



COMUNE DI ALBENGA

Provincia di Savona

**Manuale di Gestione
del
Protocollo Informatico
e dei
Flussi Documentali**

Anno 2015

Il presente documento adottato ai sensi dell'articolo 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005",

1. Disposizioni generali	4
1.1 Ambito di applicazione	4
1.2 Definizioni dei termini	4
1.3 Riferimenti normativi.....	4
1.4 Finalità	4
2. Funzioni ed attività	5
2.1 Funzione documentaria.....	5
2.2 Individuazione dell' Area Organizzativa Omogenea (AOO)	5
2.3 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	5
2.4 Unicità del Protocollo Informatico	6
2.5 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	7
2.5.1 Strumenti per la gestione del sistema documentario.....	7
2.5.2 Diritto di accesso, consultazione e tutela dei dati personali	8
2.6 Controllo sul processo di formazione e semplificazione delle procedure	8
2.6.1 Regime giuridico dei documenti.....	8
3. Formazione dei documenti.....	9
3.1 I documenti del Comune di Albenga	9
3.2 Contenuto dei documenti	9
3.3 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione	9
3.4 Trattamento dei documenti	9
3.5 Forma dei documenti	10
3.5.1 Formazione dei documenti e contenuti minimi	10
3.5.2 Redazione dei documenti cartacei	10
3.5.3 Redazione e formato dei documenti informatici.....	11
3.5.4 Sottoscrizione dei documenti informatici	11
3.5.5 Banche dati.....	11
3.5.6 Siti istituzionali	11
4. Descrizione dei flussi documentali	12
4.1 Modalità di ricezione dei documenti.....	12
4.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	12
4.2.1 Apertura delle buste	13
4.3 Ricezione dei documenti informatici	13
4.4 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti.....	13
4.5 Smistamento dei documenti.....	13
4.6 Assegnazione dei documenti.....	13
4.7 Correzione di una assegnazione.....	14
4.8 Scansione	14
4.9 Spedizione dei documenti.....	14
4.10 Circolazione dei documenti interni soggetti a registrazione di protocollo	14
5. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI	15
5.1 Registrazione.....	15
5.2 Il registro di protocollo	15
5.3 Elementi della registrazione di protocollo	15
5.4 Modalità della registrazione di protocollo	16
5.5 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	16
5.6 Protocollazione dei documenti informatici	17
5.7 Segnatura di protocollo	17
5.9 Differimento dei termini di registrazione	18
5.10 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo	18

5.11 Registro annuale di protocollo	18
5.12 Registro di emergenza.....	18
5.13 Descrizione delle procedure per la registrazione	19
5.14 Casi particolari	19
5.14.1 Documenti pervenuti con firma illeggibile, privi di firma o con il mittente non Identificato	19
5.14.2 Documenti pervenuti senza alcun elemento utile alla identificazione del mittente (documento anonimo)	20
5.14.3 Documenti ricevuti e trasmessi via fax.....	20
5.14.4 Documenti ricevuti sulle caselle personali di posta elettronica.....	20
5.14.5 Esemplari plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune o copie per conoscenza.....	20
5.14.5 Oggetti plurimi in uno stesso documento	21
5.14.6 Documenti cartacei in partenza con più destinatari	21
5.14.7 Corrispondenza in involti con dicitura “riservato”, “personale”, “confidenziale”, “s.p.m.”, etc.....	21
5.14.8 Offerte per gare, appalti, preventivi e altri plichi in busta chiusa e sigillata	21
5.14.9 Documenti pervenuti erroneamente.....	22
5.14.10 Allegati.....	22
5.14.11 Gestione del documento non protocollato	22
5.14.12 Gestione della posta elettronica personale.....	22
5.14.13 Esiti di accertamenti d’ufficio e controlli	22
5.14.14 Documenti restituiti con obbligazione sottoscritta	22
5.14.15 Procedimenti che prevedano la redazione di documenti su web	23
6. Interoperabilità.....	24
6.1 Ricezione dei messaggi/documenti informatici	24
6.2 Protocollazione dei messaggi/documenti informatici ricevuti.....	24
6.3 Protocollazione dei documenti informatici in partenza/uscita.....	24
6.4 Invio di documenti informatici tramite pec	25
6.5 Copia analogica di documento informatico	25
7. Classificazione e gestione archivistica.....	26
7.1 Organizzazione, gestione e strumenti dell’archivio generale	26
7.2 Piano di classificazione.....	26
7.3 Formazione e gestione dei fascicoli.....	27
7.4 Identificazione del fascicolo	27
7.5 Istruzione/apertura dei fascicoli e gestione nell’archivio corrente	27
7.6 Gestione e responsabilità dei fascicoli	28
8. Organizzazione e gestione dell’archivio di deposito (documenti semi-attivi).....	29
8.1 L’archivio di deposito	29
8.2 Versamento dei fascicoli.....	29
8.3 Ordinamento archivistico dell’archivio di deposito.....	29
8.4 Movimentazione dei fascicoli.....	30
8.5 Selezione dei documenti per la conservazione/scarto.....	30
8.6 Conservazione dei documenti informatici	30
8.7 Conservazione sostitutiva	30
8.8 Archivio storico	31
8.9.1 Conservazione dell’archivio storico	31
8.9.2 Consultazione e ricerche nell’archivio storico.....	31
9. Sicurezza e sistema di conservazione	31

