



**COMUNE DI ALA**

**Provincia di Trento**

**Manuale di gestione  
del protocollo informatico  
e dei flussi documentali  
del Comune di Ala**

(approvato con deliberazione della giunta comunale n. 156 dd. 15 dicembre 2020  
e modificato con deliberazione della giunta comunale n. 59 dd. 22 maggio 2024)



## **SOMMARIO**

### **1. PREMESSA**

### **2. ASPETTI ORGANIZZATIVI: L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E LE RESPONSABILITÀ**

### **3. DOCUMENTI**

### **4. REGISTRO DI PROTOCOLLO E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### 4.1 REGISTRAZIONE

#### 4.2 PROTOCOLLAZIONE

##### 4.2.1 Registrazione di protocollo

##### 4.2.2 Documenti non soggetti a protocollo

##### 4.2.3 Documenti soggetti a registrazione particolare

##### 4.2.4 Elementi della protocollazione

##### 4.2.5 Segnatura di protocollo

##### 4.2.6 Protocollazione degli allegati cartacei

##### 4.2.7 Annullamento o modifica di una registrazione di protocollo

##### 4.2.8 Registro di emergenza

#### 4.3 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO DIFFERITE E RISERVATE

#### 4.4 OPERAZIONI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

##### 4.4.1 Documenti inerenti a gare non telematiche

##### 4.4.2 Documenti inerenti a gare telematiche

##### 4.4.3 Lettere anonime, prive di firma o con firma illeggibile

##### 4.4.4 Lettere prive di firma o con firma illeggibile

##### 4.4.5 Corrispondenza personale/riservata

##### 4.4.6 Allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento e integrazioni documentarie

##### 4.4.7 Documenti ricevuti per fax

##### 4.4.8 Documenti ricevuti via mail

##### 4.4.9 Documenti originali plurimi

##### 4.4.10 Le fatture elettroniche

##### 4.4.11 Documenti pervenuti per errore

##### 4.4.12 Documenti smistati e assegnati erroneamente

##### 4.4.13 Unicità del numero di protocollo

##### 4.4.14 Documenti con oggetto plurimo

##### 4.4.15 Documenti con file protetti da password o con collegamenti attivi a siti web

##### 4.4.16 Allegati da scaricare tramite link temporanei

#### 4.5 PRATICHE EDILIZIE ON LINE

### **5. LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **6. LA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### 6.1 DEFINIZIONE E TIPOLOGIE DI FASCICOLI

#### 6.2 REGOLE GENERALI SULLA GESTIONE DEL FASCICOLO ELETTRONICO

#### 6.3 LA DESCRIZIONE DEL FASCICOLO

#### 6.4 PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI FASCICOLI

### **7. I CARATTERI FORMALI DELLA CORRISPONDENZA**

#### 7.1 GLI ELEMENTI ESTRINSECI

#### 7.2 LE ANAGRAFICHE DEI MITTENTI E DEI DESTINATARI

#### 7.3 L'OGGETTO

### **8. LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

#### 8.1 DOCUMENTI IN ARRIVO

##### 8.1.1 Documenti cartacei

##### 8.1.2 Documenti informatici o informatizzati

#### 8.2 ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI

#### 8.3 DOCUMENTI IN PARTENZA

#### 8.4 SCANSIONE DEI DOCUMENTI

#### 8.5 POSTA ELETTRONICA

##### 8.5.1 Definizioni

8.5.2 Modalità di utilizzo

**9. LE FASI DELLA VITA DEL DOCUMENTO: ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO**

9.1 L'ARCHIVIO CORRENTE

9.2 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

9.3 L'ARCHIVIO STORICO

**10. IL SISTEMA INFORMATICO DI PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE E L'ACCESSO AL SISTEMA**

10.1 ARCHITETTURA E GARANZIE

10.2 ACCESSO AL SISTEMA

**11. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

**ALLEGATI**

1. GLOSSARIO
2. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE
3. REGISTRO PROTOCOLLO D'EMERGENZA (RED)
4. REGOLE PER LA DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI
5. REGOLE PER LA DESCRIZIONE DEGLI OGGETTI
6. TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI
7. REGOLE PER LA REDAZIONE DEI TITOLI DEI FASCICOLI
8. REGOLE PER L'ACQUISIZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE

## **1. PREMESSA**

Il presente “Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali” (d’ora in avanti Manuale) risponde agli obblighi normativi sanciti dall’art. 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 che impone alle pubbliche amministrazioni l’adozione di uno strumento che descriva e regolamenti il sistema di gestione documentaria, con particolare riferimento alle procedure relative alla formazione, all’acquisizione, alla tenuta, all’accesso, alla consultabilità e alla conservazione dei documenti, sia informatici che cartacei, individuando nel contempo, per ogni azione o processo, i livelli di esecuzione, responsabilità e controllo.

Il manuale disciplina la gestione e la tenuta dei documenti in tutte le fasi del loro “ciclo di vita” (dalla fase di acquisizione/produzione fino all’archiviazione), coinvolgendo tutte le strutture dell’amministrazione comunale.

Specificamente il manuale descrive:

- il modello organizzativo dell’ente rispetto alla gestione documentaria adottato;
- le modalità di acquisizione/produzione dei documenti;
- le operazioni connesse alla registrazione di protocollo;
- il sistema di classificazione;
- le modalità di costituzione dei fascicoli;
- le modalità di conservazione dei documenti;
- i requisiti di sicurezza del sistema di gestione documentale.

E’ inoltre costituito, quale parte integrante e sostanziale, da una serie di allegati.

Gli obiettivi specifici di un sistema di gestione documentaria possono essere ricondotti ai seguenti:

- produzione e acquisizione di documenti attendibili a fini giuridici e amministrativi;
- organizzazione e tenuta dei documenti in modo ordinato e coerente alle funzioni esercitate;
- trasmissione e conservazione di documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa ed identificata;
- rapidità ed efficienza del reperimento delle informazioni nell’ambito dell’attività amministrativa svolta.

Per la corretta e regolare sedimentazione dei documenti prodotti ed acquisiti sono necessarie regole, procedure e strumenti finalizzati a:

- determinare i criteri e le modalità di produzione/acquisizione dei documenti e garantire l’identificazione della provenienza;
- organizzare l’ordinata sedimentazione dei documenti in rapporto alle attività amministrative cui partecipano attraverso l’osservanza di corrette pratiche di fascicolazione;
- definire le modalità di smistamento e circolazione dei documenti.

## **2. ASPETTI ORGANIZZATIVI: L’AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E LE RESPONSABILITÀ**

Gli uffici del comune di Ala sono organizzati in un’unica area organizzativa omogenea (AOO), costituita da un insieme di unità organizzative responsabili (UOR) che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentari.

All’interno delle UOR, ovvero i complessi di risorse umane e strumentali cui è stata affidata una competenza omogenea, i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi nell’ambito delle competenze loro affidate. Nell’ambito delle UOR sono individuate le unità organizzative di registrazione di protocollo (UOP), ovvero quelle unità che sono abilitate a svolgere attività di registrazione di protocollazione.

All’interno della area organizzativa omogenea il protocollo è unico. Presso il comune risulta istituito un unico registro di protocollo, tenuto informaticamente.

Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, dei flussi documentari e degli archivi e responsabile della gestione documentale di cui al D.P.C.M. 3 dicembre 2013 (Regole tecniche per il protocollo informatico) è il segretario generale, che opera d’intesa altresì per l’adozione e l’aggiornamento periodico, in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o

tecnologici rilevanti, del piano di conservazione dei documenti ai sensi dell'articolo 7, comma 1, lettera m), del decreto sopracitato in stretta collaborazione con il responsabile della conservazione. Entrambi i responsabili sono stati indicati con deliberazione giuntale n. 66 del 2019.

Al responsabile del registro di protocollo spetta la cura della predisposizione, dell'adozione e dell'aggiornamento del manuale, nonché degli eventuali strumenti di corredo ad essi collegati.

In particolare all'ufficio protocollo spetta:

- a) la gestione del protocollo informatico in entrata (ad esclusione delle pratiche presentate direttamente allo sportello polifunzionale per i servizi al cittadino, d'ora in poi sportello polifunzionale, e protocollate direttamente dallo stesso sportello);
- b) la gestione del protocollo informatico in uscita di propria competenza e per gli altri servizi solamente in caso di assenza delle unità preposte;
- c) la definizione del profilo di accesso al sistema, l'aggiornamento dei ruoli, delle visibilità e delle funzioni all'interno delle singole unità organizzative;
- d) l'organizzazione del sistema dei flussi documentari, ivi compresa l'attività di controllo sulla corretta applicazione delle disposizioni relative alla protocollazione, all'acquazione della documentazione, della fascicolazione e trasmissione dei documenti;
- e) gestione della anagrafica di uso comune a tutti i servizi (ad eccezione dello sportello polifunzionale che provvede autonomamente all'aggiornamento dell'anagrafica per le proprie pratiche);
- f) gestione dell'anagrafica dell'oggettario;
- g) la definizione puntuale dei fascicoli per ogni servizio e relativa creazione e trasmissione;
- h) la gestione delle situazioni di anomalia dovute a guasti del sistema informatico, compresa la gestione del registro di protocollo di emergenza;
- i) la gestione delle operazioni di versionamento e di annullamento delle registrazioni di protocollo.

### **3. DOCUMENTI**

Per documento amministrativo si intende 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, così come prevede l'art. 22, comma 1, lettera d), della legge 241/90.

Un documento amministrativo è dunque ogni 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 D.P.R. 445/2000.

Per documento cartaceo si intende tutta la documentazione prodotta con strumenti analogici (ad esempio una lettera scritta a mano o a macchina) o con documenti informatici (ad esempio un alettera prodotta tramite sistema di videoscrittura) e stampata. In quest'ultimo caso, come originale, si considera quello cartaceo stampato e di norma sottoscritto con firma autografa.

Per originale si intende la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali. Di uno stesso documento possono esistere più esemplari originali.

Per minuta si intende l'esemplare del documento, anch'esso sottoscritto con firma autografa, che viene trattenuto nell'archivio del soggetto che l'ha spedito.

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

Ai sensi dell'articolo 40, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale le pubbliche amministrazioni sono tenute a produrre documenti nativi digitali.

Il libro firma digitale è una funzionalità del sistema di gestione documentale P.I.Tre che consente la gestione dell'iter di validazione e sottoscrizione del documento in partenza o interno (il processo di firma) a partire, ad esempio, dalla fase dell'elaborazione definitiva del testo fino alla fase finale della protocollazione, e successiva trasmissione e/o spedizione.

Gli attori che agiscono nel libro firma digitale sono i disegnatori di processo, gli attivatori di processo e i firmatari.

I disegnatori di processo creano all'interno del sistema di gestione documentale i processi di firma per i documenti in partenza o interni dell'Ente.

Gli attivatori di processo avviano sui documenti in partenza o interni (singolarmente o massivamente) i processi di firma, mentre i firmatari agiscono all'interno del sistema apponendo la firma digitale sui documenti.

La predisposizione di documenti nativi digitali avviene su di un modello di carta intestata (allegato 6) che non contiene in segnatura i campi relativi alla data, topica e cronica, e al numero di protocollo poiché la segnatura di protocollo è creata automaticamente e visualizzata dal sistema P.I.Tre. Il modello di carta intestata contiene inoltre una frase informativa sotto il nome del titolare di firma per palesare l'esistenza della firma digitale in caso di rilascio di copia cartacea di documento nativo digitale. Il nome del titolare di firma può essere modificato qualora il documento sia sottoscritto dal sostituto del titolare poichè la delega di firma è formalizzata a monte con atto organizzativo interno e la delega operaiva viene tracciata dal sistema P.I.Tre attraverso una configurazione ad-hoc.

I documenti dell'amministrazione sono di norma prodotti con sistemi informatici.

I supporti cartacei dei documenti destinati ad essere conservati devono essere conformi alle norme UNI per la carta durevole. Nella scelta dei prodotti per la stampa, quali inchiostri, nastri e simili, e delle tecniche di stampa deve essere data preferenza a materiali e tecniche che assicurano caratteri indelebili. I supporti per la conservazione dei documenti informatici devono essere conformi alle caratteristiche previste dal decreto del Presidente della Repubblica 28.12.2000 n. 445, e da ogni altra disposizione vigente in materia.

In generale i documenti si distinguono in base allo stato di trasmissione in:

- documenti in entrata/arrivo: si intendono i documenti pervenuti dall'amministrazione comunale nell'esercizio delle proprie funzioni;
- documenti in uscita/partenza: si intendono i documenti prodotti dall'amministrazione comunale nell'esercizio delle proprie funzioni e inviati a soggetti esterni, pubblici e privati, all'amministrazione;
- documenti interni: si intendono i documenti amministrativi prodotti nell'ambito del servizio comunale.

Tutti i documenti in arrivo e in partenza devono essere protocollati, con le tipologie rispettivamente "Arrivo" e "Partenza" se si tratta di corrispondenza da/per soggetti esterni al comune, con la tipologia "Interno" se si tratta di corrispondenza fra servizi del comune. Qualora un documento sia indirizzato sia a strutture interne sia a soggetti esterni, esso è protocollato con la tipologia "Partenza".

Spetta alla discrezione del responsabile di ciascun servizio attribuire ai documenti lo status di documento interno informale (cosiddetti "documenti grigi"). Tali documenti non sono soggetti a registrazione di protocollo, ma entrano a far parte del patrimonio documentale mediante l'apposizione di un codice identificativo (ID) attribuito automaticamente dal sistema e la fascicolazione.

L'invio di tali documenti è descritto al punto 8.3 del presente Manuale.

## **4. REGISTRO DI PROTOCOLLO E REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **4.1 REGISTRAZIONE**

Sono previsti due tipi di registrazione dotati di validità giuridico-probatoria: la registrazione di protocollo e le forme di registrazione particolare (repertorazione) alternative alla registrazione di protocollo.

Il sistema gestisce inoltre anche documenti non protocollati e non repertoriati (cosiddetti documenti "grigi").

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.

Il registro di protocollo ha cadenza annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

## **4.2 PROTOCOLLAZIONE**

La protocollazione consiste nelle operazioni di registrazione di protocollo, cioè di memorizzazione dei dati identificativi del documento nel registro informatico di protocollo, e di apposizione sul documento della segnatura di protocollo, cioè di alcuni dati essenziali di identificazione del documento.

La registrazione di protocollo ha la funzione primaria di certificare la ricezione o la spedizione dei documenti.

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

Le operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura di protocollo per i documenti cartacei devono essere eseguite in stretta successione. La segnatura di protocollo per i documenti nativi digitali è assegnata automaticamente dal sistema.

Le stampe giornaliere dei registri di protocollo e di repertorio, sono generate automaticamente dal sistema P.I.tre a fine giornata con contestuale ed automatico invio in conservazione.

### **4.2.1 Registrazione di protocollo**

I documenti ricevuti, quelli spediti e quelli prodotti dagli uffici, ad eccezione di quelli indicati al punto successivo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

I documenti devono essere protocollati tempestivamente.

La documentazione che perviene in orario di chiusura, o in giorni di chiusura degli uffici, deve essere protocollata nel primo giorno lavorativo successivo. Qualora, eccezionalmente, i carichi di lavoro, i volumi di corrispondenza o la situazione del personale non consentano la protocollazione nella giornata di ricezione i documenti devono essere protocollati il primo giorno utile successivo a quello di ricevimento, con precedenza rispetto alla nuova corrispondenza.

In tali casi se il documento è cartaceo deve essere apposto il timbro datario per attestare la data di effettivo arrivo ai fini della registrazione successiva che deve obbligatoriamente riportare nell'apposito campo la data di arrivo.

Nel caso di documenti pervenuti per via telematica, la data e l'ora di arrivo dei documenti pervenuti sulla casella pec del comune sono registrate automaticamente nel profilo del protocollo.

Tale registrazione è eseguita in una unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive avvalendosi del sistema di protocollo P.I.Tre.

La protocollazione in uscita è sempre decentrata alla struttura che produce l'atto. Eccezionalmente, in caso di necessità o per carenza di personale, può essere demandata all'ufficio protocollo.

### **4.2.2 Documenti non soggetti alla registrazione di protocollo**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli opuscoli, gli inviti a manifestazioni, i documenti di trasporto, i documenti già soggetti a registrazione particolare, la corrispondenza interna che non ha, in modo diretto o indiretto, contenuto probatorio o comunque rilevanza amministrativa.

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

I documenti che possono essere sottoposti ad altre forme di registrazione, ai sensi dell'art. 53, comma 5, del D.P.R. 445/2000, sono registrati per mezzo di appositi repertori, informatici e analogici.

Sono esclusi dalla registrazione a protocollo i documenti gestiti mediante flusso informatico con attribuzione di un identificativo (ID).

L'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare nel sistema P.I.Tre alla data di approvazione del presente manuale è riportato aggiornato nell'allegato 2 del presente manuale.

Il repertorio è il registro sul quale sono annotati, in ordine cronologico, documenti che presentano caratteristiche omogenee in quanto a natura ed elementi formali, indipendentemente dall'oggetto trattato, quali ad esempio verbali, fatture, scritture private, ecc.

Il repertorio contiene almeno le seguenti informazioni:

- numero progressivo di repertorio;
- dati identificativi di ciascun atto (oggetto e data di repertorazione);
- indice di classificazione, anno ed eventuale numero del fascicolo;
- eventuale mittente/destinatario

alle quali possono essere aggiunte altre informazioni utili all'ente per la gestione dei documenti repertoriati, definite in maniera autonoma per ciascun repertorio.

