3 (DOCUMENTI CHE POSSONO NON ESSERE PROTOCOLLATI)**.

Parte Quinta Il protocollo

Art. 19 – Gestione del protocollo

In questo Comune la registrazione dei documenti avviene attraverso un protocollo generale informatico, dotato di un programma rispondente ai requisiti minimi richiesti ai programmi di automazione da parte della Soprintendenza Archivistica per la Lombardia. Alla gestione dei protocolli è addetto personale di idonea qualifica e professionalità.

Il protocollo ha cadenza annuale: si apre il 01 gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

La numerazione è progressiva per anno.

Il registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco dell'intera giornata.

Alla fine dell'anno, dopo l'ultima registrazione, il Responsabile del protocollo chiude il protocollo con una propria dichiarazione nella quale è indicato il numero degli atti protocollati nell'anno ed è specificato che non vi sono numeri annullati o in bianco.

Art. 20 - Il registro di protocollo

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Al fine di tutelare l'integrità e la regolarità delle registrazioni, il responsabile del servizio di protocollo provvede regolarmente alla stampa del registro giornaliero di protocollo.

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

Al fine di mantenere anche su supporto cartaceo traccia della modifica degli elementi accessori del protocollo, intervenuta per effetto della gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi, il responsabile del servizio di protocollo provvede entro il mese di gennaio alla stampa e alla rilegatura del registro di protocollo relativo al quinto anno antecedente.

Art. 21 – Elementi del protocollo

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi devono essere protocollati.

Il protocollo serve, infatti, ad attribuire ad un determinato documento data, forma e provenienza certa attraverso la registrazione dei seguenti elementi obbligatori, rilevanti sul piano giuridico–probatorio:

- a) data di registrazione;
- b) numero di protocollo (che deve essere unico per ciascun documento);
- c) mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza;
- d) oggetto (con breve descrizione degli elementi essenziali del contenuto del documento);
- e) codice di classificazione
- f) numero degli allegati (se necessario);
- g) descrizione degli allegati (se necessario);

L'insieme di tali elementi è denominato «Registratura».

Il sistema deve prevedere anche la registrazione, se documento in arrivo e se disponibili, dei seguenti elementi:

- a) data del documento ricevuto;
- b) numero di protocollo del documento ricevuto.

Art. 22 - Oggetto riservato

Qualora l'oggetto del documento contenga dati sensibili, l'operatore deve adottare le misure atte a garantire la riservatezza dei dati stessi, utilizzando le funzionalità presenti nella procedura del protocollo informatico e descritte nel Manuale operativo.

Art. 23 - Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale avente entrambe la natura di atto pubblico.

Nel documento in arrivo la segnatura viene posta, di norma, sul recto **attraverso il timbro meccanico, o altra forma che garantisca le medesime funzionalità (es. stampa di etichette)** avente le seguenti indicazioni:

“Comune di Colle Brianza”, il numero e la data di protocollo, l’eventuale indicazione del Settore o servizio, il codice di classificazione (cfr. art.55 D.P.R. 445/2000).

Art. 24 - Annullamento di una registrazione

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

Solo il responsabile del servizio di protocollo informatico dei flussi documentali e dell’archivio è autorizzato ad annullare i documenti. Ad esso vanno trasmesse le richieste contenenti il numero di protocollo da annullare, i motivi dell’annullamento e, solo dopo l’autorizzazione, il documento potrà essere riprotocollato con un nuovo numero di protocollo attribuito al documento.

Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, il codice identificativo dell’operatore che ha effettuato l’annullamento.

E’ istituito un registro che contiene le richieste di annullamento e le relative autorizzazioni.

Art. 25 - Documenti soggetti a protocollo particolare

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza del Sindaco che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell’attività amministrativa;
- d) le tipologie di documenti individuati dalla normativa vigente (in particolare dall’art. 24 della legge 7 agosto 1990 n. 241, dall’art. 8 del DPR 27 giugno 1992 n. 352 e dalla serie di norme collegate al DL 30 giugno 2003 n. 196);

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto *Protocollo generale*, ma i dati debbono essere opportunamente trattati in forma particolare.

Le tipologie di documenti da registrare in tal modo sono individuati dal responsabile del protocollo informatico dei flussi documentali e dell’archivio in collaborazione con gli organi monocratici e d’intesa con i responsabili delle UOR, stabilendone le modalità di accesso.

Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso controllato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi, ad eccezione della scansione ottica (documento in arrivo) o dell’associazione del file (documento in partenza) che non vengono effettuate, a meno che il programma informatico non garantisca la sicurezza dell’impronta informatica mediante sistemi crittografici.

Art. 26- Registro di emergenza

Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.

Il servizio Archivistico è autorizzato alla tenuta di un registro di emergenza.

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 *testo unico*.

In particolare:

- a) in caso di interruzione della funzionalità del sistema sul registro di emergenza vanno riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente;
- d) la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;
- e) le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, contestualmente 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.

Parte Sesta

Tipologie di documenti

Art. 27 - Documenti in arrivo

Per **documenti in arrivo** si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo è effettuata dall'addetto al Servizio Protocollo in tutti i punti abilitati alla registrazione.

I documenti registrati vengono poi smistati alla UOR di competenza che procede all'individuazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo; il R.P.A. è incaricato delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo alla pratica.

Art. 28 - Documenti in partenza

Per **documenti in partenza** si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria prodotti dal personale comunale nell'esercizio delle proprie funzioni.

La registrazione dei documenti in partenza è effettuata dal RPA incaricato anche delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo relativo alla pratica o dall'addetto al protocollo o dal Responsabile del Servizio Archivistico preposto.

Art. 29 - Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Unità Organizzative Responsabili (UOR)

Essi si distinguono in:

- a) documenti di preminente carattere informativo: memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa . Non sono soggetti a protocollazione e possono essere oggetto di scarto informale;
- b) documenti di preminente carattere giuridico-probatorio: redatti dal personale dipendente del Comune nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti l'attività svolta, o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi. Essi sono protocollati solo se lo richiede il soggetto che li ha emanati e sono conservati in archivio. Per il loro scarto si applicano le norme di cui al D. L.vo 29.10.99 n. 490.