1. Disposizioni generali

1.1 Ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi del:

- articoli 3 e 5 del DPCM 31 ottobre 2000 per la gestione delle attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi.
- articolo 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 *"Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005"*,
- del D.P.C.M. 13 novembre 2014 *"Copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1"*,
- del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, e descrive il sistema di ricezione, formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, trattamento e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti dell'A.S.L. Azienda Sanitaria Locale della Provincia di Brescia (d'ora in poi, Azienda), sia per la Sede centrale di Brescia sia per tutte le Strutture decentrate.

1.2 Definizioni dei termini

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente Manuale, si rimanda, per quanto non specificato di seguito, al Glossario allegato (Allegato n. 4).

1.3 Riferimenti normativi

Il Comune di Albenga si attiene alla normativa vigente in materia di gestione dei documenti la normativa di riferimento è comunque indicata nell'Allegato n. 5.

1.4 Finalità

Il manuale descrive il sistema di gestione dei documenti e dei flussi documentali e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio; definisce le linee strategiche legate al sistema archivistico e al sistema di flusso di lavoro e delle procedure ad esso collegate.

Può essere definito come l'insieme delle norme, direttive e procedure interne che stabiliscono le modalità concrete di formazione, utilizzo e conservazione dei documenti, definiscono le responsabilità di tutte le strutture operative dell'amministrazione considerata e forniscono le informazioni necessarie ad un efficiente trattamento dei documenti.

Il manuale descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del Servizio.

2. Funzioni ed attività

2.1 Funzione documentaria

I singoli documenti e l'archivio del Comune di Albenga in quanto ente pubblico, ai sensi del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei beni culturali e del paesaggio, sono beni culturali (art. 10, comma 2, lettera b), sono assoggettati al regime proprio del demanio pubblico (art. 53, comma 1) e quindi sono inalienabili (art. 54, comma 1, lettera d).

All'Archivio, considerato unitariamente come bene culturale dalla fase corrente a quella storica, si applicano le norme previste dal Codice, che sanzionano penalmente l'eventuale violazione dell'obbligo di conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e organicità e di inventariare l'archivio storico, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (art. 30, commi 1,2, e 4 e art. 170, D. Lgs 42/2004). La Soprintendenza archivistica per la Liguria svolge compiti di tutela e vigilanza sull'Archivio. Ai sensi del D.Lgs. 42/2004 tutti gli interventi sugli archivi devono essere autorizzati dalla Soprintendenza.

La funzione documentaria riveste un ruolo strategico all'interno della Pubblica Amministrazione e rappresenta una delle componenti fondamentali, assicurando sia la certezza del diritto per l'utente dei servizi che supportando i processi decisionali e garantendone completezza, consistenza e disponibilità dell'informazione amministrativa nella fase di attuazione delle decisioni e dei procedimenti.

Tutti i documenti indipendentemente dal loro supporto di memorizzazione, dalla modalità di trasmissione, formazione e registrazione appartengono al sistema documentario dell'Ente e in quanto tali sono sottoposti ad attività di classificazione e fascicolazione. La gestione documentale è finalizzata, mediante gli strumenti individuati dalla normativa e dalla disciplina archivistica, ad una produzione e gestione controllata e uniforme dei documenti fin dalla loro formazione.

2.2 Individuazione dell' Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti il Comune individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Albenga composta dall'insieme di tutte le sue unità organizzative. Il codice identificativo nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni è: c_a145, mentre per ciascun Servizio/UE è stato identificato un codice univoco di fatturazione dedicato.

Sarà cura dell'Amministrazione comunicare tempestivamente all'IPA ogni variazione delle proprie credenziali di riferimento o di modifica dell'AOO.

2.3 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea Comune di Albenga sono state istituite la figure di Responsabile della Gestione Documentale e Gestione dei Flussi Documentali e quella di Responsabile per il Servizio di Protocollo Informatico.