Il repertorio informatico gestito dal sistema consiste in una specifica tipologia documentale dotata di un contatore che, all'atto della registrazione o repertorazione, attribuisce a ciascun documento una numerazione univoca e progressiva che riprende da 1 con il primo gennaio di ogni anno.

Il sistema non permette la rimozione di un documento repertoriato. Come per il documento protocollato, il documento repertoriato può essere annullato e il sistema mantiene traccia dell'annullamento.

Per ciascun repertorio il sistema effettua automaticamente una stampa giornaliera in pdf, la quale è inviata automaticamente al sistema di conservazione entro il giorno successivo.

La repertorazione di un documento nativo digitale e firmato digitalmente attribuisce alla firma digitale validazione temporale e quindi rende superflua l'apposizione della marca temporale.

#### **4.2.4 Elementi della registrazione di protocollo**

Ogni registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori.

I dati obbligatori sono:

- numero di protocollo (generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile);
- data di registrazione del documento (generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile);
- mittente ovvero destinatario, rispettivamente per i documenti ricevuti o per i documenti spediti registrati in forma modificabile (in maniera controllata e tracciata);
- oggetto del documento, registrato in forma modificabile (in maniera controllata e tracciata);
- data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione attivo;
- numero degli allegati e loro sintetica descrizione;
- impronta del documento informatico, se disponibile.

I dati accessori che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico sono:

- data di arrivo (obbligatoria nei casi di protocollazine differita);
- mezzo di spedizione o in alternativa di ricezione;
- collegamento con l'eventuale numero di protocollo del documento immediatamente precedente concernente il medesimo affare o procedimento;
- collegamento con il protocollo in arrivo o in partenza concernente il medesimo affare o procedimento;
- copie per conoscenza;
- tipologia del documento.

Considerato che il sistema informatico di protocollazione e gestione documentale adottato garantisce la puntuale tracciatura di tutte le operazioni, riportando in maniera permanente tutte le modifiche eventualmente effettuate in tutti i campi della registrazione di protocollo, è consentito apportare modifiche anche agli elementi essenziali della medesima, tranne che a quelli attribuiti automaticamente dal sistema.

Una volta registrati a protocollo i documenti cartacei è possibile associare alla registrazione i file relativi al documento protocollato e agli eventuali allegati. Al fine di garantire certezza dei contenuti del sistema di gestione documentale, è pertanto necessario porre la massima attenzione nel compiere l'operazione di associazione del file alla registrazione di protocollo. L'allegato 8 del presente manuale riporta sinteticamente le regole per una corretta acquisizione della documentazione sia cartacea sia digitale.

#### **4.2.5 Segnatura (timbro) di protocollo**

La segnatura di protocollo è l'apposizione manuale o l'associazione (nel caso di documenti informatici) all'originale del documento, in forma permanente, non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Questa operazione è effettuata contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo.

L'art. 55, comma 1, del D.P.R. 445/2000 individua quali elementi minimi della segnatura di protocollo:

1. l'identificazione dell'AOO;
2. il numero progressivo di protocollo;
3. la data di protocollo

Oltre a questi elementi obbligatori, la segnatura contiene altri elementi che hanno la scopia di associare al documento elementi di natura gestionale connessi al trattamento dei procedimenti amministrativi e alla gestione archivistica con l'indicazione della fascicolazione.

La segnatura di protocollo viene apposta preferibilmente sulla prima pagina del documento cartaceo e in posizione tale da non pregiudicarne la lettura in nessuna delle sue parti.

Tutti i documenti ricevuti dall'amministrazione in formato analogico (cartaceo) devono riportare le suddette informazioni tramite etichetta o timbro di protocollo sulla prima pagina del documento e in posizione tale da non pregiudicarne la lettura in nessuna delle sue parti con l'indicazione dei seguenti elementi:

- data e numero protocollo
- classificazione con l'indicazione del codice fascicolo.

Per i documenti in partenza su supporto cartaceo la segnatura viene apposta manualmente (tramite scrittura manuale o timbro o etichetta) nello spazio appositamente riservato sulla prima pagina del documento con l'indicazione:

- data e numero protocollo;
- classificazione con indicazione del codice fascicolo (compare solamente sul sistema P.I.Tre).

Per i documenti informatici, sia in arrivo sia in partenza la segnatura di protocollo contiene:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- numero di protocollo;
- data di protocollo;

Per i documenti informatici in partenza la segnatura è associata al documento tramite un file di metadati in formato xml. La segnatura è presente in forma permanente sul documento principale.

L'apposizione della segnatura di protocollo sul documento principale non pregiudica l'integrità del documento informatico, poiché il sistema appone automaticamente un sigillo elettronico qualificato di chiusura del processo contestuale di sottoscrizione, di registrazione di protocollo e di apposizione della segnatura di protocollo. Il file xml dei metadati sopra menzionato è aggiornato prima della spedizione del documento.

Qualora il documento, firmato in modalità digitale, debba raggiungere un destinatario non tenuto per legge ad avere domicilio digitale e che non abbia comunicato altro recapito elettronico è consegnato a quest'ultimo in forma di copia analogica.

La segnatura di protocollo assegnata automaticamente dal sistema ha la forma seguente:  
<A116 – numero protocollo - /gg/mm/aaaa –A/P >

#### **4.2.6 Protocollazione degli allegati cartacei**

Nel caso in cui il documento contenga uno o più allegati, è necessario inserire nel sistema di gestione documentale sia il documento che gli allegati.

Sugli allegati cartacei la segnatura di protocollo va apposta sulla prima pagina, avendo cura di non pregiudicare la leggibilità del testo sui documenti in arrivo.

Gli allegati vanno acquisiti separatamente dal documento principale oggetto di registrazione di protocollo. Nell'ipotesi di più allegati allo stesso documento, questi vanno acquisiti distintamente uno dall'altro. Ogni allegato deve essere corredata da una descrizione sintetica.

Al fine di garantire certezza dei contenuti del sistema di gestione documentale, l'applicativo informatico non consente in un secondo momento di cancellare file già associati. Nel caso in cui si renda necessario modificare file già associati ad un allegato è possibile mantenere la primitiva registrazione di protocollo, associando in un secondo momento i file corretti oppure procedere alla modifica della voce descrittiva dell'allegato acquisito in modo errato e alla creazione di una nuova voce di allegato corretta.

Nel caso di allegati inviati per pec e poi consegnati a mano non si procede ad una nuova protocollazione ma bisogna inserire nel campo note la dicitura "documentazione cartacea consegnata in data ....".

#### **4.2.7 Annullamento o modifica di una registrazione di protocollo**

Considerato che il sistema informatico di protocollazione e gestione documentale adottato garantisce la puntuale tracciatura di tutte le operazioni, riportando in maniera permanente tutte le modifiche eventualmente effettuate in tutti i campi della registrazione di protocollo, è consentito apportare modifiche anche agli elementi essenziali della medesima, tranne che a quelli attribuiti automaticamente dal sistema.

Le modifiche al profilo di protocollo si devono limitare alla correzione di eventuali errori intercorsi in sede d'immissione dei dati (oggetto, mittente, destinatario). È necessario in ogni caso porre la massima attenzione nella compilazione del profilo di protocollo.

La modifica delle informazioni inserite dall'utente e registrate nel sistema comporta la rinnovazione del campo stesso con i nuovi dati e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito, unitamente alla data, all'ora e all'autore della modifica.

Il sistema permette anche l'aggiunta di ulteriori versioni elettroniche acquisite a corredo della registrazione sia per i documenti protocollati sia per i documenti non protocollati (documenti interni). Tale funzione detta di "versionamento" permette di modificare un file già associato ad un profilo di protocollo (sia per il documento principale che per gli allegati).

Questa operazione di versionamento può essere attivata solamente dal ruolo protocollista e consente di generare una nuova versione del documento, fornendone una specifica descrizione e associando al profilo di protocollo un nuovo file. Ciascuna versione del documento risulterà identificata dai seguenti dati:

- numero della versione;
- descrizione della versione (campo "Note", con indicazione delle ragioni per le quali si è resa necessaria attivare la funzione di versionamento);
- data di creazione della nuova versione;
- operatore che ha effettuato la nuova versione.

L'acquisizione di tali versioni elettroniche in momenti successivi non dà alcun avviso agli utenti interni che già possiedono i diritti di visibilità sul documento.

Il sistema mantiene tracciate e visibili tutte le versioni che vengono generate per uno stesso documento. Il destinatario esterno avrà la possibilità di visualizzare solamente l'ultima versione.

Nel caso in cui si ravvisi un errore di associazione di file ad un documento già inviato (dovrà essere fatta una nuova registrazione di protocollo alla quale dovranno essere associati i file corretti. Nelle note di trasmissione si dovrà dichiarare che: "Il presente documento sostituisce il documento prot. n. \_\_\_\_\_ di data \_\_\_\_\_".

Una volta spedito, il documento non può più essere annullato. L'annullamento di una registrazione di protocollo, derivato dalla modifica anche di una sola delle informazioni assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile, va adeguatamente motivato e sul profilo di protocollo appare la dicitura "Protocollo annullato", consentendo tuttavia la lettura delle informazioni originarie.

Il sistema mantiene traccia dell'autore, della data e dell'ora di qualunque operazione di annullamento o modifica del profilo di protocollo.

#### **4.2.8 Registro di emergenza**

Ogniqualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare il sistema informatico, è necessario svolgere le operazioni di registrazioni su registri d' emergenza.

Le istruzioni relative all'utilizzo del registro d'emergenza sono riportate nell'allegato 3 del presente manuale.

#### **4.3 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO RISERVATE**

Alcuni documenti contengono informazioni di natura particolare che devono essere trattate in forma riservata e che prevedono, quindi, anche un accesso controllato alla corrispondente registrazione di protocollo (ad esempio in caso di gare e appalti, sanzioni disciplinari, ....).

Le tipologie di documenti che vanno sottoposti a registrazione di protocollo riservato, utilizzando l'attributo del documento "privato" sono registrati sul protocollo generale in modo da garantire la sequenza dei numeri di protocollo, ma la visione delle registrazioni viene limitata a particolari soggetti ed eventualmente può essere estesa dopo un certo periodo di tempo.

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni contenute solo temporaneamente è prevista la possibilità di estendere la libera visione delle registrazioni stesse nel momento in cui si ritiene opportuno effettuando le trasmissioni ai ruoli appropriati.

Tali documenti sono sottoposti alle medesime procedure adottate per tutti gli altri documenti, comprese le operazioni di classificazione e fascicolazione. Non è ammessa in nessun caso la tenuta di registri particolari di protocollo diversi dal protocollo unico.

Si valuta caso per caso la trasmissione ai responsabili del servizio con la ragione "privacy" nel sistema di protocollo".

#### **4.4 OPERAZIONI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

##### **4.4.1 Documenti inerenti gare non telematiche**

Tutti i documenti relativi a gare d'appalto non telematiche vanno protocollati ponendo particolare attenzione alla riservatezza e, in particolar modo, agli elementi della registrazione (oggetto e destinatari/mittenti).

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta – gara appalto" o simili, o comunque dalla sua confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta.

La segnatura di protocollo va apposta sulla busta chiusa (in nessun caso si deve procedere all'apertura). Si evidenzia che nel giorno della scadenza, oltre alla segnatura di protocollo dovrà essere riportata manualmente sulla busta anche l'ora della consegna.

La busta, riportante l'etichetta o il timbro di protocollo, l'ora di consegna e la controfirma del ricevente deve essere scansionata come documento principale.

Tali registrazioni sono conservate all'interno di un fascicolo elettronico visibile unicamente al personale che gestisce la gara.

Al termine dell'attività di protocollazione viene predisposto l'elenco delle registrazioni che sarà consegnato al responsabile che gestisce la gara.

All'apertura della busta la medesima segnatura di protocollo va apposta sui documenti in essa contenuti, ivi compresi gli allegati eventualmente presenti, e la busta deve essere conservata assieme ai documenti in essa contenuti.

I documenti presenti all'interno del plico, all'esito dei lavori della commissione, saranno trasmessi a cura del responsabile che gestisce la gara all'ufficio protocollo per la loro scansione in allegato al documento principale.

##### **4.4.2 Documenti inerenti gare telematiche**

La protocollazione della documentazione di gara e delle offerte, scaricabili dalle piattaforme e-procurement dei mercati elettronici della pubblica amministrazione, istituiti ai sensi di legge, non è necessaria quando i gestori di tali sistemi assicurano la conservazione sostitutiva a norma di legge e a tempo indeterminato, della documentazione relativa alle singole gare.

In tali casi si ritiene peraltro opportuno la protocollazione della richiesta d'offerta o dell'ordine diretto di acquisto e dell'offerta dell'impresa aggiudicataria acquisendo, per questa, tutti i documenti relativi e specificando, negli appositi campi, data e ora di arrivo.

Con l'obiettivo prioritario di garantire l'invio al sistema di conservazione i documenti relativi a gare telematiche, ricevuti o pubblicati all'interno del mercato elettronico, devono essere importati massivamente nel sistema di gestione documentale. Tali documenti vanno importati all'interno del fascicolo contenente la documentazione preliminare alla gara per l'affidamento di un lavoro o di una

fornitura di beni/servizi, qualora già esistente a sistema oppure all'interno di un nuovo fascicolo creato ad hoc.

L'operazione di importazione dei documenti nel sistema P.I.Tre va effettuata una volta terminate le procedure negoziali all'interno del mercato elettronico.

I documenti scaricati dal mercato elettronico sono importati nel fascicolo di P.I.Tre come documenti non protocollati.

#### **4.4.3 Lettere anonime**

Le lettere anonime sono soggette a registrazione di protocollo. Nel campo mittente si indicherà la dicitura "anonimo".

Qualora lo si ritenga opportuno, si prevede l'utilizzo del protocollo riservato.

#### **4.4.4 Lettere prive di firma o con firma illeggibile**

Le lettere prive di firma o con firma illeggibile sono soggette a registrazione di protocollo. Nel campo delle "note" sul profilo di protocollo delle lettere pervenute prive di firma, con mittente comunque identificabile, si indicherà l'irregolarità riscontrata apponendo rispettivamente la dicitura "firma mancante" oppure "firma illeggibile".

E' demandato al responsabile del procedimento la valutazione della loro efficacia e l'eventuale richiesta del documento firmato o con firma leggibile.

#### **4.4.5 Corrispondenza personale/riservata**

La corrispondenza personale/riservata pervenuta non viene protocollata, ma è assegnata direttamente al destinatario senza aprirla.

Qualora le buste vengano aperte per errore, il personale addetto alla protocollazione provvederà a sigillarle, ad apporre la dicitura "aperta per errore" e a trasmetterle al destinatario.

I destinatari provvedono a inoltrare sollecitamente alla postazione di protocollazione i documenti concernenti l'attività d'ufficio, trasmessi loro mediante corrispondenza personale, al fine di espletare le consuete operazioni di registrazione, indicando il grado di riservatezza ritenuto necessario.

#### **4.4.6 Allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento e integrazioni documentarie**

Nel caso in cui pervengano allegati senza lettera di accompagnamento, questi vanno protocollati ed il campo "Mittente" della registrazione di protocollo sarà valorizzato sulla base degli elementi di conoscenza desunti dagli allegati, nel campo note sarà indicato che sono pervenuti senza lettera di accompagnamento.

Gli allegati che pervengono a completamento di precedenti comunicazioni sono sottoposti a nuova registrazione di protocollo, avendo cura di evidenziarne il legame.

#### **4.4.7 Documenti ricevuti via fax**

Ai sensi di quanto previsto dalla lettera c) del secondo comma dell'art. 47 del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) le pubbliche amministrazioni non possono più scambiare tra loro documenti tramite fax.

L'utilizzo del fax è ammesso solo per lo scambio documentale con i privati cittadini sprovvisti di domicilio digitale e con i soggetti che non siano tenuti a possedere una casella di posta elettronica certificata.

Tenuto presente quanto sopra, i documenti ricevuti tramite fax, qualora ne venga accertata la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione, a norma di legge, non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale. Pertanto, anche al fine di evitare inutili duplicazioni nel sistema documentario e aggravio di lavoro per il protocollo, non solo non è necessario richiedere ai mittenti di far seguire all'invio via fax la spedizione dell'originale del documento, ma è anche buona prassi disincentivarne l'invio.

Se al fax segue l'originale cartaceo, ad esso non deve essere attribuito un nuovo numero di protocollo, ma può essere conservato nel fascicolo fino a chiusura della pratica.

Il documento originale che riporta integrazioni o modifiche rispetto al fax precedentemente pervenuto costituisce invece a tutti gli effetti un nuovo documento.

#### **4.4.8 Documenti ricevuti via mail**

I documenti pervenuti agli indirizzi e-mail dei servizi, qualora siano individuati dai responsabili quali documenti soggetti a protocollazione, devono essere tempestivamente inoltrati alla postazione dell'ufficio protocollo esclusivamente mediante utilizzo della e-mail dell'ufficio protocollo medesimo, al

fine di espletare le consuete operazioni di registrazione. È fatto divieto di stampare il contenuto della e-mail per la successiva protocollazione e scansione.

Prima di inoltrare la e-mail per la protocollazione è opportuno che i responsabili controllino che non sia già indicata anche la casella istituzionale certificata del comune, in questo caso, verificata l'esattezza della pec non serve inviare alla protocollazione per evitare doppie protocollazioni di uno stesso documento.

Qualora successivamente alla e-mail pervengono all'amministrazione successivamente per posta o mediante consegna a mano gli originali, ad essi sono attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati alla relativa e-mail attraverso l'apposizione dell'etichetta o del timbro di protocollo. Il protocollista inserisce una nota sul documento registrato in P.I.Tre con l'indicazione della data di ricezione dell'originale "documentazione cartacea pervenuta in data ...".

#### **4.4.9 Documenti originali plurimi**

Qualora il medesimo documento pervenga in più esemplari, deve essere individuato da un solo numero di protocollo.

Un documento in partenza, redatto in più esemplari e diretto a più destinatari, deve essere individuato da un solo numero di protocollo.

#### **4.4.10 Le fatture elettroniche**

Le fatture sono gestite secondo le disposizioni normative vigenti.

La fattura elettronica passiva (nata in formato digitale e firmata digitalmente):

- arriva mediante il sistema d'interscambio (Sdl), direttamente all'interno del sistema di gestione documentale P.I.Tre;
- è registrata automaticamente nel repertorio delle fatture elettroniche passive;
- può essere inserita in un fascicolo digitale (ad esempio, il fascicolo della liquidazione)
- è sottoposta a processo di conservazione a norma entro i termini previsti dalla normativa vigente

La fattura elettronica attiva (nata in formato digitale e firmata digitalmente) viene gestita con sistema di applicativo esterno al sistema P.I.Tre e affidata per la conservazione all'Agenzia delle Entrate secondo specifica convenzione.

#### **4.4.11 Documenti pervenuti per errore**

I documenti cartacei pervenuti per errore non vanno protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario corretto. Qualora il destinatario non sia individuabile, il documento va rispedito al mittente. Se la busta viene aperta per errore e il documento è protocollato in entrata, l'ufficio provvede a trasmettere al destinatario il documento in originale con lettera di accompagnamento protocollata, inserendo nel campo oggetto del documento la nota "documento pervenuto per errore". Quest'ultima registrazione di protocollo deve essere legata all'antecedente registrazione di protocollo in entrata.

Se il documento perviene tramite e-mail, si risponde alla mail indicando che la e-mail è stata inviata per errore. Se il documento viene protocollato il protocollista provvede all'inoltro al destinatario corretto collegando la registrazione di protocollo in uscita con il protocollo in entrata.

#### **4.4.12 Documenti smistati e assegnati erroneamente**

La trasmissione dei documenti smistati e/o assegnati per errore deve essere rifiutata tempestivamente dal ruolo che li ha erroneamente ricevuti, motivando la ragione del rifiuto.

Il mittente della trasmissione ne effettuerà una nuova al ruolo P.I.Tre competente.

#### **4.4.13 Unicità del numero di protocollo**

Ogni numero di protocollo individua un unico documento.

Non è pertanto consentita la registrazione a "fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per identificare più documenti collegati tra loro (ad esempio: documento in entrata e relativa risposta in uscita, nemmeno nel caso in cui il procedimento si esaurisca con tale risposta).

#### **4.4.14 Documenti con oggetto plurimo**

Caso particolare è quello del documento in arrivo "ad oggetto plurimo", che riguarda più argomenti (e che come tale può essere di competenza di vari servizi).

Qualora un documento debba essere assegnato per competenza a due o più servizi e afferisca a nodi di titolario diversi, va protocollato con un unico numero di protocollo e classificato nei relativi nodi (classificazione multipla), in modo da consentirne la collocazione nei rispettivi fascicoli.

In questi casi il documento viene:

- protocollato una sola volta (ogni documento deve essere individuato da un numero di protocollo);
- assegnato l'originale cartaceo (se presente) al servizio al quale spetti, sulla base della lettura del contenuto del documento stesso, il ruolo preponderante in termini di complessità del procedimento o dell'affare da trattare, o, in alternativa, al primo Servizio che sia individuabile in base al contenuto del documento;
- fascicolato e trasmesso a tutti i servizi interessati.

Non dovrebbe presentarsi il caso di documenti in partenza riferiti a più argomenti. E' compito del responsabile di procedimento verificare che i documenti prodotti e trasmessi trattino una sola materia chiaramente indicata nell'oggetto dei documenti stessi.

#### **4.4.15 Documenti con file protetti da password o con collegamenti attivi a siti web**

Non è consentito l'inserimento nel sistema di gestione documentale di file protetti da password in quanto non gestibili in termini di conservazione.

Parimenti non è consentito produrre documenti nel testo dei quali compaiano collegamenti attivi (*link attivi*) a siti web poiché il documento è completo solo se corredata dai contenuti ad esso collegati (che di fatto ne costituiscono allegati), dei quali in questo caso non è possibile garantire la stabilità nel tempo.

In questo caso il documento viene protocollato con una nota di irregolarità da inserire sul profilo del documento ed il responsabile del procedimento dovrà provvedere a richiedere la regolarizzazione al mittente affinchè tutti i contenuti siano presenti nel documento (o nei suoi allegati) senza link a contenuti esterni.

Se possibile l'ufficio protocollo provvede direttamente a caricare i file indicati nel link esterno, indicando in tal caso anche la nota "moduli scaricati da protocollista". E' cura del responsabile del procedimento verificare l'esattezza dei file caricati.

I link attivi a siti web sono invece considerati regolari quando hanno uno scopo meramente indicativo (ad esempio il rimando ad una legge o ad un approfondimento), poichè il contenuto del documento rimane in questo caso autosufficiente a prescindere dal contenuto web collegato.

#### **4.4.16 Allegati da scaricare tramite link temporanei**

Nel caso di email in arrivo con files da scaricare tramite drobox, wetransfer, (soprattutto per le pratiche edilizie) l'ufficio protocollo provvede ad acquisire i relativi files inserendo una nota nel profilo protocollo "allegati scaricati da protocollista". E' cura del responsabile del procedimento verificare l'esattezza dei file caricati.

Se i files sono troppo pesanti e non si possono acquisire l'ufficio protocollo inserisce nel profilo di protocollo la seguente nota "allegati non scansionabili e salvati nell'archivio "R" indicando il percorso).

#### **4.4.17 Accettazione/gestione di moduli pdf compilabili**

Benché il formato pdf sia ammesso per la firma digitale e per la conservazione a lungo termine dei documenti informatici e sia peraltro il più diffuso e utilizzato per la documentazione amministrativa, l'uso di modelli e moduli compilabili in questo formato non garantisce di per sé l'immodificabilità del documento amministrativo informatico prescritta dal codice dell'amministrazione digitale.

Pertanto, qualora sia indispensabile l'uso di tali moduli/modelli compilabili in formato pdf, risulta necessario accompagnare il file modificabile con l'aggiunta del medesimo file in formato statica. In caso di firma digitale la sottoscrizione dovrà essere apposta esclusivamente sulla versione del file in formato statico.

Parimenti si dovrà richiedere al corrispondente esterno all'amministrazione comunale di inviare file pdf in forma statica oppure di accompagnare il modulo/modello pdf compilabile con una versione del medesimo file in forma statica, apponendo l'eventuale firma digitale solo sulla versione statica del pdf.

### **4.5 PRATICHE EDILIZIE ON-LINE**

Le pratiche edilizie sono gestite in forma completamente informatizzata, attraverso la creazione sul sito istituzionale del comune di uno spazio online denominato "Stanza del Cittadino": gli studi tecnici caricano la modulistica firmata digitalmente attraverso il portale e viene direttamente caricata nel sistema informatico P.I.Tre con un numero di protocollo già assegnato.

L'ufficio protocollo interviene limitatamente all'aggiornamento dell'anagrafica indicando tutti i mittenti della pratica edilizia (si presenta solamente il mittente occasionale studio tecnico), della fascicolazione ed infine provvede a trasmissione il documento.

## **5. LA CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

La classificazione è l'attività di organizzazione logica di tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario del comune, a prescindere dalle modalità di acquisizione o produzione. Per mezzo di essa si stabilisce la posizione che ogni documento assume nell'archivio in formazione, permettendo, in tal modo, una sedimentazione che rispecchi lo sviluppo dell'attività svolta dall'Ente.

Tutti i documenti a prescindere dal loro supporto (cartaceo, elettronico) e dalla modalità di acquisizione (posta, posta certificata, lettera...) devono essere classificati.

Il codice di classificazione è elemento obbligatorio (e modificabile) della registrazione di protocollo, ed è riportato:

- sul documento in arrivo sul timbro, nello spazio appositamente riservato, in caso di documento nativo cartaceo; nel profilo di protocollo in caso di documento nativo digitale;
- sul documento in partenza nel profilo di protocollo.

La classificazione si effettua sulla scorta del titolario di classificazione.

Il titolario di classificazione si articola, secondo uno schema che va dal generale al particolare, in titoli (nodi di primo livello), classi (nodi di secondo livello) e sottoclassi (nodi di terzo livello).

Tale schema rappresenta un sistema logico che suddivide i documenti secondo le funzioni istituzionali esercitate dal comune, indipendentemente dagli uffici che le esercitano, dato che l'organizzazione di questi può variare nel tempo, mentre le funzioni dell'ente si mantengono costanti.

Il titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti prodotti prima della sua introduzione. Per agevolare le operazioni di classificazione nell'allegato 6 del presente Manuale è riportato l'indice del titolario di classificazione con relativa descrizione delle classi.

## **6. LA FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **6.1 DEFINIZIONE E TIPOLOGIE DI FASCICOLO**

Di norma il documento si collega naturalmente e logicamente ad uno o più precedenti e ad uno o più susseguenti documenti, relativi ad un medesimo affare, attività, soggetto (persona fisica/giuridica) od oggetto, dando luogo alla formazione di un fascicolo.

Il fascicolo è quindi l'insieme ordinato di documenti relativi ad un medesimo affare particolare, ad una medesima attività generale o ad un medesimo soggetto/oggetto. Il fascicolo può riferirsi ad uno o più procedimenti amministrativi.

Ogni documento che dà avvio ad un nuovo procedimento o si riferisce ad un nuovo affare deve dar luogo ad un nuovo fascicolo, entro il quale devono essere ricondotti anche tutti i documenti che, successivamente acquisiti o prodotti, si riferiscano al medesimo affare, attività o persona.

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti, anche quelli non protocollati; per i documenti in arrivo viene effettuata dall'ufficio protocollo (anche per le pratiche protocollate in arrivo dallo sportello polifunzionale), mentre per la documentazione in uscita viene effettuato dal personale delegato alla protocollazione del servizio competente.

Qualora si ritenga necessario, la documentazione contenuta nei fascicoli può essere articolata in sottofascicoli; in questo ultimo caso i sottofascicoli sono visualizzabili solamente dal profilo di protocollo perché sul timbro o etichetta di protocollo compare esclusivamente il fascicolo di riferimento.

### **6.2 REGOLE GENERALI SULLA GESTIONE DEL FASCICOLO ELETTRONICO**

Ogni documento che dà avvio ad un nuovo procedimento o che si riferisce ad un nuovo affare deve dar luogo ad un nuovo fascicolo, al quale devono essere ricondotti anche tutti i documenti che, successivamente acquisiti o prodotti, si riferiscano al medesimo affare.

Il fascicolo viene creato a cura dell'ufficio protocollo a seguito di una richiesta scritta o verbale da parte del responsabile del procedimento.

L'operazione di apertura di un fascicolo e di collocazione di ciascun documento all'interno del fascicolo di assegnazione è detta fascicolazione.

Il fascicolo deve essere aperto in corrispondenza del nodo di titolario di classificazione più basso (classe).

All'atto dell'apertura del fascicolo il sistema rilascia la seguente segnatura: <anno di apertura del fascicolo/indice di classificazione/numero di repertorio di fascicolo>. Esempio: 2020-2.3-1.

Le informazioni essenziali contenute in ciascuna registrazione sono:

- anno di apertura del fascicolo
- classe del fascicolo
- numero di repertorio del fascicolo (numero progressivo all'interno di ogni nodo del titolario di classificazione)

Quando si crea un fascicolo in P.I.Tre, il sistema assegna automaticamente un numero al fascicolo: la numerazione è annuale e progressiva all'interno di ogni classe del titolario.

E' vietato creare fascicoli destinati a contenere tutta la documentazione proveniente da un determinato ente a prescindere dall'oggetto (ad esempio un fascicolo della corrispondenza con la Provincia Autonoma di Trento, oppure con il comune X).

E' prassi creare dei fascicoli permanenti che rimangono correnti ben oltre la durata dei singoli affari o procedimenti dai quali sono composti, sono fascicoli che si riferiscono ad uno stesso soggetto od oggetto (ad esempio una persona, un edificio,,).

Il caso più comunemente diffuso di fascicoli permanenti sono i fascicoli del personale dipendente.

Per ciascun dipendente viene istruito un fascicolo nominativo, aperto all'atto dell'assunzione in cui sono inseriti tutti i documenti che fanno riferimento al rapporto di lavoro intercorrente tra l'amministrazione comunale e la persona stessa. Il fascicolo del personale viene creato dall'ufficio personale con un grado di riservatezza tale da risultare visibile solamente all'ufficio stesso.

### **6.3 LA DESCRIZIONE DEL FASCICOLO**

La descrizione del fascicolo è di cruciale importanza per una corretta tenuta del sistema documentale. Deve rispettare le regole comuni volte ad omogeneizzare i criteri di registrazione, per questo valgono per la descrizione dei fascicoli gli stessi principi enunciati per la corretta redazione degli oggetti dei documenti.

In particolare si deve garantire:

- una corretta strutturazione delle informazioni, seguendo un ordine che procede dal generale al particolare: la prima parte della descrizione è costituita dall'argomento generale del fascicolo, mentre la seconda parte è costituita dalle informazioni specifiche del procedimento;
- un giusto equilibrio tra sintesi e specificità: la descrizione del fascicolo deve riportare le parole chiave utili ai fini della ricerca delle informazioni;
- l'uso normalizzato di sigle, numeri e date, nonché del carattere maiuscolo;
- l'adozione di un lessico comune e condiviso;
- il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda all'allegato 7 del presente Manuale.

### **6.4 PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI AI FASCICOLI**

All'atto dell'assegnazione di un documento il protocollista, eventualmente in collaborazione con gli uffici, stabilisce se:

- il documento sia riconducibile ad un affare o procedimento in corso e sia pertanto da ricondurre ad un fascicolo già aperto
- il documento si riferisca ad un nuovo affare o procedimento per il quale sia necessario aprire un nuovo fascicolo.

Se il documento si ricollega ad un affare o procedimento in corso, il protocollista:

- cerca il fascicolo avvalendosi dei filtri di ricerca del sistema
- seleziona il fascicolo individuato
- inserisce il documento nel fascicolo selezionato.

Se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo, il protocollista:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo (in collaborazione con il responsabile del procedimento)
- provvede alla trasmissione del fascicolo al responsabile competente
- inserisce il documento nel fascicolo aperto.

Tutti i documenti sono conservati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, ovvero in base al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data.

Il fascicolo viene chiuso di norma al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare/attività. La data di chiusura si riferisce a quella dell'ultimo documento inserito nel fascicolo e

viene memorizzata dal sistema con la selezione del pulsante che attiva la funzione di chiusura del fascicolo.

La produzione di documenti cartacei e di documenti digitali può originare la creazione di fascicoli a contenuto misto.

## 7. I CARATTERI FORMALI DELLA CORRISPONDENZA

### 7.1 GLI ELEMENTI ESTRINSECI

La corrispondenza prodotta dal comune di Ala deve riportare i seguenti elementi:

- il logo;
- l'intitolazione del servizio emittente dell'atto con i riferimenti telefonici e indirizzo mail;
- il destinatario singolo o multiplo (qualora il destinatario sia raggiunto per via telematica, in luogo dell'indirizzo stradale va indicato l'indirizzo di posta elettronica o il canale dell'interoperabilità P.I.Tre);
- la segnatura di protocollo;
- i riferimenti archivistici;
- il luogo e la data;
- l'oggetto;
- il testo;
- la sottoscrizione (con firma autografa o digitale);
- il timbro del comune (nel caso di documento cartaceo);
- il numero (e l'eventuale descrizione) degli allegati;
- la sigla dell'estensore.

In riferimento all'art. 55, c. 2 del DPR 445/2000, il quale stabilisce che la segnatura di protocollo deve essere effettuata contestualmente alla registrazione di protocollo, si sottolinea che la data apposta sui documenti cartacei deve coincidere con la data di registrazione dello stesso e non è ammissibile riportare sul documento una data antecedente a quella della registrazione di protocollo. Non è necessario riportare la data sui documenti nativi digitali poiché essa è contenuta nella segnatura di protocollo associata automaticamente dal sistema al documento.

I documenti in partenza, prodotti con modalità digitali secondo quanto previsto dall'articolo 40. Comma 1 del codice dell'amministrazione digitale, non riportano luogo, data e numero di protocollo del documento.