In particolare:

- la Giunta Comunale ai sensi dell'art. 61 del D.P.R. n. 445/2000 con deliberazioni n.533 del 4/12/2003 e n.567 del 23/12/2003 ha nell'ordine:
 - individuato l'unica Area Organizzativa Omogenea del Comune di Albenga,
 - adottato il Manuale di Gestione del Protocollo Informatico dei Flussi Documentali e di gestione degli Archivi,
 - individuato il Responsabile dei Flussi Documentali e degli Archivi Comunali e Archivio Generale;
- La Giunta Comunale con Deliberazioni n.108 del 26/04/2012 e n.204 del 23/07/2015 affidava la *Responsabilità del Servizio di Protocollo Generale alla UO dei Servizi Informatici* e quella

dell'Archivio Generale e Archivi Comunali alla UO Affari Generali, il cui Responsabile è "vicario" del Responsabile dei Flussi Documentali e degli Archivi Comunali e Archivio Generale;

Il presente manuale costituisce il riferimento normativo per Uffici e Servizi dell'Ente, e viene gestito ed aggiornato dal Responsabile della Gestione Documentale e Gestione dei Flussi Documentali e Archivio Generale avvalendosi della collaborazione del Responsabile per il Servizio di Protocollo Informatico, la cui attività ha come obiettivi principali:

- **predisporre e aggiornare** il manuale di gestione. Il manuale di gestione viene adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM del 31 ottobre 2000, recante le regole tecniche per il protocollo informatico. Il manuale descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi;
- **organizzare** il sistema di gestione dei flussi, comprendente la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, l'assegnazione dei documenti agli uffici utenti, la repertori azione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente. L'organizzazione avviene in collaborazione con le strutture interne competenti (responsabili in materia di organizzazione del lavoro, definizione e gestione dei procedimenti amministrativi e responsabili in materia di informatica);
- **attribuire** il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni di procedura, distinguendo tra abilitazioni all'uso e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni, di concerto con la struttura competente in materia di informatica;
- **garantire** lo svolgimento delle procedure in materia di registrazione e segnatura di protocollo nel rispetto delle disposizioni della normativa vigente;
- **stabilire**, in collaborazione con la struttura competente in materia di informatica, i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e delle procedure per garantire la registrazione permanente della gestione dei flussi documentari;
- **garantire**, in collaborazione con la struttura competente in materia di informatica, la conservazione delle copie di sicurezza in luoghi differenti;
- **garantire** la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- **curare**, in collaborazione con la struttura competente in materia di informatica, che le funzioni del sistema siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività in caso di guasti o malfunzionamenti;
- **garantire** il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzioni di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi
- **autorizzare** le operazioni di annullamento;
- **autorizzare** l'uso del registro di emergenza;
- **vigilare** sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione;
- **curare** la redazione e l'aggiornamento del Piano di classificazione e gli strumenti di riferimento;
- **stabilire** i livelli di accesso ai documenti, le forme di consultazione interna ed esterna, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali e in armonia con i regolamenti;
- **coordinare** i Responsabili dei procedimenti amministrativi per quanto di pertinenza del sistema documentario.

Le figure apicali di UO/Servizio ed i responsabili dei procedimenti da essi identificati hanno il compito di:

- **curare** la protocollazione della posta in uscita;
- **curare** la corretta fascicolazione per la documentazione in entrata protocollata e classificata;
- **gestire** i fascicoli ed i documenti (analogici e digitali) relativi agli affari in corso di trattazione, curandone l'accesso interno ed esterno.
- **provvedere** alla corretta formazione e gestione dei fascicoli, curando la selezione in itinere e il loro versamento a chiusura della pratica;
- **collaborare** alla manutenzione del sistema;
- **conservare** i fascicoli attivi;

2.4 Unicità del Protocollo Informatico

Il registro del protocollo del Comune di Aibenga è unico.

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, la numerazione delle registrazioni di protocollo è rigidamente progressiva, fa capo ad un unico registro informatico, corrisponde all'anno solare (inizia da 1 al

principio di ogni anno e si chiude al 31 dicembre) ed è composta da almeno sette cifre. La numerazione è generata tramite un'apposita procedura informatica utilizzabile da più postazioni contemporaneamente ed assegna automaticamente ed univocamente il numero di protocollo a ciascun documento registrato, che lo identifica e caratterizza in modo specifico.

Nel caso il documento sia accompagnato da allegati, viene protocollato il documento e gli allegati vengono indicati nel numero, ovvero descritti nel protocollo informatico. Ove necessario possono riportare la segnatura del documento protocollato.

2.5 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

Per gestione dei documenti si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, fascicolazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione Comunale di Albenga, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo, che prevede la partecipazione attiva di più soggetti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere le funzioni di propria competenza, sotto il coordinamento dei Servizi Informatici.

All'interno dell'AOO:

- tutta la corrispondenza IN ENTRATA/IN INGRESSO è gestita dal Servizio Protocollo, non sono previste al momento postazioni di protocollazione decentrata con compiti di registrazione e classificazione;
- la corrispondenza IN USCITA e INTERNA è gestita dal Servizio Protocollo e dalle
- postazioni di protocollazione decentrata istituite presso tutti i settori, che provvederanno alla registrazione e classificazione;
- la formazione dei fascicoli compete ed è gestita dai rispettivi Settori/Servizi/UO destinatari competenti.