### 7.2 LE ANAGRAFICHE DEI MITTENTI E DEI DESTINATARI

Il sistema di protocollo informatico della Provincia dispone di tre rubriche:

- una rubrica comune, che riporta, in forma controllata e normalizzata, gli indirizzi degli enti pubblici (locali e non), dei soggetti istituzionali e dei soggetti federati in P.I.Tre
- una rubrica dell'ente, curata in modo autonomo, che riporta gli indirizzi dei corrispondenti dell'ente stessa non presenti nella rubrica comune
- una rubrica IPA (Indice delle Pubbliche Amministrazioni) riportanti tutte le amministrazioni pubbliche italiane iscritte all'Ipa. Rubrica che tutti i dati sono valorizzati

La redazione delle rubriche deve essere effettuata seguendo le regole in calce al presente manuale e redatte secondo *Le Raccomandazioni di Aurora* (Gruppo di lavoro interistituzionale AURORA Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e la redazione delle anagrafiche nel protocollo informatico).

Mittente e destinatario sono elementi essenziali della registrazione di protocollo e pertanto i relativi dati vanno inseriti nel profilo di protocollo con la massima attenzione.

La redazione della rubrica è a carico dell'ufficio protocollo e dello sportello polifunzionale per i servizi al cittadino (limitatamente alle pratiche da esso gestite) e deve essere effettuata con la massima cura e attenzione, al fine di evitare imprecisioni e ridondanze.

Le regole per la redazione delle anagrafiche sono indicate sinteticamente nell'allegato 4 del presente manuale.

### **7.3 L'OGGETTO**

L'oggetto consiste nell'enunciazione sommaria del contenuto del documento; si riferisce, di norma, ad un unico argomento ed è formulato secondo i criteri di specificità del contenuto nonché di sinteticità della locuzione.

La redazione dell'oggetto deve essere effettuata seguendo le regole in calce al presente manuale e redatte secondo *Le Raccomandazioni di Aurora* (Gruppo di lavoro interistituzionale AURORA (Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e la redazione delle anagrafiche nel protocollo informatico).

L'oggetto è elemento essenziale della registrazione di protocollo e pertanto va inserito nel profilo di protocollo con la massima attenzione.

Le regole per la redazione delle anagrafiche sono indicate sinteticamente nell'allegato 5 del presente manuale.

## **8. LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

Il flusso documentario è l'insieme delle modalità organizzative e operative finalizzate al potenziamento dei supporti conoscitivi dell'ente e al miglioramento dei servizi mediante la gestione informatizzata dei documenti e delle loro aggregazioni.

### **8.1 DOCUMENTI IN ARRIVO**

#### **8.1.1 Documenti cartacei**

I documenti cartacei possono essere acquisiti tramite i seguenti canali:

- servizio postale o servizio di corriere;
- fax;
- consegna diretta allo sportello polifunzionale per i servizi al cittadino;
- consegna diretta agli uffici, funzionari;
- deposito presso cassetta posizionata all'entrata del comune.

I documenti in arrivo sono sempre registrati dall'ufficio protocollo, tranne le pratiche consegnate da utenti esterni allo sportello polifunzionale per i servizi al cittadino come già enunciato. In questo ultimo caso lo sportello provvede alla protocollazione in entrata, alla scansione e alla trasmissione dei documenti consegnati. La fascicolazione resta in capo all'ufficio protocollo. (Si rimanda alla circolare a firma del responsabile dell'area alla persona prot. 6011 di data 15.04.2020).

I documenti indirizzati al comune e pervenuti agli uffici postali sono consegnati dal servizio postale periodicamente all'ufficio protocollo. I documenti trasmessi via telefax sono considerati a tutti gli effetti documenti cartacei. I documenti consegnati direttamente ai funzionari interessati vengono portati all'ufficio protocollo per la relativa protocollazione.

Una volta al giorno il personale dell'ufficio protocollo provvede a controllare la cassetta posizionata all'entrata del comune utile per chi deve consegnare pratiche cartacee all'infuori degli orari di apertura al pubblico degli uffici.

Una volta pervenuta alla postazione di protocollazione, la corrispondenza su supporto cartaceo è presa in consegna e divisa fra:

- corrispondenza da protocollare;
- corrispondenza da non protocollare (esclusivamente quella individuata al punto 4.2.2);
- corrispondenza personale/riservata, che non viene aperta, ma consegnata direttamente al destinatario, il quale valuta se è necessaria la protocollazione, a meno che non si tratti di documentazione relativa alla sua sfera privata.

La corrispondenza cartacea che non è evidentemente di competenza dell'amministrazione (ad esempio altro destinatario) non va aperta e va riconsegnata al servizio postale, in caso di errata apertura, la busta va richiusa indicando la dicitura "aperta per errore", apponendo timbro datario e riconsegnata al servizio postale.

Espletate le operazioni di protocollazione, il documento viene trasmesso al servizio competente che ne prende in carico la trasmissione.

Qualora venga richiesto personalmente dal mittente o dalla persona incaricata che consegna direttamente la documentazione cartacea il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio protocollo può fare una fotocopia della prima pagina del documento consegnato, apporre il

timbro del comune con sigla dell'operatore e la data di arrivo. In alternativa se esegue immediatamente la registrazione di protocollo può rilasciare la ricevuta di protocollazione tramite l'applicativo P.I.Tre che riporta gli estremi della protocollazione. Lo sportello polifunzionale rilascia sempre ricevuta di protocollazione dei documenti ricevuti tramite l'applicativo P.I.Tre.

### **8.1.2 Documenti informatici o informatizzati in arrivo**

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica, posta elettronica certificata, tramite la stanza del cittadino (vedi punto 4.5 del manuale), oppure nel caso in cui il mittente sia un ente federato in P.I.Tre tramite interoperabilità pitre.

Il dipendente che riceve sulla propria casella di posta elettronica personale un documento, valuta se questo sia da protocollare, se sia semplicemente da inserire nel sistema di gestione documentale o se non sia nemmeno da inserire in esso. Tale valutazione deve tener conto sia del contenuto del documento che della sua forma (mezzo di spedizione, tipo di sottoscrizione, formato file). Nel caso in cui ritenga sia da protocollare provvede tempestivamente all'inoltro alla pec generale del comune.

I documenti acquisiti dall'amministrazione vengono accettati solo se nel formato ammesso alla data di approvazione del presente manuale, ossia con le seguenti estensioni:

- PDF/A
- PDF
- XML
- TXT
- TIFF,TIF
- JPEG, JPG
- JFIF
- JPE
- EML
- BMP
- CSV
- GIF
- HTML (limitatamente al corpo del messaggio di posta elettronica)

È possibile accettare qualunque documento (sia principale che allegato) in qualunque formato, purché esso sia accompagnato dal corrispondente documento in uno dei formati ammessi.

In caso di approvazione di nuove o ulteriori direttive l'elenco dei formati sopra indicati si intende aggiornato di conseguenza.

I documenti (sia principali che allegati) firmati digitalmente, che presentino estensioni diverse da quelle sopra elencate e che non siano accompagnati dal corrispondente documento in uno dei formati ammessi, vanno protocollati; il protocollista deve inserire una nota di irregolarità e il responsabile del procedimento provvede a valutare la ammissibilità del documento ed a far regolarizzare il documento.

E' cura dell'ufficio protocollo verificare la regolarità dei mesaggi ricevuti in merito a mezzo di spedizione, sottoscrizione e formato. È altresì cura del protocollista verificare che il documento sia sottoscritto correttamente (e nel caso di firma digitale che il certificato di firma sia valido). Laddove sia riscontrata un certificato di firma non valido, il protocollista deve inserire una nota di irregolarità e il responsabile del procedimento provvede a far regolarizzare il documento.

Gli allegati tecnici (planimetrie, elaborati progettuali ecc.) inoltrati al comune da soggetti pubblici e privati possono essere frutto della scansione di documenti nativi cartacei sottoscritti autografi oppure possono essere forniti in formato nativo digitale, corredati da firma digitale: tutti i file devono essere acquisiti nel sistema di gestione documentale.

### **8.2 ASSEGNAZIONE E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

È cura del protocollista:

- specificare il mezzo con il quale il documento è pervenuto, se tale informazione non è già attribuita automaticamente dal sistema;
- verificare più volte al giorno la presenza di documenti nella casella di posta elettronica certificata;
- presidiare con regolarità quotidiana il sistema di protocollo e di gestione documentale P.I.Tre;
- trasmettere ai ruoli di P.I.Tre i documenti protocollati che debbano essere trattati dai relativi funzionari.

I funzionari sono da parte loro tenuti a verificare regolarmente la presenza in P.I.Tre di documenti di propria competenza e, qualora riscontrassero che il documento non rientra nella propria competenza, sono tenuti a rifiutare tempestivamente la trasmissione indicando nel campo note, la motivazione del rifiuto e se conosciuto, il ruolo competente.

I documenti arrivati sia per posta cartacea sia telematicamente sono trasmessi al responsabile del servizio competente e per visione al responsabile dell'area.

La ricezione con contestuale accettazione da parte del responsabile del servizio della documentazione trasmessa per competenza vale a tutti gli effetti quale sua "presa in carico" lavorativo.

E' opportuno controllare giornalmente la documentazione trasmessa a P.I.Tre.

Il responsabile del servizio provvede, a sua volta, a trasmettere all'interno del sistema di protocollo la documentazione ai suoi collaboratori in base alle competenze affidate.

Nel caso di ferie il responsabile del servizio provvede ad effettuare la delega nel sistema P.I.Tre ad un suo collaboratore.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

### **8.3 DOCUMENTI IN PARTENZA**

Il protocollo in uscita va utilizzato per registrare documenti in formato elettronico nel caso in cui almeno un destinatario sia esterno.

Con l'attivazione del libro firma il documento in partenza è sempre nativo digitale, sottoscritto con firma digitale.

Il documento diretto esclusivamente a soggetti esterni al comune deve essere inviato tramite canali telematici (pec – interoperabilità P.I.Tre) o per posta a seconda che il destinatario sia provvisto o meno di recapito telematico.

Solo qualora il destinatario non sia tenuto per legge a dotarsi di domicilio digitale e, nello stesso tempo, non abbia comunicato un recapito telematico, si potrà effettuare una stampa del documento nativo digitale e a inviarla al destinatario con i mezzi tradizionali. (posta ordinaria o raccomandata).

Lo stesso mezzo di spedizione cartacea vale nel caso di spedizione di allegati non dematerializzabili (quali ad esempio libri o altro materiale analogo).

In tutti gli altri casi il comune privilegia l'utilizzo dei canali telematici per l'invio dei documenti alle altre pubbliche amministrazioni, imprese e categorie professionali tenute per legge a dotarsi di caselle di posta elettronica certificata.

Nei confronti degli enti federati in P.I.Tre utilizza il canale dell'interoperabilità intra P.I.Tre o semplificata.

Gli documenti (e relativi allegati) sono associati alla registrazione di protocollo e descritti nei relativi campi secondo il punto 8 del manuale.

La corrispondenza deve essere spedita una sola volta e utilizzando un solo mezzo di spedizione. Non sarà quindi ammesso spedire, ad esempio, una nota via pec e provvedere ad un ulteriore inoltro via posta tradizionale o fax.

È possibile inviare un documento (sia principale che allegato) in qualunque formato, purché esso sia accompagnato dal corrispondente documento in uno dei formati ammessi indicati al punto 8.1.2 del manuale.

Nel caso di destinatari esterni e interni, il documento va protocollato con protocollo in uscita. Gli eventuali destinatari interni vengono raggiunti da una semplice trasmissione in P.I.Tre. In questo caso il destinatario non riceve il cartaceo anche se il provvedimento è firmato con firma autografa.

La documentazione cartacea, che si vuole inviare in formato elettronico tramite il canale della pec o tramite interoperabilità semplificata va scansionata dopo l'apposizione della firma autografa.

Solo eccezionalmente e salvo confronto con l'ufficio protocollo è consentita la protocollazione e spedizione di un documento sia acquisito in formato elettronico con la dicitura "firmato F.to".

Nel caso in cui il documento circoli esclusivamente tra servizi dell'ente (protocollo "Interno"), questo è protocollato solamente dal servizio che lo produce, il quale lo trasmette al Servizio destinatario, che provvede eventualmente alla riclassificazione e alla fascicolazione del documento, senza però procedere a nuova protocollazione.

La sottoscrizione deve essere sempre accompagnata dalla seguente dicitura “Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell’originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (Artt. 3 bis e 71 D. Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall’indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).”

E’ cura del protocollista controllare periodicamente la casella di posta elettronica certificata e provvedere a scaricare le ricevute di accettazione e di consegna di documenti protocollati nel caso di trasmissione via pec. Nel caso di trasmissione di documenti via interoperabilità pitre la relativa ricevuta di avvenuta consegna si scarica in automatico.

Le ricevute di accettazione e di consegna sono acquisite automaticamente in P.I.Tre come allegati al documento protocollato.

#### **8.4 SCANSIONE DEI DOCUMENTI**

A scopo gestionale e al fine di garantirne l’integrità materiale e strutturale (ordine all’interno del fascicolo), di ridurre i rischi di dispersione dovuti alle movimentazioni dalla sede di conservazione abituale, i documenti cartacei, concluse le operazioni di protocollazione devono essere acquisiti in formato immagine mediante processo di scansione, agganciati alla corrispondente registrazione di protocollo e archiviati nel sistema di gestione documentale.

Il file prodotto dall’azione di scansione non sostituisce in alcun modo l’originale cartaceo, che costituendo l’unico esemplare dotato di validità giuridica, deve essere conservato con la massima cura.

Nel caso in cui pervengano all’ufficio protocollo o allo sportello polifunzionale documenti informatici su supporto rimovibile si provvede all’acquisizione dei documenti contenuti su supporto rimovibile.

Nel caso in cui pervengano tavole non scansionabili si chiede l’invio delle tavole per email in modo tale da procedere alla completa protocollazione dei documenti depositati in comune.

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, sono acquisiti, ove possibile, in formato immagine mediante il processo di scansione.

L’ufficio protocollo (e lo sportello polifunzionale limitatamente alle pratiche ricevute) effettua sempre la scansione della lettera di corrispondenza in arrivo. In relazione alle dimensioni dei documenti e ai carichi di lavoro del momento è possibile scansionare gli allegati tutti insieme indicandone il numero.

A partire da un documento già protocollato in P.I.Tre si avvia l’operazione di acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in formato pdf o più, nel caso di presenza di allegati; eventuali eccezioni a tale procedura sono da concordarsi con l’Ufficio Protocollo.

L’associazione tra documenti scansionati e la registrazione di protocollo è effettuata automaticamente dal sistema ed è immediatamente verificabile. Il sistema inoltre provvede automaticamente alla memorizzazione dei file in formato non modificabile.

Al fine di consentire la creazione di un archivio digitale uniforme e facilmente gestibile, nonché di garantire la completa leggibilità e intelligibilità dei documenti scannerizzati, è obbligatoria l’osservanza delle regole tecniche relative all’operazione di scansione dei documenti riportate nell’allegato 8 al manuale.

#### **8.5 POSTA ELETTRONICA**

##### **8.5.1 Definizioni**

Esistono quattro tipi di casella di posta elettronica:

- ✓ personale, fornita a ciascun dipendente, quale strumento di lavoro e di scambio di comunicazioni a carattere informale, sia all’interno dell’ente che nei rapporti con altre amministrazioni;
- ✓ istituzionale, che identifica ciascun servizio;
- ✓ certificata (PEC), che fornisce al mittente attestazione circa l’invio e la consegna di documenti informatici e mediante la quale la trasmissione acquista valore giuridico. I messaggi inoltrati tramite PEC sono accompagnati dalla cosiddetta “busta di trasporto”, che garantisce la provenienza, l’integrità e l’autenticità del messaggio, certificandone altresì la data e l’ora di spedizione e di ricezione. La PEC è comunque solamente un mezzo di trasporto, che non fa assumere rilevanza

giuridica o efficacia probatoria al contenuto del messaggio di posta elettronica, né all'eventuale documento allegato al medesimo, ma garantisce solo la rilevanza giuridica di invio e ricezione dell'e-mail (e dei documenti allegati), permettendo di verificare provenienza e integrità delle ricevute e del messaggio trasmesso

✓PEC-ID, la casella PEC rilasciata al titolare, previa identificazione dello stesso effettuata ai sensi delle regole tecniche previste dal Codice dell'amministrazione digitale. L'utilizzo della casella PEC-ID consente al titolare di presentare validamente istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni senza necessità di sottoscrizione delle medesime né di allegazione di fotocopia del proprio documento di identità l'indirizzo di una casella PEC-ID è assegnato in via esclusiva al titolare.

#### **8.4.2 Modalità di utilizzo**

La casella di posta elettronica personale può essere utilizzata solo per gestire le comunicazioni di lavoro informali con uffici interni, nonché i rapporti con colleghi di amministrazioni diverse, limitatamente ai casi nei quali le comunicazioni afferiscano a documenti non ufficiali o comunque non definitivi e/o non siano immediatamente produttivi di effetti giuridici.

La casella di posta elettronica istituzionale è utilizzata:

- per le comunicazioni fra servizi relative a documenti privi di carattere giuridico-probatorio o che si ritenga di non inserire nel sistema di gestione documentale;
- per le comunicazioni interne inerenti alla gestione del rapporto di lavoro dirette al singolo dipendente ovvero alla generalità dei dipendenti;
- per le comunicazioni con altre amministrazioni prive del carattere di ufficialità.

La casella di posta elettronica certificata è il canale telematico esclusivo che il comune utilizza per tutte le comunicazioni aventi caratteri di ufficialità inviate a soggetti non federati in P.I.Tre. I soggetti federati in P.I.Tre sono raggiunti mediante il canale dell'interoperabilità semplificata (interoperabilità pitre).

### **9. LE FASI DI VITA DEL DOCUMENTO: ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO**

#### **9.1 L'ARCHIVIO CORRENTE**

I fascicoli relativi ad affari o procedimenti ancora in atto o che comunque hanno ancora utilità ai fini dello svolgimento delle attività amministrative costituiscono l'archivio corrente. I fascicoli elettronici sono conservati nel sistema di gestione documentale della AOO.

I fascicoli cartacei devono essere conservati con la massima cura, al fine di evitare la dispersione dei documenti.

I fascicoli elettronici vengono gestiti all'interno del sistema di gestione documentale della AOO con le modalità descritte precedentemente.

L'accesso alla documentazione in formato elettronico sottostà alle regole di visibilità del sistema di gestione documentale.

L'accesso alla documentazione conservata nell'archivio corrente da parte di utenti esterni alla AOO è disciplinato dalla normativa sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

#### **9.2 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

Con cadenza da concordare tra il responsabile dell'archivio di deposito ed i responsabili dei servizi, il fascicolo cartaceo viene trasferito presso l'archivio di deposito, previa rimozione di doppioni, moduli in bianco, bozze e appunti non significativi, nonché di tutti gli altri materiali ritenuti non pertinenti alla natura dell'affare o del procedimento cui si riferiscono.

Non vanno rimosse le bozze o le versioni differenti dello stesso documento che ne rappresentano il processo di elaborazione, oppure materiali a stampa o di altro genere acquisiti nel corso della trattazione dell'affare.

Le regole di accesso e consultazione della documentazione conservata nell'archivio di deposito sono le medesime dell'archivio corrente.

### **9.3 L'ARCHIVIO STORICO**

Trascorsi quaranta anni dalla conclusione degli affari cui si riferiscono, i fascicoli cartacei, una volta effettuate le operazioni di scarto e redatti gli opportuni elenchi di versamento, sono versati per essere conservati a tempo illimitato.

## **10. IL SISTEMA INFORMATICO DI PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE E L'ACCESSO AL SISTEMA**

### **10.1 SOFTWARE ADOTTATO**

Il comune adotta un sistema di protocollo e gestione documentale denominato P.I.Tre. (Protocollo Informatico Trentino). Tale sistema consente non solo l'interscambio di documentazione di documentazione fra i diversi servizi dell'amministrazione, ma anche fra sistemi di altre amministrazioni conformi ai nuovi standar.

Il sofware P.I.Tre garantisce:

- ✓ l'assoluta protezione del sistema nei confronti di agenti esterni;
- ✓ l'assoluta impermeabilità dei dati e delle informazioni ad essi correlate (metadati);
- ✓ l'assoluta coerenza e stabilità dei livelli di abilitazione di ruolo;
- ✓ la completezza nel trasferimento di dati e informazioni da utente a sistema, da sistema a utente e da utente a utente;
- ✓ l'assoluta efficacia dei sistemi di back-up dei dati;
- ✓ la produzione delle stampe giornaliere dei registri (di protocollo e di repertorio) e l'invio in conservazione delle stesse;
- ✓ l'invio in conservazione dei documenti e del set di metadati prescritti dalla normativa.

Il sistema inoltre garantisce l'accesso alle informazioni contenute nel sistema di gestione documentale in conformità ai criteri di divulgazione dei documenti e fascicoli riservati previsti dalla normativa.

In particolare, l'operatore che crea un documento non protocollato nel sistema, o effettua la registrazione di protocollo di un documento, indica il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello stabilito e applicato automaticamente dal sistema in base alla configurazione dell'organigramma.

Sono da considerarsi riservati:

- i documenti riguardanti la sfera privata o personale di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni
- i documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Ciascun responsabile, in base a quanto stabilito dalle norme sulla riservatezza e sull'accesso ai documenti amministrativi, valuta quali sono i documenti e i fascicoli da gestire nel sistema come riservati, al fine di limitarne la visibilità a determinati profili.

### **10.2 ACCESSO AL SISTEMA**

L'accesso al sistema di protocollo informatico è consentito esclusivamente agli utenti abilitati, previa univoca identificazione e autenticazione.

Gli utenti del sistema, hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle loro competenze e alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

A ogni utente sono assegnate:

- specifiche credenziali di accesso, costituite da un UserID (nome utente) e da una password (privata, definita autonomamente dall'utente);
- uno o più ruoli, per ciascuno dei quali sono definite, in base alle competenze e ai compiti istituzionali, le specifiche funzioni che gli utenti di P.I.Tre possono svolgere nel sistema e il livello di visibilità sui documenti e sui fascicoli.

Il sistema di gestione documentale prevede la disconnessione automatica dall'applicazione dopo 20 minuti di inattività. È impossibile accedere a sessioni multiple su postazioni differenti con la stessa UserID.

Il manuale utente del sistema di protocollo informatico e gestione documentale P.I.Tre. è disponibile online e consultabile dal Menu "Aiuto" di P.I.Tre.

## **11. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Sulla base di un accordo di collaborazione stipulato con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna e la Provincia autonoma di Trento, cui il comune di Ala ha aderito, il comune invia i propri documenti informatici, gestiti all'interno del sistema P.I.Tre., al sistema di conservazione gestito dal Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna – ParER.

L'invio in conservazione dei documenti informatici avviene secondo le seguenti scadenze temporali:

- ❖ le stampe giornaliere del registro di protocollo e dei repertori entro il giorno successivo;
- ❖ le fatture elettroniche entro i termini stabiliti dalla normativa fiscale;
- ❖ tutti gli altri documenti informatici un anno dopo rispetto alla data di registrazione.

La presa in carico dei documenti informatici da parte del sistema di conservazione comporta il consolidamento degli stessi documenti nel sistema di gestione documentale P.I.Tre..

Il consolidamento inibisce ogni modifica, con l'obiettivo di mantenere inalterate le caratteristiche dei documenti che sono già stati presi in carico dal sistema di conservazione.

L'intero processo di conservazione dei documenti informatici è dettagliatamente descritto nel manuale di conservazione del Comune.

## **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

### **ELENCO ALLEGATI**

- 01.Glossario
- 02.Documenti soggetti a registrazione particolare
- 03.Registro protocollo d'emergenza (RDE)
- 04.Regole per la descrizione dei corrispondenti
- 05.Regole per la descrizione degli oggetti
- 06.Titolario unico di classificazione degli atti
- 07.Regole per la redazione dei titoli dei fascicoli
- 08.Regole per l'acquisizione dei documenti

## **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

### **ALLEGATO 01**

#### **GLOSSARIO**

**Allegato:** documento unito ad un altro documento o ad una pratica con funzione di prova, memoria, chiarimento o integrazione di notizie.

**Anagrafica:** dati personali relativi all'identificazione dei mittenti e dei destinatari di un documento, memorizzati nel database del software di protocollo e compilati nel rispetto delle linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico.

**Annullamento:** operazione che consente ad un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo o di repertorio.

**Archivio:** complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente nello svolgimento della propria attività. A fini gestionali l'archivio s'intende diviso in: Archivio corrente, per la parte relativa agli affari in corso; Archivio di deposito, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da meno di quaranta anni; Archivio storico, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni. Con archivio si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.

**Area Organizzativa Omogenea (AOO):** insieme definito di unità organizzative di un'amministrazione, che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la gestione dei flussi documentari. In particolare, una AOO utilizza per la registrazione di protocollo un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare.

**Assegnazione:** individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del procedimento amministrativo e della gestione del relativo fascicolo nella fase corrente.

**Casella istituzionale di posta elettronica:** casella di posta elettronica riferita all'amministrazione.

**Classificazione:** attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate dal titolario.

**Consolidamento:** immodificabilità di un documento nel contenuto e nei metadati a seguito di invio al sistema di conservazione.

**Copia semplice:** riproduzione di un documento originale non avendo valore giuridico.

**Copia conforme:** riproduzione di un documento originale nella quale la presenza di segni di autenticazione le conferiscono il medesimo valore giuridico dell'originale.

**Deposito, Archivio di:** locale nel quale un ente conserva la propria documentazione non più occorrente alla trattazione degli affari in corso.

**Documento:** testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata su tipologie diverse di supporto e con varie tecniche di scrittura, con l'osservanza di determinate forme le quali sono destinate a darle fede e forza di prova.

**Documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, della pubblica amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

**Documento cartaceo (c.d. "analogico"):** documento prodotto su supporto cartaceo con strumenti analogici (ad esempio, un'istanza scritta a mano) oppure prodotto su supporto informatico e successivamente stampato (ad esempio, un documento prodotto tramite sistema di videoscrittura o text editor), leggibile direttamente senza l'ausilio di strumenti.

**Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

**Documento informatizzato:** documento in origine analogico reso digitale.

**Fascicolazione:** pratica di gestione archivistica dei documenti che consente di raccogliere tutta la documentazione inerente ad uno specifico procedimento amministrativo o affare in un medesimo fascicolo.

**Fascicolo cartaceo:** insieme di documenti relativi ad una determinata pratica, attività, affare o persona, collocati all'interno di una camicia (o copertina) in ordine cronologico.

**Fascicolo elettronico:** documenti relativi ad una determinata pratica, attività, affare o persona aggregati in ordine cronologico all'interno del *sistema di gestione informatica dei documenti*.

**Firma digitale:** particolare firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare 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:** dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.

**Flusso documentario:** insieme delle operazioni alle quali è soggetta la documentazione prodotta o acquisita da un ente; esso comprende le fasi che vanno dalla registrazione e segnatura di protocollo alla classificazione, organizzazione, assegnazione, inserimento e conservazione dei documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, nell'ambito del sistema di classificazione adottato.

**Gestione documentale:** vedi Sistema di gestione informatica dei documenti.

**Gestione dei documenti:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione, accesso e consultazione dei documenti amministrativi prodotti o comunque acquisiti da un ente nell'esercizio delle sue funzioni.

**Indice del Titolario di classificazione:** strumento per la corretta classificazione dei documenti, costituito da un insieme di voci relative alle diverse attività svolte da un ente, organizzate in ordine alfabetico in modo da consentire all'utente una facile fruizione del titolario.

**Inserimento:** operazione che consente ad un utente abilitato di inserire i dati e di provvedere ad una registrazione di protocollo.

**Interoperabilità:** modalità di comunicazione tra pubbliche amministrazioni dotate di sistema di protocollo informatico a norma che permette di scambiare automaticamente metadati relativi alle registrazioni di protocollo spedite e ricevute tramite la posta elettronica.

**Interoperabilità semplificata (intra P.I.Tre):** mezzo di spedizione telematico tra enti appartenenti al sistema di protocollo federato P.I.Tre.

**Metadati:** insieme dei dati relativi alle registrazioni informatiche di documenti e fascicoli.

**Minuta:** per ogni scritto nativo analogico destinato ad essere spedito vengono compilati due esemplari, uno dei quali viene spedito e pertanto entra a far parte dell'archivio del destinatario, mentre l'altro viene conservato dall'autore ed entra a far parte dell'archivio del mittente. L'esemplare che resta al mittente prende il nome di minuta.

**Oggetto del documento:** in sede di redazione del documento, l'oggetto è l'enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, dell'argomento di cui tratta il documento.

L'oggetto viene scritto sul documento, nello spazio apposito, e deve essere riportato sul registro di protocollo dell'ente che invia il documento.

**Originale:** è la stesura definitiva del documento, perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.

**Piano di classificazione:** vedi titolario di classificazione.

**Piano di conservazione dei documenti cartacei:** strumento che definisce i criteri di organizzazione, selezione periodica tramite scarto archivistico e conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato col sistema di classificazione adottato.

**Posta elettronica certificata (PEC):** sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente ricevuta elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. "Certificare" l'invio e la ricezione - i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici - significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte viene conservata per un periodo di tempo definito a cura dei gestori, con lo stesso valore giuridico delle ricevute.

**Prontuario del Titolario di classificazione:** strumento per la corretta classificazione dei documenti, costituito da un insieme di voci relative alle diverse attività svolte da un ente organizzate in ordine alfabetico in modo da consentire all'utente una facile fruizione del titolario.

**Protocollazione:** vedi Registrazione di protocollo.

**Registrazione di protocollo:** insieme degli elementi, rilevanti sul piano giuridico-probatorio, desunti dai documenti prodotti o comunque acquisiti dal sistema documentario di un ente. Tali elementi, immessi nel registro di protocollo, sono data di registrazione, numero di protocollo, mittente o destinatario, oggetto, fascicolazione, numero degli allegati, descrizione degli allegati.

**Registro di protocollo:** atto pubblico di fede privilegiata che attesta l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento idoneo a produrre effetti giuridici. Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 il registro di protocollo è gestito esclusivamente mediante un sistema di gestione informatica dei documenti, disciplinato dal presente manuale di gestione. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei documenti è attivato un registro alternativo denominato registro di protocollo di emergenza.

**Registro di protocollo di emergenza:** Vedi Registro di protocollo.

**Repertorio:** registro in cui sono annotati, in ordine cronologico, documenti e atti che presentano analogie formali (ad esempio deliberazioni di un organo collegiale, contratti, ecc.), indipendentemente dall'oggetto trattato. Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 tale forma di registrazione ha valore giuridico-probatorio ed è da ritenersi alternativa alla registrazione di protocollo.

**Repertorio dei fascicoli:** elenco estratto dal sistema di gestione documentale nel quale sono annotati, con un numero progressivo, i fascicoli, secondo l'ordine cronologico con il quale si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario (titoli, classi).

**Riferimento temporale:** informazione, contenente la data e l'ora, che viene associata ad uno o più documenti informatici.

**Ruolo funzionale:** insieme delle funzioni che nel sistema P.I.Tre configurano un'attività lavorativa; ad ogni ruolo corrispondono uno o più utenti del sistema e gradi diversi di visibilità sui documenti.

**Segnatura di protocollo:** apposizione o associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire l'individuazione di ciascun documento in modo inequivocabile.

**Sistema di gestione informatica dei documenti:** insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.

**Smistamento di un documento:** individuazione di un'unità organizzativa responsabile (UOR) cui affidare (assegnare) un documento.

**Sottofascicolo:** insieme organico di documenti contenuti in un fascicolo, del quale rappresenta una partizione.

**Supporto ottico di memorizzazione:** mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, DVD ecc.).

**Titolario di classificazione:** quadro di classificazione costituito da un determinato numero di titoli, articolati in classi e sottoclassi, contrassegnati da simboli numerici. Si tratta di un sistema logico che

suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dall'ente che li produce o li acquisisce, permettendone l'organizzazione a seconda degli oggetti cui si riferiscono.

**Trasferimento:** operazione con cui periodicamente i documenti non più necessari al disbrigo degli affari correnti vengono trasferiti nell'archivio di deposito.

**Validazione temporale elettronica:** dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che questi ultimi esistevano in quel momento.

**Versamento:** operazione con cui un ente trasferisce periodicamente i documenti che si riferiscono ad affari esauriti da oltre quarant'anni dall'archivio di deposito a quello storico.

**Visibilità:** possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo.

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

**ALLEGATO 02**

**DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

Sono soggetti a repertorio P.I.Tre:

1. Atto negoziale
2. Contratto
3. Decreti del sindaco
4. Delibere di consiglio comunale
5. Delibere di giunta comunale
6. Fattura elettronica
7. Ordinanze
8. Verbale consiglio comunale
9. Concessione cimiteriali
10. Ordinanze del sindaco

## **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

### **ALLEGATO 03**

#### **REGISTRO PROTOCOLLO DI EMERGENZA (RDE)**

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il normale registro di protocollo informatico, il responsabile del protocollo può autorizzare lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza.

L'utilizzo del registro di protocollo di emergenza è ammesso quando si verificano una o più delle seguenti condizioni:

- indisponibilità o interruzione del servizio di protocollazione informatica, in questo caso è Trentino Digitale che comunica l'impossibilità di utilizzare P.I.Tre
- mancanza di energia elettrica presso la sede dell'utente.

Quando non funziona P.I.Tre ma è possibile usare il Pc si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico. Se invece manca l'energia elettrica si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo. Il registro di emergenza è la stampa di un foglio elettronico.

L'utente del sistema deve preventivamente aver eseguito le seguenti operazioni:

- ❖ scaricare dall'applicativo P.I.Tre. o dal sito [www.pi3.it](http://www.pi3.it) il file in formato Excel da utilizzare come registro di emergenza e salvarlo sul disco locale della propria postazione
- ❖ predisporre alcune stampe del foglio elettronico da usare come registro di emergenza su supporto cartaceo in formato A3 qualora venga a mancare l'energia elettrica
- ❖ scaricare il modulo di autorizzazione/revoca uso RDE.

La numerazione del registro di emergenza è unica e sequenziale per ogni periodo di utilizzo. Ogni qualvolta si utilizzi il registro di emergenza la numerazione riprende dal numero uno.

Il responsabile per la tenuta del protocollo decide quando attivare il registro di emergenza e compila la prima parte del modulo di autorizzazione all'uso del RDE (modulo "Autorizzazione e revoca uso RDE").

#### **1. COMUNICAZIONI DI INDISPONIBILITÀ E RIPRISTINO DEL SISTEMA**

In caso di interruzione accidentale del servizio di protocollazione informatica, Trentino Digitale comunica, sulla casella di posta elettronica istituzionale dell'ente interessato dall'interruzione, l'impossibilità di utilizzare il sistema e specifica, se possibile, i tempi di ripristino.