2.5.1 Strumenti per la gestione del sistema documentario

Con l'adozione del Manuale di gestione vengono adottati i seguenti strumenti di gestione archivistica:

- **Piano di classificazione o titolario a attestazione di conformità** (Allegato 1 e 6)
- **Piano di conservazione sostitutiva e attestazione AGID**(Allegato 2 e 3)
- **Piano di formazione dei fascicoli**
- **Elenco Formati dei documenti informatici** che per le loro caratteristiche sono, al momento attuale da ritenersi coerenti con le regole tecniche del documento informatico, del sistema di conservazione e del protocollo informatico ex DPR 13 novembre 2014 pubblicato su GU n. 8 del 12.01.2015 (Allegato 4)
- **Glossario** ex DPR 13 novembre 2014 pubblicato su GU n. 8 del 12.01.2015 (Allegato 4)
- **Standard e specifiche Tecniche del documento informatico e del sistema di conservazione** ex DPR 13 novembre 2014 pubblicato su GU n. 8 del 12.01.2015 (Allegato 4)
- **Specifiche tecniche del Pacchetto di archiviazione** ex DPR 13 novembre 2014 pubblicato su GU n. 8 del 12.01.2015 (Allegato 4)
- **Metadati relativi al documento informatico, al documento amministrativo informatico e al fascicolo informatico** ex DPR 13 novembre 2014 pubblicato su GU n. 8 del 12.01.2015 (Allegato 4)

- **Normativa di riferimento** (Allegato 5)
- **Fac simile verbali versamento, copertina fascicoli**
- **CASELLA ISTITUZIONALE di Posta elettronica certificata** L'indirizzo della casella di posta elettronica istituzionale certificata del Comune di Albenga è protocollo@comune.albenga.sv.it

Costituisce elemento di supporto il Documento Programmatico per la Sicurezza redatto entro la fine del mese di marzo di ogni anno e contenente le indicazioni sulle misure di sicurezza e di continuità operativa adottate.

2.5.2 Diritto di accesso, consultazione e tutela dei dati personali

Tutte le procedure amministrative sono predisposte e svolte nel rispetto delle norme sul diritto di accesso e sulla protezione dei dati personali e sensibili.

I dipendenti del Comune nell'esercizio delle proprie funzioni pubbliche, sono tenuti al rispetto di tali norme, a non divulgare notizie, fatti, dati e documenti riservati di cui vengano a conoscenza per motivi inerenti la loro attività, a non trarne profitto personale e a non procurare danno a terzi o all'amministrazione.

Gli atti pubblici, i provvedimenti e i documenti in genere prodotti e/o detenuti dalla pubblica amministrazione sono consultabili, ad eccezione dei divieti o dei limiti previsti dalle leggi e/o regolamenti.

La consultazione avviene nel rispetto della normativa vigente, di quella in materia di beni culturali e di quanto previsto nel *Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti dei dati personali per scopi storici, allegato a) al D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196*.

La tutela dei dati personali è garantita ai sensi del relativo Regolamento e dalle disposizioni di legge in materia.

2.6 Controllo sul processo di formazione e semplificazione delle procedure

2.6.1 Regime giuridico dei documenti

I documenti ricevuti, spediti e prodotti nel corso del trattamento effettuato da Uffici/Servizi/UO sono parte del patrimonio indisponibile del Comune.

3. Formazione dei documenti

3.1 I documenti del Comune di Albenga

Per documento amministrativo si intende un insieme di informazioni, dati, concetti compiuti ed asserzioni utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

I documenti del Comune sono prodotti, spediti e ricevuti, o comunque acquisiti secondo le modalità previste dalla normativa vigente, dagli organi e dagli uffici nello svolgimento della loro attività istituzionale.

3.2 Contenuto dei documenti

Ogni documento deve trattare un solo oggetto e riferirsi a un solo fascicolo, deve essere predisposto utilizzando un linguaggio chiaro e comprensibile, evitando l'uso di forme e costruzioni involute, sigle e locuzioni ambigue. Particolare cura andrà attribuita anche all'"oggetto", che dovrà essere una equilibrata sintesi del contenuto, redatto secondo forme normalizzate, evitando rinvii e riferimenti, che pregiudichino la comprensione del testo. (Si veda anche l' Oggettario All. n. 9)

3.3 Distinzione dei documenti in base allo stato di trasmissione

I documenti del carteggio amministrativo in base allo stato di trasmissione si distinguono in:

- **documenti in arrivo** (in entrata): documenti con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da soggetti esterni e acquisiti dal Comune nell'esercizio delle sue funzioni e per lo svolgimento delle proprie attività;
- **documenti in partenza** (in uscita): documenti, con rilevanza giuridica-probatoria, prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e nello svolgimento delle attività amministrative e spediti a soggetti differenti;
- **documenti interni**: documenti prodotti all'interno di ogni Servizio/Settore/UO oppure scambiati fra le diverse Settori. Si distinguono in documenti informali di preminente carattere informativo, documenti preparatori o accompagnatori o propedeutici formati o acquisiti durante lo svolgimento delle attività interlocutoria e conoscitiva e documenti formali di preminente carattere giuridico-probatorio, con rilevanza procedimentale, redatti dai settori nell'esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare fatti, stati o qualità inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative da parte di terzi.

3.4 Trattamento dei documenti

- **I documenti in arrivo** sono registrati sul Protocollo Informatico unico a cura del Servizio di Protocollo e delle sue postazioni gestionali o utenti abilitate. Gli utenti abilitati alla registrazione in arrivo devono anche curarne la classificazione e, se in grado, anche la fascicolazione a livello informatico.
- **I documenti in partenza** sono registrati, classificati e fascicolati a livello informatico dagli utenti abilitati in ciascuna Settore/Servizio/UO.
- **I documenti interni** sono registrati a protocollo qualora abbiano carattere giuridico probatorio, con rilevanza procedimentale e sono classificati e fascicolati dagli utenti abilitati in ciascuna struttura organizzativa.

3.5 Forma dei documenti

I **documenti interni formali** ed informali dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche. Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici interni formali di rilevanza giuridico probatoria avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico; il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato. Per i **documenti interni informali**, la cui conservazione è facoltativa, vale quanto sopra in materia di formazione, ad eccezione dell'obbligatorietà di sottoscrizione e di protocollazione.

I **documenti in partenza** possono essere redatti in forma analogica oppure digitale nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento informatico e in base alle scelte operate dall'Ente.

I **fax** sono considerati documenti analogici. Per legge soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale. Sul documento trasmesso tramite fax deve essere apposta la dicitura «Trasmesso solo via fax». La copertina del fax non sostituisce la lettera di trasmissione o il documento.

3.5.1 Formazione dei documenti e contenuti minimi

I documenti in partenza in qualunque forma siano redatti devono garantire la presenza delle seguenti informazioni:

1. elementi relativi all'individuazione dell'Autore
 - sigillo ufficiale (stemma) del Comune e dicitura "Comune di Albenga"
 - indicazione del settore (UO) ed eventuale Servizio/Ufficio
 - indirizzo completo del Comune: piazza, numero civico, CAP, città. codice fiscale e partita IVA
 - numero di telefono e di FAX
 - indirizzo istituzionale di posta elettronica (PEC)
 - eventuale orario di apertura del Servizio/Ufficio
2. elementi relativi alla individuazione e descrizione del documento
 - data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso
 - numero di protocollo
 - eventuale numero di repertorio
 - indice di classificazione (titolo/classe, numero di fascicolo)
 - numero e descrizione degli allegati
 - numero di collegamento o di riferimento ad eventuale precedente
 - numero e data del documento a cui si risponde
 - oggetto del documento
3. individuazione del destinatario del documento
 - nome e cognome (per le persone) / ragione sociale (per gli enti e le ditte)
 - indirizzo completo: via/piazza, numero civico, CAP, città
4. individuazione del dirigente e/o del responsabile del procedimento
 - firma autografa del dirigente o del responsabile del procedimento sui documenti analogici e firma digitale sui documenti informatici
 - telefono e fax del Responsabile

Nel caso si utilizzino modelli di carta intestata previsti da accordi e progetti in comune con altri enti deve sempre essere immediatamente identificabile l'autore del documento e apparire in modo chiaro "Comune di Albenga"

3.5.2 Redazione dei documenti cartacei

I documenti cartacei devono essere prodotti in un numero di originali predefiniti, quanti sono i destinatari più un esemplare da conservare nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento.

Le delibere e le determinazioni devono essere di norma redatte in almeno due esemplari: un originale deve essere conservato nella serie archivistica del relativo repertorio, il secondo deve essere conservato nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento trattato.

3.5.3 Redazione e formato dei documenti informatici

I documenti informatici rispettano gli elementi formali e sostanziali indicati per quelli analogici. Prima della loro sottoscrizione con firma digitale sono convertiti in formati non proprietari, aperti e standard al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura e la consultabilità.

3.5.4 Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronica/digitale conforme alle disposizioni di legge. A tal fine il Comune si avvale dei servizi di una *Certification Authority* iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori.

3.5.5 Banche dati

Le banche dati che attengono alla gestione amministrativa e che danno luogo a documenti appartengono al sistema documentario. Sono soggette a descrizione e inserite nel Piano di Conservazione Sostitutiva (Allegato n.3).

3.5.6 Siti istituzionali

Il sito istituzionale web e gli altri sistemi informativi di tipo istituzionale disponibili su Internet appartengono, per la tipologia di documenti e di dati pubblicati, al sistema documentario dell'Ente prodotto nell'esercizio delle sue funzioni.

4. Descrizione dei flussi documentali

4.1 Modalità di ricezione dei documenti

Le modalità di ricezione dei documenti possono essere:

- *Brevi manu* (consegnata direttamente a Ufficio Protocollo o notificata)
- Servizi postali
- Fax
- Telegramma
- Telematica, mediante la casella di posta elettronica certificata istituzionale per i documenti digitali.

I documenti inviati a mezzo di posta elettronica senza firma digitale soddisfano il requisito della forma scritta solo se la casella di posta elettronica di provenienza è di tipo certificato.

L'invio di una e-mail ordinaria non è considerato dalle norme del diritto civile uno strumento che, di per sé, abbia il minimo valore liberatorio rispetto all'obbligo di produrre un documento ("I-GED", 2005, pp. 6-8), in quanto documento scritto, trascritto ma non sottoscritto. Il documento è quindi considerato privo del requisito di attribuzione certa o accertabile e di provenienza e paternità in grado di conferirgli efficacia di scrittura privata. L'e-mail ordinaria non fornisce informazioni certe su chi ha inviato il messaggio ma neppure su chi sia l'utente che ha titolo per l'uso del sistema ed è responsabile dell'apparecchio trasmittente a meno che non si usino sistemi di posta elettronica certificata e sistemi di protocollazione (si veda l'intervento del legislatore nel codice dell'amministrazione digitale).

Nel caso di documenti o messaggi privi di firma digitale inviati a mezzo di casella elettronica ordinaria a indirizzi personali di posta elettronica dei dipendenti e Amministratori, nel caso il Dirigente/Responsabile del Procedimento ritenga che debbano essere protocollati in quanto comportano l'avvio di un procedimento/un'istruttoria e possono venire ad assumere rilievo formale e rilevanza giuridico probatoria, possono essere stampati (messaggio ed eventuali allegati) con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto tramite posta elettronica", l'indicazione dell'autore del documento e siglati.

Tale documento cartaceo deve quindi essere registrato (dall'Ufficio Protocollo Generale e classificato, smistato, assegnato, fascicolato e conservato come un documento analogico;

È responsabilità e facoltà del Responsabile di Procedimento richiedere al mittente di inviare il documento in altra forma e con sottoscrizione autografa o firma digitale.

4.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

La corrispondenza su supporto cartaceo può pervenire all'Area Organizzativa Omogenea attraverso :

- Il servizio di posta tradizionale
- La consegna a mano
- Apparecchi telefax

I documenti in arrivo soggetti alla registrazione di protocollo devono pervenire all'Ufficio Protocollo Generale secondo le modalità indicate al precedente paragrafo.

Le buste contenenti le domande di partecipazione e le offerte, relative a gare di appalto o agli affidamenti in economia, sono soggette alla registrazione di protocollo da parte del Servizio Protocollo Generale, all'atto della ricezione con le modalità ammesse (servizi postali ovvero brevi manu).

Contestualmente alla registrazione di protocollo viene apposta su ogni busta protocollata anche il timbro di arrivo, e successivamente viene messa in disponibilità del relativo Ufficio/Servizio/UO.

4.2.1 Apertura delle buste

Tutte le buste sono aperte a cura dell'Ufficio Protocollo Generale, anche quelle indirizzate nominativamente al personale.

Non sono aperte le buste:

- riportanti le diciture: riservato, personale, confidenziale, spm/sgm (sue proprie mani/sue gentili mani) o dalla cui confezione si evinca il carattere di corrispondenza privata;
- riportanti le diciture: offerta, gara d'appalto, preventivo-offerta o comunque la confezione rechi la dicitura «non aprire».

Qualunque dipendente riceva tramite corrispondenza privata, documenti concernenti affari o procedimenti amministrativi del Comune è tenuto a provvedere alla loro consegna all'Ufficio Protocollo Generale per la tempestiva protocollazione.

4.3 Ricezione dei documenti informatici

I documenti informatici (con firma digitale) sono ricevuti sulla casella di posta elettronica certificata istituzionale integrata con il sistema di protocollo e con la verifica della firma. Su tale casella possono essere ricevuti messaggi/documenti provenienti da PEC istituzionali, da PEC non istituzionali, da caselle normali, istituzionali o meno. Nel caso in cui un documento informatico (con firma digitale) sia ricevuto nella casella personale dovrà essere reindirizzato alla casella istituzionale e il mittente dovrà essere informato del corretto indirizzo. I messaggi/documenti ricevuti sulla PEC sono protocollati e classificati dal Protocollo Generale che provvede alle relative assegnazioni.