A seguito della comunicazione di indisponibilità del sistema, si attiva la sessione di registrazione di protocollo di emergenza ed effettua le operazioni di protocollazione compilando gli opportuni campi del registro di emergenza elettronico o cartaceo.

#### **2. ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

Il registro di emergenza in formato Excel presenta i seguenti campi da compilare (importante è non variare la formattazione delle celle):

- 1.data protocollo emergenza: indicare la data in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <gg/mm/aaaa>
- 2.ora protocollo emergenza: indicare l'ora in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <hh.mm.ss>; l'informazione sui secondi non è obbligatoria, pertanto nel caso in cui non fosse inserito tale dato, il sistema automaticamente valorizza il campo con "hh.mm.00"
- 3.numero protocollo emergenza: indicare il numero progressivo della registrazione di emergenza che si sta eseguendo nel formato <n>; la numerazione del registro d'emergenza parte dal numero 1 e prosegue per tutti i documenti che sarà necessario registrare, fino alla ripresa del servizio centralizzato del sistema P.I.Tre

- 4.stringa protocollo emergenza: indicare la segnatura di emergenza nel formato <PITRE/CODICE\_AMMINISTRAZIONE/CODICE\_REGISTRO/USER\_ID/NUMERO PROGRESSIVO DEL PROTOCOLLO DI EMERGENZA ALL'INTERNO DEL FOGLIO EXCEL (sempre di 7 cifre, preceduto da zeri, con numerazione che parte sempre da 1)>
- 5.codice RF: indicare il codice del RF (Raggruppamento funzionale = UOR) che deve essere presente in segnatura
- 6.tipo protocollo (A/P): indicare nelle celle il valore A per i protocolli in ingresso, P per i protocolli in uscita; gli interni non sono gestiti
- 7.oggetto: indicare nelle celle l'oggetto del documento per il quale si sta eseguendo la registrazione di protocollo di emergenza (massimo 2000 caratteri)
- 8.descrizione mittente: se il protocollo è in arrivo indicare nella cella la descrizione del mittente; il corrispondente sarà trattato come occasionale, pertanto è consigliabile, una volta ripristinato il sistema ufficiale ed effettuata l'importazione delle registrazioni di emergenza, modificare il corrispondente associando quello presente in rubrica
- 9.descrizione destinatario: se il protocollo è in partenza indicare nella cella la descrizione del destinatario; il corrispondente sarà trattato come occasionale, pertanto è consigliabile, una volta ripristinato il sistema ufficiale ed effettuata l'importazione delle registrazioni di emergenza, modificare il corrispondente associando quello presente in rubrica; nel caso sia necessario inserire più destinatari principali, separare i destinatari con punto e virgola
- 10.descrizione destinatario per conoscenza: indicare la descrizione del corrispondente destinatario per conoscenza; il corrispondente sarà trattato come occasionale, pertanto è consigliabile, una volta ripristinato il sistema ufficiale ed effettuata l'importazione delle registrazioni di emergenza, modificare il corrispondente associando quello presente in rubrica; nel caso sia necessario inserire più destinatari per conoscenza, separare i destinatari con punto e virgola
- 11.codice amministrazione: è il codice dell'amministrazione che sta eseguendo l'operazione di protocollo in emergenza
- 12.data protocollo mittente: indicare la data del protocollo mittente nel formato <gg/mm/aaaa> (solo per i documenti in ingresso)
- 13.numero protocollo mittente: indicare la stringa completa di segnatura del protocollo mittente (solo per i documenti in ingresso)
- 14.data arrivo: indicare la data di arrivo del documento nel formato <gg/mm/aaaa> (solo per i documenti in arrivo)
- 15.ora arrivo: indicare l'ora di arrivo nel formato <hh.mm.ss>
- 16.codice classifica: indicare il codice della voce di titolario con cui si vuole classificare il documento nel formato <1.2.3>;
- 17.non deve essere indicato il codice del fascicolo.

E' necessario eseguire una registrazione di protocollo per ogni riga del foglio di excel.

Sul **documento cartaceo si indica la segnatura di emergenza** nel modo che segue:

**COD\_AMM/COD\_REG/RFSTRUTTURA/RDE/DATA/USER\_ID/NUMERO PROTOCOLLO RDE**

Se l'**interruzione del P.I.Tre dura più di un giorno** deve essere usato un foglio RDE diverso per ogni giornata, ricominciando la numerazione da 1 ogni giorno.

### **3. ALLA RIPRESA DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLAZIONE**

Alla riattivazione del sistema, Trentino Digitale comunica, sulla casella di posta elettronica istituzionale dell'ente dall'interruzione, il ripristino dei servizi di protocollazione sul registro ufficiale oppure negli altri casi il Responsabile della tenuta del servizio di protocollo decide quando è terminata la emergenza.

L'utente dovrà eseguire l'importazione delle registrazioni di emergenza all'interno del sistema di protocollo ufficiale, mediante la funzione di caricamento dei dati di emergenza sul sistema.

Innanzitutto bisogna compilare la seconda parte del modulo che revoca l'uso del RDE e farlo firmare al responsabile della tenuta del protocollo.

Alla ripresa del servizio si utilizza il sistema P.I.Tre per le nuove registrazioni di protocollo. La normativa vigente, infatti, prevede che si possa utilizzare immediatamente il registro ufficiale di protocollo, avendo cura però di recuperare le registrazioni di emergenza con priorità assoluta.

Una volta ripristinato il registro di protocollo informatico, il numero di protocollo assegnato dal sistema alle registrazioni mantiene stabilmente il collegamento con il numero di protocollo utilizzato nel registro di emergenza.

Il ruolo individuato dal responsabile del protocollo per l'utilizzo delle funzionalità di importazione delle registrazioni di emergenza accede al sistema ed esegue il caricamento dei dati di emergenza dalla voce menù "Gestione" e quindi "Import RDE".

Nel caso sia stato utilizzato il registro di emergenza cartaceo al termine dell'emergenza bisogna riportare tutti i dati scritti sul registro cartaceo nel foglio di Excel Rde e poi procedere con la successiva importazione in P.I.Tre.

Al termine dell'importazione il sistema restituisce un rapporto con l'esito dell'importazione: verrà presentata una schermata generale e quindi i dettagli per i documenti in arrivo e per quelli in partenza. In caso di errori nell'importazione verificare le indicazioni fornite dal rapporto (log) e se necessario contattare Trentino Digitale per una richiesta di assistenza.

L'utente deve provvedere a:

- ❖ricercare tutti i documenti recuperati dal registro d'emergenza
- ❖completare i documenti recuperati mediante:
  - sostituzione del mittente e/o del destinatario occasionale importato con il corrispondente presente in rubrica
  - acquisizione dell'immagine del documento
  - acquisizione degli eventuali allegati
  - fascicolazione
  - trasmissione del documento ai ruoli competenti.

E' necessario inoltre completare la segnatura apposta sul documento originale cartaceo: accanto al numero di emergenza contrassegnato dalla sigla "RDE" deve essere apposto il numero di protocollo ordinario.

Il registro di emergenza compilato e importato deve essere registrato a sistema come documento non protocollato. L'oggetto del documento è "Registro di emergenza del giorno gg/mm/aaaa".

Anche il modulo di autorizzazione e revoca all'utilizzo del RDE compilato e firmato è da registrare sempre come documento grigio/non protocollato e inserito con oggetto "Autorizzazione e revoca all'uso del registro di emergenza del giorno gg/mm/aaaa".

## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI

### ALLEGATO 04

#### **REGOLE PER LA DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI**

Le anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in modo univoco.

Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso in maiuscolo, senza preposizioni o abbreviazioni.

L'anagrafica si compone dei soli nomi che identificano il corrispondente, con l'esclusione delle preposizioni semplici o articolate iniziali, che risultano pleonastiche e soprattutto erronee nel caso di redazione di un elenco alfabetico dei corrispondenti.

In generale per i numeri si usano le cifre arabe anzichè le cifre romane e per gli intervalli di numeri si usa il trattino.

Le date si scrivono preferibilmente per esteso con l'indicazione del numero composto da quattro cifre (es. 01 giugno 2020).

E' consentito l'uso del simbolo & (e commerciale).

L'anagrafica (campo "descrizione" della rubrica P.I.tre) si compone di elementi che identificano il corrispondente di un documento. Tali elementi sono desunti, in genere, dal documento stesso, dagli allegati o da altro ancora.

Gli elementi essenziali per l'identificazione univoca del corrispondente e la descrizione dell'anagrafica sono: **il cognome e il nome** per la persona fisica e la **denominazione** per la persona giuridica.

Se il nome del corrispondente appare evidentemente incompleto o errato e il protocollista conosce o può risalire con certezza gli elementi mancanti, è opportuno completare l'anagrafica aggiungendo gli elementi utili alla corretta e univoca identificazione del corrispondente.

Nel caso di intestazione o a una sottoscrizione incompleta, riportata invece per esteso in un documento ufficiale allegato (patente, passaporto, etc.), si riporta la denominazione completa. Ad esempio se il documento riporta Rossi Mario, ma nella carta d'identità allegata c'è scritto Rossi Alberto Mario si riporta la denominazione completa.

I nomi di **persona fisica** si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome.

I titoli accademici, di onorificenza, i predicati nobiliari, anche se il documento o la consuetudine li prevedono, non sono indicati nella descrizione dell'anagrafica.

Quando non è possibile distinguere il nome dal cognome, nell'anagrafica della persona si riportano i nomi nella forma in cui sono indicati sul documento (ad esempio Mirco Angelo forma del nome e del cognome presenti sul documento).

Nel caso di cognomi che iniziano con un prefisso separato, costituito da un articolo, da una preposizione o da una combinazione dei due, il prefisso è posto in prima posizione.

<i>Descrizione corretta</i>	<i>Descrizione non corretta</i>
DI LUCIA LUCA	LUCIA DI LUCA

Nelle anagrafiche di studi legali, tecnici, medici i titoli appellativi o di qualificazione si indicano dopo la descrizione

<i>Descrizione corretta</i>	<i>Descrizione non corretta</i>
STUDIO LEGALE AVV. ROSSI MARIO	AVV. ROSSI MARIO

Gli uffici e gli organi delle amministrazioni e istituti si scrivono seguendo la struttura gerarchica cui fanno parte seguita dall'articolazione funzionale.

<i>Descrizione corretta</i>	<i>Descrizione non corretta</i>
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE – DIPARTIMENTO INGEGNERIA MECCANICA	DIPARTIMENTO INGEGNERIA MECCANICA DELL'UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI FIRENZE

Gli acronimi scritti senza punti si riportano anche per esteso separati da uno spazio, trattino, spazio. Vanno scritti senza le virgolette.

<i>Descrizione corretta</i>	<i>Descrizione non corretta</i>
ISTITUTO NAZIONALE DELLA PREVIDENZA SOCIALE SEDE DI SALERNO - INPS	INPS SALERNO

I nomi di struttura si scrivono completi e per esteso, senza storpiature, segni di punteggiatura o abbreviazioni.

<i>Descrizione corretta</i>	<i>Descrizione non corretta</i>
MINISTERO DELL'ECONOMIA E DELLE FINANZE – MEF	MIN. ECO E FIN MEF

Quando il corrispondente è identificato anche con una forma abbreviata (sigla o acronimo), l'anagrafica va descritta in forma estesa, seguita dalla sigla o dall'acronimo.

L'acronimo si scrive in caratteri maiuscoli come indicato sul documento originale.

Nella compilazione dell'intestazione anagrafica degli uffici periferici dello Stato è omessa, di norma, l'indicazione dell'Amministrazione centrale.

<i>Descrizione corretta</i>	<i>Descrizione non corretta</i>
QUESTURA DI FIRENZE	MINISTERO DELL'INTERNO – POLIZIA DI STATO – QUESTURA DI FIRENZE  POLIZIA DI STATO – QUESTURA DI FIRENZE

Se una struttura dello Stato, della regione o della provincia ha un nome molto lungo o formato da numerose ripartizioni gerarchicamente articolate, è possibile ridurre l'intestazione anagrafica, senza pregiudicarne la l'identificazione, omettendo i livelli gerarchici intermedi non indispensabili.

Anche se i comuni sulla carta intestata riportano l'indicazione di "Città" in anagrafica si indica sempre "Città - Comune di".

Anche se le Regioni e le Province utilizzano carte intestate differenti (ad. Es. Consiglio Regionale del Veneto, Giunta Provinciale, ...) in anagrafica si privilegia sempre l'elemento "Regione" o "Provincia"

<i>Descrizione corretta</i>	<i>Descrizione non corretta</i>
REGIONE DEL VENETO – CONSIGLIO REGIONALE REGIONE DEL VENETO – PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE	PRESIDENTE DELLA GIUNTA REGIONALE – ROSSI MARIO – REGIONE VENETO

Se sono presenti più denominazioni relative alla medesima struttura, si descrive quella prevalente

Per i documenti di **imprese e associazioni**, che utilizzano modalità diverse per scrivere la loro ragione sociale, si riporta il nome così come si presenta sulla carta intestata, sul timbro o su una dicitura sul documento stesso.

<i>Descrizione corretta</i>	<i>Descrizione non corretta</i>
EDIL COSTRUZIONI SRL	EDIL COSTRUZIONI S.R.L.

La forma societaria (srl, spa, snc, etc.) è scritta sempre con caratteri maiuscoli, senza punti di separazione e viene indicata dopo il nome.

Quando il termine “società”, “fondazione” o “associazione” è parte integrante del nome, tale indicazione non è separata dal nome stesso, ma vi rimane unita.

Nel caso di un documento in cui sono indicate più sedi, in anagrafica si descrive la sede legale o, in mancanza, quella presentata in maggiore evidenza oppure la prima in elenco.

**I nomi stranieri** si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono con l'eccezione della denominazione dello stato, che viene riportato in lingua italiana.

Al fine di facilitare la registrazione, i nomi stranieri si scrivono senza segni diacritici, riportando semplicemente le lettere dell'alfabeto italiano tralasciando i caratteri speciali.

Nel caso di una struttura con nome bilingue, ad esempio per le zone di confine, è preferibile riportare in anagrafica la denominazione completa. È però ammesso l'uso del solo nome nella lingua italiana.

**Se un ente o associazione** ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura principale completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione separata da un trattino.

Se un documento è spedito ad un numero considerevole di destinatari si descrive l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta delle parole “diversi” e nell'allegato indicare in foglio excel i nomi dei destinatari. L'elenco completo dei destinatari, in formato elettronico, deve essere associato alla registrazione di protocollo, della quale risulterà parte integrante.

Nel caso in cui spesso si provvede ad inviare lo stesso documento ad una moltitudine di destinatari (ad esempio a tutte le associazioni presenti nel territorio comunale) si possono utilizzare delle **liste di distribuzione** create dall'ufficio protocollo.

Quando un documento in arrivo è firmato più persone (firma plurima) si indica l'anagrafica di tutti i destinatari.

Quando un documento è **privò di firma** e non comprende alcun elemento utile all'identificazione del mittente, l'anagrafica si compila con la parola “Anonimo”.

**L'indirizzo postale si scrive in forma italiana rispettando i seguenti criteri:**

- il nome della Via o Piazza vanno indicati per esteso e senza storiature o abbreviazioni (ad esempio Piazza e non P.zza)
- i numeri contenuti nella descrizione di un indirizzo vanno indicati con cifre arabe
- il numero civico va separato dal nome della Via o della Piazza da uno spazio, senza altri segni di separazione quali virgola, / o n.
- se il numero civico è composto, da un numero e da una o più lettere esse vanno riportato dei seguito al numero, senza spazi o simboli (es. Via Unione 2a )
- l'eventuale frazione o località va inserita nell'apposito campo “località”

**L'inserimento dell'indirizzo di Posta elettronica certificata PEC e della posta elettronica ordinaria**

Al fine di disincentivare l'invio della copia cartacea è indispensabile che a tutte le anagrafiche sia collegato, oltre all'indirizzo fisico di cui sopra, l'indirizzo di Posta elettronica certificata PEC e/o della posta elettronica ordinaria.

Il possesso della PEC è obbligatoria per tutti gli enti, professionisti, società, imprese.

Si ricorda che se il documento è già stato protocollato pronto per l'invio e ci si accorge che manca l'indirizzo mail per la spedizione, una volta inserito in anagrafica dall'ufficio protocollo, l'operatore prima di procedere alla spedizione del documento deve cancellare il destinatario, inserirlo nuovamente e premere “salva” dal profilo del protocollo.

## **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

### **ALLEGATO 05**

#### **REGOLE PER LA DESCRIZIONE DEGLI OGGETTI**

La descrizione dell'oggetto del documento è un'operazione fondamentale che non prevede la banale trascrizione dell'oggetto presente sul documento da protocollare. L'oggetto del documento si redige analizzando il suo contenuto e ricercando un equilibrio tra analisi (specificità del contenuto) e sintesi (adeguato inserimento delle "parole chiave" determinanti per una eventuale successiva ricerca del documento quando non in possesso di precisi riferimenti).

L'oggetto deve sempre contenere almeno un elemento descrittivo e almeno un elemento identificativo che consenta di identificare e di distinguere documenti solo apparentemente identici. In ogni caso l'oggetto esso deve essere definito univocamente e utilizzato in modo uniforme per la registrazione di medesime tipologie documentarie.

L'inserimento di un elemento identificativo nell'oggetto consente di eseguire con facilità alcune ricerche (ad es., quelle finalizzate a conoscere per l'ufficio tecnico il numero di richieste accesso ai documenti amministrativi pervenute nel corso del mese o dell'anno) e di differenziare i documenti fra loro (ad es., indicando C.C. Ala p.ed. 105).

Al fine di velocizzare la protocollazione, ridurre gli errori di battitura (e conseguentemente rendere meno difficoltosa la successiva ricerca del documento), nonchè standardizzare e uniformare la protocollazione è indicato l'utilizzo "dell'oggettario" creato e implementato dall'Ufficio Protocollo (ad esempio per la domanda partecipazione ad un concorso).

Nella redazione dell'oggetto:

- i termini tecnici vanno utilizzati solo se indispensabili
- va utilizzato un lessico comune e condiviso, senza storpiature o abbreviazioni, espresso in forma chiara, adeguata e priva di ambiguità ed è anche esauriente
- va eseguito il principio di uniformità nella redazione in modo da agevolare la ricerca delle informazioni e dei documenti
- vanno individuate le parole chiave che esprimono l'azione (o le azioni) descritte dal documento
- va tenuto conto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio.

L'oggetto serve alla certa identificazione di un documento riflettendo i rapporti con il fascicolo nel quale il documento risulta inserito e riassumendo la molteplicità delle informazioni giuridiche e amministrative a cui è legato il documento.

Nonostante la relazione gerarchica esistente tra oggetto del documento e oggetto del fascicolo, i due elementi non devono essere confusi, né sovrapposti tra loro. Infatti, a differenza del fascicolo che riunisce e collega più documenti relativi a uno stesso procedimento, il documento ha un contenuto, certamente coerente con quello del fascicolo a cui appartiene, ma autonomo, che lo contraddistingue.

L'oggetto di un documento:

- deve riportare gli eventuali estremi di scadenza di un bando
- deve riportare eventuali scadenze, date, luoghi e orari (ad esempio per le convocazioni)
- non deve contenere riferimenti normativi muti, rinvii e a norme di legge o richiami non esplicativi.

L'oggetto di un documento in lingua straniera si riporta per esteso nella lingua originale dalla descrizione in lingua italiana.

Non sono ammesse storpiature analoghe a quelle in uso negli sms, come la cancellazione delle vocali e l'uso di segni inadeguati, sia per la ricerca che, soprattutto, per la solennità di una registrazione di un atto pubblico di fede privilegiata, qual è il protocollo.

## **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

### **ALLEGATO 6**

#### **TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI**

##### **TITOLO 1 – AMMINISTRAZIONE GENERALE**

Questo titolo è stato pensato per i documenti prodotti dal Comune nell'esercizio di funzioni di carattere generale e trasversale, che interessano tutti gli uffici in quanto costituiscono strumento per l'attività amministrativa dell'apparato comunale.

###### **1.1 Legislazione e circolari esplicative**

Si classificano in questa classe leggi e decreti, circolari esplicative di testi legislativi e circolari di carattere generale pervenute al Comune emanate da organi centrali dello Stato, dalla Provincia Autonoma di Trento e dalla Regione Trentino Alto Adige. Si rammenta che le circolari aventi come oggetto argomenti specifici vanno inserite nel rispettivo titolo/classe (ad esempio nel caso di circolari relative a materia elettorale).

###### **1.2 Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica**

Nella classe vanno inseriti i documenti relativi alla definizione territoriale del Comune, quali eventuali modificazioni, distacco di frazioni, riunione di Comuni contermini, determinazione dei confini. In questa classe vanno inseriti solo i documenti relativi all'individuazione del decentramento, ma non il carteggio che va inserito nella classe relativa alla materia trattata.

###### **1.3 Statuto**

Contiene il carteggio relativo alla redazione dello Statuto comunale e alle successive modifiche ad esso apportate.

###### **1.4 Regolamenti**

Comprende il carteggio relativo alla redazione e successive modifiche dei regolamenti adottati dal Comune nelle materie di propria competenza.

###### **1.5 Stemma, gonfalone, sigillo**

Comprende il carteggio relativo allo stemma, al gonfalone, al sigillo ed anche ad eventuali vessilli usati dal Comune. Si classifica in questa posizione la concessione di patrocinio alle attività di altri soggetti giuridici in quanto tale concessione comporta l'uso dello stemma comunale.

###### **1.6 Archivio generale**

La classe raccoglie i documenti relativi all'archivio in tutte le sue fasi gestionali, dalla fase corrente fino a quella storica.

###### **1.7 Sistema informativo**

La classe comprende i documenti relativi all'architettura e alla gestione del sistema informativo comunale.

###### **1.8 Informazioni e relazioni con il pubblico**

Vi confluiscono i documenti relativi all'attività dell'Amministrazione comunale volta a garantire l'esercizio dei diritti d'informazione, accesso e partecipazione al procedimento amministrativo.

###### **1.9 Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi**

Sono compresi nella classe tutti gli atti organizzativi relativi al personale nella sua complessità (dotazioni organiche, programmi di attività, orari di apertura degli uffici,...).

Per i documenti relativi a specifici concernenti il personale si utilizza il Titolo 3.

#### **1.10 Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale**

La classe è destinata a documenti relativi ai rapporti di carattere generale con i sindacati e le rappresentanze del personale; per questioni specifiche si utilizzano le classi del Titolo 3.

#### **1.11 Controlli interni ed esterni**

La classe comprende i carteggi relativi ai controlli, sia esterni che interni, di cui siano oggetto strutture dell'Amministrazione comunale. Rientrano in questa posizione i controlli della Corte dei conti. Anche i pareri, le relazioni e le comunicazioni interne fanno riferimento a questa classe.

#### **1.12 Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna**

Si classificano in questa posizione i carteggi prodotti in relazione all'attività d'informazione e di comunicazione dell'Amministrazione comunale, ivi comprese le attività informative, promozionali ed editoriali svolte direttamente dal Comune. Confluiscono in questa classe anche gli atti relativi all'ufficio stampa del Comune

#### **1.13 Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti**

Si classificano in questa classe i carteggi relativi all'attività di rappresentanza del Comune e alle modalità di svolgimento di manifestazioni pubbliche. Si inserisce in questa classe il carteggio relativo all'uso delle bandiere e al conferimento delle onorificenze concesse direttamente al Comune o ad altri soggetti per suo tramite

#### **1.14 Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali**

La classe raggruppa i documenti relativi a rapporti istituzionali di alto livello e di carattere generale, quali interventi di carattere politico e umanitario, rapporti con altre istituzioni civili o religiose, gemellaggi.

#### **1.15 Adesione a forme associative**

La classe comprende la documentazione relativa alla partecipazione del Comune a forme associative (ad esempio Consorzio dei Comuni Trentini, ...) con particolare riferimento a quelle finalizzate alla gestione di funzioni e servizi.

#### **1.16 Associazionismo e partecipazione**

La classe comprende il carteggio generale relativo alla normativa nazionale e provinciale in materia di forme associative e di partecipazione

### **TITOLO 2 – ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA**

Questo titolo è stato pensato per gli atti concernenti gli Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia, non per quelli da essi prodotti. Si ricordi che la classificazione riguarda la materia, non l'autore del documento, non le funzioni, ma il funzionamento dell'Organo.

2.1 Sindaco

2.2 Vice-Sindaco

2.3 Consiglio

2.4 Presidente del Consiglio

2.5 Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio

2.6 Gruppi consiliari

2.7 Giunta

2.8 Commissario prefettizio e straordinario

2.9 Segretario e Vice-Segretario

2.10 Direttore generale e dirigenza

2.11 Revisori dei conti

2.12 Difensore civico

2.13 Commissario ad acta

2.14 Organi di controllo interni

2.15 Organi consultivi

2.16 Delegati

- 2.17 Consigli circoscrizionali
- 2.18 Presidenti dei Consigli circoscrizionali
- 2.19 Organi esecutivi circoscrizionali
- 2.20 Commissioni dei Consigli circoscrizionali
- 2.21 Segretari delle circoscrizioni
- 2.22 Commissario ad acta delle circoscrizioni
- 2.23 Conferenza dei Presidenti di quartiere

### **TITOLO 3 – RISORSE UMANE**

Il titolo è dedicato alle funzioni relative alla gestione del personale, sia esso dipendente o esterno. Nelle classi andranno inseriti i documenti relativi a questioni non riconducibili a singole persone. Per i documenti relativi a ciascun dipendente viene istruito un fascicolo permanente nominativo.

#### **3.1 Concorsi, selezioni, colloqui**

Si classificano, oltre i concorsi e selezioni, anche le domande di assunzione e i curriculum inviati anche in assenza di procedure concorsuali.

#### **3.2 Assunzioni e cessazioni**

La classe comprende i carteggi relativi alle assunzioni del personale a tempo determinato o indeterminato.

#### **3.3 Comandi e distacchi; mobilità**

Alla classe appartiene la documentazione relativa al personale comandato presso o da altri enti e quella concernente i trasferimenti da e per altra sede.

#### **3.4 Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni**

A questa classe fanno riferimento sia i documenti relativi agli ordini di servizio e al conferimento di specifiche mansioni, sia quelli inerenti alla delega o attribuzione di funzioni ai dipendenti.

#### **3.5 Inquadramenti e applicazione dei contratti collettivi di lavoro**

Comprende i carteggi relativi all'applicazione del contratto collettivo di lavoro, ad eventuali forme di flessibilità contrattuali e allo stato giuridico del personale.

#### **3.6 Retribuzioni e compensi**

Si classifica in questa classe il carteggio relativo alla retribuzione del personale del Comune, nonchè quelli relativi a compensi extra-stipendio, al rimborso delle spese di missioni svolte a nome dell'Amministrazione comunale o in sua rappresentanza.

La documentazione concernente l'anagrafe delle prestazioni va classificata in questa posizione.

#### **3.7 Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi**

Vi afferisce la documentazione relativa alla gestione degli adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi del Comune a favore del personale.

#### **3.8 Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro**

La classe comprende i carteggi concernenti l'attività svolta dal Comune per la tutela della salute e per la sicurezza dei dipendenti ai sensi di quanto diposto dalle norme in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

#### **3.9 Dichiarazioni d'infermità ed equo indennizzo**

Si classificano qui le denunce di infortunio, le dichiarazioni di infermità, gli atti relativi alla corresponsione di equo indennizzo.

#### **3.10 Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza**

Comprende i documenti relativi alle pratiche pensionistiche individuali, ivi comprese la gestione del TFR.

#### **3.11 Servizi al personale su richiesta**

Tale denominazione indica i servizi che il Comune predispone per i dipendente che vi accedono solo su

richiesta (ad esempio sottoscrizione di convenzioni particolari con il Comune,...)

### **3.12 Orario di lavoro, presenze e assenze**

La classe comprende una molteplicità di casistiche: part time, permessi, esercizio del diritto allo studio, ... vale a dire ogni evento che contribuisca a modificare l'orario di lavoro del dipendente. Sono classificati qui tutti i documenti relativi a qualsiasi forma di assenza del dipendente (congedi ordinari e straordinari, aspettative per qualsiasi motivo, ...)

### **3.13 Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari**

Afferiscono a questa classe i carteggi relativi ai rapporti informativi sul dipendente, ivi compresi i provvedimenti disciplinari. La classe comprende anche le controversie relative al rapporto di lavoro.

### **3.14 Formazione e aggiornamento professionale**

Alla classe fanno riferimento i documenti relativi all'organizzazione e alla partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento del personale comunale.

### **3.15 Collaboratori esterni**

La classe comprende gli atti riferentesi al lavoro temporaneo, a forme contrattuali di impiego a termine con finalità formative. Sono riconducibili ad esempio i lavoratori socialmente utili.

I documenti riferibili all'attività di una singola persona devono essere ricondotti nel relativo fascicolo personale.

## **TITOLO 4 – RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI**

In questo titolo sono state previste le funzioni conferite ai Comuni in materia di disponibilità di risorse finanziarie e di gestione contabile, quelle relative alla titolarità e gestione del patrimonio comunale, di natura sia immobiliare sia mobiliare, all'acquisizione e gestione dei beni e servizi strumentali, allo svolgimento delle attività e funzioni finali.

### **4.1 Entrate**

Vi confluiscano i documenti inerenti all'entrata come ad esempio assegnazione fondi, contributi provinciali.

### **4.2 Uscite**

Vi confluiscano i documenti inerenti all'uscita come ad esempio sollecito pagamenti.

### **4.3 Partecipazioni finanziarie**

Vi conferiscono i documenti inerenti alle partecipazioni finanziarie ed azionarie del Comune.

### **4.4 Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili**

Sono compresi in questa classe i documenti relativi alla formazione del bilancio, all'approvazione e alla gestione degli esercizi provvisori. Essi comprendono in particolar modo gli allegati al bilancio annuale (relazione previsionale e programmatica, bilancio pluriennale, ...).

Si classificano qui i documenti relativi all'attività del collegio dei Revisori dei conti in merito ai pareri sulla proposta di bilancio di previsione e dei documenti allegati.

### **4.5 Piano esecutivo di gestione (PEG)**

Si classificano in questa classe i documenti relativi alla formazione del Piano esecutivo di gestione.

### **4.6 Rendiconto della gestione**

Sono riconducibili alla classe i documenti che concorrono alla formazione del rendiconto della gestione nelle sue articolazioni (conto del bilancio, conto economico, conto del patrimonio).

### **4.7 Adempimenti fiscali**

Si intendono gli adempimenti cui il Comune è tenuto in quanto soggetto fiscale (adempimenti IVA, ...).

### **4.8 Inventari e consegnatari dei beni**

Rientrano in questa classe gli inventari e consegnatari dei beni.

#### **4.9 Beni immobili**

Rientrano in questa classe le acquisizioni, la gestione, la manutenzione ordinaria e l'alienazione degli edifici comunali. Rientrano in questa classe anche gli impianti sportivi e in generale ogni fabbricato di proprietà comunale

#### **4.10 Beni mobili**

Si prevedono in questa classe la acquisizione, fornitura, manutenzione, locazione e alienazione dei beni mobili. Quanto alla distinzione tra beni mobili e immobili si deve fare riferimento al Regolamento di contabilità ...alla distinzione del Codice Civile.

#### **4.11 Economato**

La classe comprende i carteggi relativi al servizio economato preposto alla gestione della cassa delle spese d'ufficio e all'approvvigionamento di beni o servizi di non rilevante ammontare previsto da specifico Regolamento.

#### **4.12 Oggetti smarriti e recuperati**

Si classificano in questa posizione i carteggi relativi alle segnalazioni di smarrimento o rinvenimento di oggetti sul territorio comunale.

#### **4.13 Tesoreria**

Rientrano in questa classe la documentazione relativa al servizio di tesoreria del Comune, quindi alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei valore e agli adempimenti connessi.

#### **4.14 Concessionari e altri incaricati della riscossione delle entrate**

La classe comprende i carteggi relativi all'affidamento in concessione o tramite convenzione a terzi della riscossione delle entrate.

#### **4.15 Pubblicità e pubbliche affissioni**

La classe conserva la documentazione relativa alla regolamentazione e alla gestione delle pubbliche affissioni.

### **TITOLO 5 – AFFARI LEGALI**

Si prevede un titolo specifico dedicato agli affari legali, nonostante l'obiezione che quasi sempre essi si inseriscono all'interno di un procedimento per due motivi: prima di tutto perchè la funzione si configura come eccezionale e straordinaria, poi perchè talvolta le azioni legali, i pareri e le consulenze interessano materie diverse e possono rivestire carattere generale e/o preliminare a una pluralità di procedimenti concreti.

perchè anche se interessano materie diverse

#### **5.1 Contenzioso**

La classe comprende la documentazione che vede il Comune nelle vesti di attore e di convenuto in un contenzioso.

Si classificano in questa posizione i ricorsi presentati da terzi contro provvedimenti tributari.

#### **5.2 Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni**

Afferiscono a questa classe i documenti relativi alle polizze assicurative stipulate dal Comune (sugli immobili, sulla responsabilità del personale, RC auto).

La classe comprende anche le richieste di risarcimento per responsabilità civile e patrimoniale del Comune verso terzi.

#### **5.3 Pareri e consulenze**

La classe si riferisce a documentazione relativa alla richiesta di pareri e consulenze legali richiesti a professionisti esterni.

### **TITOLO 6 – PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO**

Il titolo è dedicato a funzioni, tra loro interconnesse, relative alla pianificazione e gestione del territorio

## **6.1 Urbanistica: piano regolatore generale e varianti**

La classe comprende i carteggi relativi alla formazione dei piani regolatori generali, alla loro approvazione e ad eventuali varianti adottate e relative osservazioni presentate dai privati.

## **6.2 Urbanistica: strumenti di attuazione**

In questa classe vanno inseriti i piani attuativi del piano regolatore generale.

## **6.3 Edilizia privata**

Si classificano i documenti relativi alle pratiche edilizie (ad esempio permessi di costruire, ....) sia i documenti relativi all'attività di controllo e di repressione degli abusi svolta dal Comune

## **6.4 Edilizia pubblica**

La classe è destinata a conservare la documentazione relativa a interventi di edilizia residenziale-pubblica siano essi condotti direttamente dal Comune o tramite convenzioni.

## **6.5 Opere pubbliche**

La classe riunisce tutta la documentazione indicata col termine generico di opere pubbliche. Ogni fascicolo relativo ai singoli interventi può essere ripartito in tanti sottofascicoli quante sono le diverse fasi di realizzazione dell'opera, oppure un sottofascicolo può essere creato per assemblare le richieste di invito lavori.