4.4 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti

Qualora venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna diretta di un documento cartaceo, può essere eseguita la registrazione e rilasciata ricevuta ottenuta tramite la procedura del protocollo, indicante gli estremi della segnatura. Nel caso di ricezione informatica, la notifica di avvenuta ricezione è assicurata dal sistema di posta elettronica certificata utilizzato dal Comune.

4.5 Smistamento dei documenti

I documenti pervenuti su supporto cartaceo e registrati dal Protocollo Generale in entrata, sono consegnati giornalmente al personale appositamente incaricato ai Settori/Servizi competenti i quali hanno il compito di inserirli nei rispettivi fascicoli e conservarli fino al versamento nell'archivio di deposito. I documenti informatici sono resi disponibili agli uffici competenti tramite il sistema di gestione informatica dei documenti.

4.6 Assegnazione dei documenti

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio o dell'operatore cui compete la trattazione del relativo procedimento amministrativo. L'assegnazione è effettuata sulla base delle unità valorizzate nel sistema di protocollo e secondo le modalità definite dai Dirigenti con proprio atto organizzativo.

Al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione, smistamento e/o assegnazione, i documenti ricevuti, sono fatti pervenire in originale agli uffici competenti ed in copia a tutti gli uffici che possano esserne coinvolti.

I documenti informatici sono resi disponibili agli uffici competenti che ne curano la fascicolazione e agli uffici che possono esserne coinvolti.

Ai Responsabile del procedimento competono le successive operazioni di gestione e tenuta del documento nel fascicolo.

4.7 Correzione di una assegnazione

Nel caso di una assegnazione errata, l'ufficio che riceve il documento rifiuta con sintetica motivazione il documento al Protocollo Generale, che provvederà alla riassegnazione.

La restituzione o l'inoltro devono essere immediate e tempestive e avvenire non oltre i 3 giorni lavorativi dalla data di registrazione di protocollo.

Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

4.8 Scansione

L'Ufficio Protocollo Generale acquisisce, protocolla e classifica la posta cartacea/analogica in ingresso scansionandola ed inserendone le relative immagini nella procedura applicativa informatizzata che gestisce il servizio. Si precisa però che la scansione non costituisce conservazione sostitutiva e che i documenti scansionati sono semplici copie ovvero hanno lo stesso valore di una copia fotostatica.

4.9 Spedizione dei documenti

La trasmissione dei documenti all'esterno dell'Area Organizzativa Omogenea, successivamente la classificazione, fascicolazione e la registrazione di protocollo, può avvenire attraverso i seguenti mezzi:

- Posta Elettronica Certificata istituzionale (PEC)
- Servizio di posta tradizionale (certificata, raccomandata, posta prioritaria, assicurata, corriere);
- Apparecchi telefax;
- Consegna diretta al cittadino e alle imprese (anche attraverso notifica a mano a mezzo dei Messi Notificatori Comunali)

Nel caso di spedizioni per posta semplice, raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere o altro mezzo che richieda una documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura degli uffici che richiedono tale operazione o alternativamente dall'Ufficio Protocollo Generale a seconda delle esigenze.

I singoli Servizi possono consegnare la posta in spedizione all'Ufficio Protocollo in busta aperta e già indirizzata. All'ufficio di spedizione competono le operazioni di pesatura, calcolo delle spese postali e tenuta della relativa contabilità.

4.10 Circolazione dei documenti interni soggetti a registrazione di protocollo

I documenti interni formali soggetti alla protocollazione, devono essere registrati sul protocollo informatico (modalità "interno"), classificati, fascicolati e trasmessi a cura del Servizio/Ufficio/UO. La loro registrazione deve essere effettuata una sola volta dall'Ufficio Protocollo Generale ovvero dalle postazioni di protocollazione decentrate abilitate del settore mittente. Il destinatario del documento interno si attiverà nel protocollo informatico alla "presa in carico".

I documenti interni, che pur non rivestendo un carattere giuridico-probatorio tale da comportare la necessità di registrazione a protocollo, rivestono importanza quale testimonianza dei processi decisionali e dell'attività complessiva dell'ente, possono comunque essere classificati e fascicolati, affinché rimanga traccia anche dell'attività interlocutoria e conoscitiva dell'ente in tutte le sue fasi. La classificazione e la fascicolazione sono effettuate da ogni singolo Responsabile di Procedimento/Ufficio/Servizio/UO.

5. REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi sono registrati.

5.1 Registrazione

La registrazione viene effettuata attraverso due modalità:

- registrazione di protocollo
- registrazione a repertorio.

I documenti ricevuti e spediti dal Comune, indipendentemente dal supporto e ad eccezione di quelli specificatamente indicati nel paragrafo "documenti esclusi dalla registrazione di protocollo" sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo.