## **6.6 Catasto**

La classe comprende i documenti relativi a quanto di pertinenza comunale in materia di catasto, libro fondiario e giudice tavolare.

## **6.7 Viabilità**

La classe comprende la documentazione relativa al sistema di viabilità del Comune, ivi compresa quella connessa alla formulazione del piano del traffico.

## **6.8 Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi**

Si riconducono alla presente classe i documenti riferibili ad una pluralità di funzioni attribuite ai Comuni: per quanto riguarda la gestione dei rifiuti la classe comprende la documentazione relativa alla gestione della raccolta, del ricilaggio, dello smaltimento dei rifiuti.

In merito al trasporto la classe comprende i documenti relativi alla gestione del trasporto pubblico sul territorio comunale. Afferisce a questa classe i documenti relativi quali la figura del concessionario del servizio in merito al servizio idrico, la gestione dell'elettrodotto, pareri in merito alle autorizzazioni da parte dell'autorità in merito alla energia elettrica.

## **6.9 Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo**

Afferiscono a questa classe i carteggi relativi all'attività di prevenzione e programmazione politica in materia di tutela dell'ambiente e della salute dei cittadini.

Sono compresi tutto quanto è soggetto a regime autorizzatorio e di controllo da parte delle autorità comunali in materia di tutela ambientale e di inquinamento delle acque, del sottosuolo, acustico. Rientrano in questo ambito anche le autorizzazioni relative all'attività di estrazione da cave. Sono compresi anche i carteggi relativi alla bonifica e al ripristino di siti inquinanti quali scariche, cisterne e serbatoi interrati di carburanti.

## **6.10 Protezione civile ed emergenze**

La classe comprende i carteggi relativi agli interventi del Comune in materia di protezione civile ed emergenze di vaira natura, ad esempio incendi, calamità naturali.

## **TITOLO 7 – SERVIZI ALLA PERSONA**

Sono state raggruppate in questo titolo le funzioni in materia di servizi educativi e formativi (classi 1-4), servizi culturali, sportivi e del tempo libero (classi 5-7), dei servizi socio-assistenziali (classi 8-14).

Per quanto riguarda l'istruzione a parte la gestione diretta degli asili nidi al Comune spettano funzioni di supporto, consulenza e fornitura di servizi.

## **7.1 Diritto allo studio e servizi**

La classe comprende i carteggi relativi alla gestione dei servizi collegati all'assistenza scolastica, quali ad esempio collaborazione con le scuole.

## **7.2 Asili nido e scuola materna**

Nella classe sono ricomprese la documentazione relativa alle domande di iscrizione, alle graduatorie. La classe contempla anche il servizio complementare al nido d'infanzia denominato Tagesmutter.

## **7.3 Promozione e sostegno delle istituzioni d'istruzione e della loro attività**

La classe raccoglie la documentazione relativa alle attività di promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione di ogni ordine e grado.

## **7.4 Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale**

La classe comprende la documentazione relativa ad eventuali iniziative finalizzate alla formazione e all'orientamento professionale, nonché quella inherente a corsi di educazione degli adulti organizzati direttamente dal Comune o da altri enti.

## **7.5 Istituti culturali (biblioteche, teatri,..)**

Vanno ricondotti a questa classe i documenti relativi al funzionamento, non all'attività, delle istituzioni comunali che si occupano di cultura e sport.

## **7.6 Attività ed eventi culturali**

Vanno ricondotti a questa classe tutti gli eventi (manifestazioni culturali, spettacoli..) per ognuno dei quali va aperto un fascicolo specifico (ad esempio Città di velluto).

## **7.7 Attività ed eventi sportivi**

Vale quanto detto alla classe precedente.

## **7.8 Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale**

Si classifica in questa posizione il carteggio relativo ai rapporti scaturiti dalla cosiddetta sussidiarietà orizzontale. In particolare, afferiscono a questa classe i carteggi relativi alla valorizzazione e al sostegno del volontariato sociale da parte del Comune.

## **7.9 Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio**

La classe raccoglie la documentazione relativa alle funzioni assistenziali in materia di prevenzione e recupero degli stati di rischio e di emarginazione

## **7.10 Informazione, consulenza ed educazione civica**

Sono da inserire in questa classe i documenti prodotti da iniziative, quali l'informagiovani.

## **7.11 Tutela e curatela di incapaci**

In questa classe si classificano pertanto le pratiche di affido familiare e di nomina di tutori.

## **7.12 Assistenza diretta e indiretta, benefici economici**

Confluiscono in questa classe i documenti relativi a strutture di prima assistenza e tutte le forme di aiuto economico destinate a soggetti socialmente ed economicamente deboli (ad esempio pagamento parziale o totale di rette per il ricovero in case di riposo)

## **7.13 Attività ricreativa e di socializzazione**

Sono ricomprese attività riconducibili attività di gestione del tempo libero.

## **7.14 Politiche per la casa**

La classe comprende ad esempio eventuali contributi concessi dal Comune per la soluzione di problemi abitativi. Resta inteso che la costruzione delle abilitazioni rientra nel titolo 6.

## **7.15 Politiche per il sociale**

La classe comprende i carteggi relativi alle iniziative di cui il Comune è promotore in materia di politiche sociali.

## **TITOLO 8 – ATTIVITA’ ECONOMICHE**

Nel settore delle attività economiche il Comune svolge funzioni spesso complementari a quelle esercitate da altri enti, ad esempio la Provincia: monitoraggio e raccolta di dati, rilascio autorizzazioni.

### **8.1 Agricoltura e pesca**

Si classificano in questa posizione i documenti relativi alle attività silvo-agricole e pastorali, ad esempio di pertinenza di enti terzi (come ad esempio la Provincia) di cui il Comune sia destinatario e beneficiario per il territorio di sua competenza.

### **8.2 Artigianato**

La classe comprende sia i documenti relativi alle funzioni amministrative esercitate in materia di erogazione di eventuali agevolazioni, contributi, sovvenzioni, incentivi e benefici di qualsiasi genere, comunque denominati alle imprese artigiane sia i carteggi relativi all’iscrizione all’albo delle imprese artigiane.

### **8.3 Industria**

Alla classe fanno riferimento i documenti relativi alle funzioni amministrative attribuite al Comune concernenti la realizzazione, l’ampliamento, la cessazione, la riattivazione, la localizzazione e l’ubicazione di impianti produttivi.

### **8.4 Commercio**

Vengono classificati in questa posizione i documenti relativi a qualunque tipo di commercio, anche quelli soggetti ad altre autorizzazioni, sanitarie o di pubblica sicurezza, quindi anche il gruppo di esercenti dediti alla somministrazione di alimenti e bevande.

Si riconducono in questa classe ad esempio le comunicazioni di vendite promozionali.

### **8.5 Fiere e mercati**

Nella classe sono compresi i documenti relativi all’istituzione, allo spostamento e all’ampliamento dei mercati, ivi compresi i carteggi inerenti ai controlli sulla corretta gestione delle aree di mercato.

### **8.6 Esercizi turistici e strutture ricettive**

Nella classe sono compresi i documenti relativi alle competenze del Comune in materia di esercizi turistici e strutture ricettive. La normativa provinciale attribuisce ai Comuni la sola responsabilità delle autorizzazioni dei campeggi mobili. Si classificano in questa posizione i documenti relativi all’opera di vigilanza svolta dal Comune sull’osservanza delle prescrizioni in materia previste dalla normativa provinciale.

### **8.7 Promozione e servizi**

Si classificano in questa posizione il carteggio relativo a tutte le iniziative di promozione e supporto delle attività economiche e di servizi alle imprese.

## **TITOLO 9 – POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA**

Questo titolo si riferisce alle funzioni svolte dal Comune in materia di polizia locale e di pubblica sicurezza.

### **9.1 Prevenzione ed educazione stradale**

Si inseriscono in questa classe le iniziative di carattere formativo ed educativo volte a diffondere la conoscenza delle norme e dei rischi connessi alla circolazione stradale, oltre a diffondere il rispetto per le regole e per gli altri utenti della strada, secondo quanto previsto dal Codice della strada.

### **9.2 Polizia stradale**

Si classificano in questa posizione i carteggi relativi all’attività di polizia stradale (ad esempio la rilevazione degli incidenti stradali, i verbali delle infrazioni)

### **9.3 Informativa**

Si intendono le notizie su residenti nel Comune richieste da altri enti pubblici.

### **9.4 Sicurezza e ordine pubblico**

Vanno classificate qui tutte le pratiche riguardanti il servizio ordinario e straordinario di pubblica sicurezza, le autorizzazioni di pubblica sicurezza.

## **TITOLO 10 – TUTELA DELLA SALUTE**

Il titolo non necessita di particolari commenti, stante la chiarezza con cui la normativa definisce le funzioni del Comune nel contesto del sistema sanitario provinciale.

### **10.1 Salute e igiene pubblica**

La classe comprende i carteggi relativi agli interventi di competenza del Comune in materia di tutela della salute e dell'igiene pubblica, di profilassi delle malattie infettive, parassitarie o diffuse.

Sono riconducibili infine a questa classe i documenti relativi a interventi di disinfezione.

### **10.2 Trattamento sanitario obbligatorio**

La classe raccoglie la documentazione relativa ai ricoveri coatti e ai trattamenti sanitari obbligatori.

### **10.3 Farmacie**

Vi confluiscano i documenti relativi all'attività delle farmacie operanti sul territorio comunale (ad esempio le comunicazioni degli orari di apertura e chiusura).

### **10.4 Zooprofilassi veterinaria**

Si riferiscono a questa classe i documenti relativi ad interventi di zooprofilassi, alle macellazioni ed in generale a tutte le attribuzioni del Comune in materia di igiene e sanità pubblica veterinaria e di polizia veterinaria.

### **10.5 Randagismo animale e ricoveri**

Alla classe appartengono i documenti relativi agli interventi volti alla prevenzione del randagismo animale, ivi compresa la gestione di canili, gattili e ricoveri per animali abbandonati.

## **TITOLO 11 SERVIZI DEMOGRAFICI**

Le funzioni del Comune in materia demografica rientrano fra quelle esercitate per delega dallo Stato e molte sono esercitate dal Sindaco in veste di ufficiale di governo.

### **11.1 Stato civile**

La classe comprende la documentazione connessa all'esercizio delle funzioni di stato civile delegate al Comune, quale ad esempio il rilascio di certificazioni, la verifica della veridicità delle autocertificazioni, la trascrizioni di atti di stato civile.

### **11.2 Anagrafe e certificazioni**

Va classificato tutto il carteggio prodotto nello svolgimento dell'attività di certificazione d'identità (carte d'identità, passaporti....)

### **11.3 Censimenti**

Rientra in questa posizione tutta la documentazione relativa ai censimenti della popolazione.

### **11.4 Polizia mortuaria e cimiteri**

E' riconducibile a questa classe tutto il carteggio relativo da un lato alle pratiche connesse con la morte di una persona nel territorio comunale e dall'altra con la gestione degli spazi e dei servizi cimiteriali.

Si classificano in questa posizione ad esempio i documenti relativi ai permessi di seppellimento. Resta inteso che la costruzione dei cimiteri viene classificata nel Titolo 6 nella classe 5 Opere pubbliche.

## **TITOLO 12 – ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI**

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nello svolgimento delle funzioni connesse alle elezioni di varia natura e iniziativa e alla gestione delle iniziative popolari.

### **12.1 Albi elettorali**

Sono riconducibili a questa classe i carteggi relativi alla formazione degli albi dei presidenti di seggio e degli scrutatori. Si classificano anche le domande di iscrizione all'albo.

## **12.2 Liste elettorali**

La classe comprende i documenti relativi alla formazione delle liste elettorali, ivi comprese le operazioni di revisione in tutte le sue articolazioni temporali (revisioni dinamiche, semestrali, ...).

## **12.3 Elezioni**

Sono riconducibili a questa classe i carteggi relativi allo svolgimento delle elezioni (europee, politiche, amministrative).

## **12.4 Referendum**

Sono riconducibili a questa classe i carteggi relativi allo svolgimento dei referendum (abrogativi, confermativi, consultivi).

## **12.5 Istanze, petizioni e iniziative popolari**

Appartengono a questa classe i documenti relativi a petizioni, raccolte di firme e iniziative popolari.

# **TITOLO 13 – AFFARI MILITARI**

Il titolo è stato previsto per il carteggio prodotto nell'ambito delle funzioni di leva, servizio militare, per quanto di competenza comunale e di oneri gravanti sul Comune.

## **13.1 Leva e servizio civile sostitutivo**

Appartengono a questa classe ad esempio i carteggi connessi alla formazione delle liste di leva, alla gestione degli obiettori di coscienza e alla consegna dei fogli di congedo.

## **13.2 Ruoli matricolari**

La classe si riferisce alla gestione dei ruoli matricolari comunali (ad esempio le comunicazioni di cambio di residenza dei residenti iscritti al ruolo militare comunale).

## **13.3 Caserme, alloggi e servitù miliatri**

Alla classe in questione appartengono i documenti relativi ai rapporti con le autorità militari operanti sul territorio di competenza, con particolare riferimento alle caserme e concessione di alloggi e servitù militari.

## **13.4 Requisizioni per utilità militari**

All'interno di questa classe è raccolta la documentazione relativa alle requisizioni effettuate per utilità militari sul territorio comunale di competenza.

# **TITOLO 14 – OGGETTI DIVERSI**

Rientrano in questa classe i documenti relativi a oggetti non riferibili a una delle classi dei titoli precedenti. Si tratta di un codice classe da usare con molta attenzione, poiché l'eventualità di un argomento/affare che non rientra nelle classificazioni previste deve essere considerata molto rara.

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

**ALLEGATO 7**

**REGOLE PER LA REDAZIONE DEI TITOLI DI FASCICOLI**

Il fascicolo viene creato in base all'indice di classificazione del titolario attivo.

Il fascicolo rappresenta l'azione amministrativa che viene svolta attraverso i documenti di cui si compone, pertanto deve riportare tutti gli elementi informativi che consentono di riconoscerlo e rintracciarlo.

In particolare, con la redazione del titolo del fascicolo si deve garantire:

- una corretta strutturazione delle informazioni, seguendo un ordine che procede dal generale al particolare: la prima parte è costituita dall'argomento generale del fascicolo, mentre la seconda parte è costituita dalle informazioni specifiche del procedimento
- un giusto equilibrio tra sintesi e specificità: la descrizione del fascicolo deve riportare le parole chiave utili ai fini della ricerca delle informazioni
- vanno scritti in maiuscolo
- le sigle devono essere usate solo se necessario e vanno scritte in maiuscolo, senza punti di separazione, di seguito alla denominazione estesa del nome cui si riferiscono, separate da questo da un trattino preceduto e seguito da uno spazio (es. "Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS")
- l'adozione di un lessico comune e condiviso il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio
- le date vanno indicate per esteso, con il nome del mese in minuscolo e l'anno completo, ossia composto da quattro cifre (es. "28 febbraio 2012").

## **MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

### **ALLEGATO 08**

#### **REGOLE PER L'ACQUISIZIONE DEI DOCUMENTI**

##### **SCANSIONE DOCUMENTAZIONE CARTACEA**

I documenti di norma sono acquisiti in bianco e nero, a meno che non sia richiesto per la qualità della documentazione stessa la acquisizione a colori (ad esempio nel caso di planimetrie).

La scansione deve avvenire in modo tale che a ciascun documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file. È vietata ogni operazione di elaborazione successiva delle immagini e, in particolare, ogni operazione di cancellazione di parti del testo.

Di regola le operazioni di scansione vanno eseguite ad ogni registrazione e gli allegati sciolti vanno scansionati in formato A4 ed A3.

Dopo ogni scansione è richiesta la verifica della qualità dell'immagine digitale realizzata, con particolare riferimento alla correttezza dell'inquadratura, all'integrità del testo, all'intelligibilità del contenuto.

Qualora si ravvisino difetti di qualunque natura è necessario rifare la scansione.

##### **Scansione degli allegati**

Per allegato si intende qualsiasi documento (o materiale) unito – fisicamente o logicamente – a un documento o a una unità archivistica. L'allegato può essere un altro documento, una fotografia, un appunto, un cd-rom, materiale statistico, etc.

##### **Nella registrazione di protocollo si riporta la descrizione della tipologia dell'allegato.**

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione: l'interesse amministrativo e la rilevanza giuridico-probatoria di un'azione amministrativa spesso sono contenuti negli allegati e non nel documento di trasmissione. Quest'ultimo, infatti, funge pressoché esclusivamente da vettore, lasciando agli allegati il compito di rappresentare il contenuto giuridico-amministrativo.

**Uso del tasto “Scambia” per invertire allegato e documento principale:** è possibile invertire allegato e documento principale prima della protocollazione (es. Il testo di una mail può diventare un allegato ed il documento ufficiale il documento principale). Una volta attribuito il numero di protocollo il documento viene sigillato e non sarà più possibile effettuare tale operazione.

##### **ACQUISIZIONE DOCUMENTAZIONE DIGITALE**

Con l'avvento del documento digitale occorre modificare la modalità di operare per garantire la piena validità del documento: i documenti firmati digitalmente devono avere un riferimento temporale certo, opponibile a terzi, come la protocollazione o la repertorazione.

Il file nativo digitale firmato digitalmente deve essere acquisito prima di staccare il numero di protocollo o di repertorio. La sequenza corretta è quindi: prima l'acquisizione del file e poi la protocollazione o repertorazione.