Per registrazione di protocollo si intende l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico e gestionale.

La registrazione strettamente intesa riguarda il trattamento dei documenti sotto il profilo giuridico-probatorio.

5.2 Il registro di protocollo

Il registro di protocollo, anche in ambiente digitale, è **atto pubblico**, che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti. È idoneo a certificare il momento di formazione di un documento prodotto dall'amministrazione, mentre per i documenti ricevuti certifica l'ingresso del documento nel sistema documentale a partire da una certa data e ne sottende il suo trattamento, ma non ne garantisce la regolarità e la piena validità ai fini procedimentali.

Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Le registrazioni di protocollo non sono modificabili. La registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità di inserire i dati individuati come obbligatori in più fasi successive.

Le principali sentenze sul protocollo (Corte Suprema di Cassazione, terza Sezione penale, n. 1571 del 23 maggio 1966 che ha stabilito che il registro di protocollo è un "atto pubblico originario, che fa fede della tempestività del ricevimento e della spedizione di un atto del privato o della pubblica amministrazione, indipendentemente dalla regolarità dell'atto stesso", ma anche Cassazione penale sez. V 6 ottobre 1987 oppure Consiglio di Stato, 1993, I, 838) fanno rientrare tale registro nella categoria degli atti che viene denominata "atti pubblici" e la cui definizione si ritrova all'art 2699 del Codice Civile: "L'atto pubblico è il documento redatto, con le richieste formalità, da un notaio o da altro pubblico ufficiale autorizzato ad attribuirgli pubblica fede nel luogo dove l'atto è formato".

Tale definizione si completa con il dettato dell'articolo successivo a proposito dell'efficacia dell'atto pubblico: "L'atto pubblico fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza del documento dal pubblico ufficiale che lo ha formato, nonché delle dichiarazioni delle parti e degli altri fatti che il pubblico ufficiale attesta avvenuti in sua presenza o da lui compiuti".

Ogni atto pubblico è quindi dotato di una forza probatoria privilegiata, così come evidenziato da numerose sentenze. Cfr. A. Romiti, *Le principali sentenze sul protocollo*, Sal editoriale, 1995.

5.3 Elementi della registrazione di protocollo

Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati opzionali. I dati obbligatori, registrati in forma non modificabile, definiti dalla normativa sono:

- data di registrazione, assegnata automaticamente dal sistema numero di protocollo progressivo annuale composto di almeno 7 cifre numeriche,
- generato automaticamente dal sistema
- mittente per il documento in arrivo / destinatario per il documento in uscita
- oggetto del documento
- data e numero del protocollo del documento ricevuto, se disponibili

- impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, generata impiegando la funzione di HASH (sequenza di bit che identificano in maniera univoca il documento)

La registrazione dei dati obbligatori è effettuata in un'unica soluzione. E' inoltre obbligatoria la classificazione archivistica, ma trattandosi di dato gestionale è modificabile; la classificazione viene attribuita dall'operatore di protocollo contestualmente alla registrazione e, se errata, corretta successivamente Responsabile Gestione Documentale.

I dati opzionali ritenuti opportuni per una corretta gestione giuridica-archivistica della documentazione sono:

- numero degli allegati
- descrizione degli allegati la descrizione degli allegati non è prevista dalla normativa (cfr. D.P.R. 445/2000, art. 53), tuttavia una interpretazione più estensiva suggerisce di includere la descrizione del numero e del contenuto degli allegati.
- unità organizzativa responsabile del procedimento
- responsabile del procedimento amministrativo
- classificazione archivistica (comunque obbligatoria in fase di registrazione di protocollo)
- data di arrivo e partenza
- mezzo di ricezione / mezzo di spedizione
- collegamento a documenti precedenti e susseguenti
- indicazione degli allegati su supporto informatico
- copie per conoscenza
- collegamento con il procedimento
- tipo di supporto
- tipo di documento
- indicazione del livello di riservatezza
- immagine informatica del documento.

Sono dati non obbligatori ma essenziali i dati legati alla gestione dell'archivio (denominazione del fascicolo, data di apertura del fascicolo, data di chiusura del fascicolo, repertorio dei fascicoli, tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto, scadenziario) richiamati alla sezione 7, indirizzo completo del mittente/destinatario, codice fiscale, partita iva, recapito telefonico, fax, e-mail.

Per dati sensibili si intendono i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale.

5.4 Modalità della registrazione di protocollo

I documenti pervenuti al Comune da altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in entrata.

I documenti inviati dal Comune ad altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in uscita: un medesimo documento inviato a più destinatari avrà pertanto un medesimo numero di protocollo.

I documenti interni formali di carattere giuridico-probatorio sono registrati una sola volta come documenti interni in conformità con quanto previsto dal paragrafo "circolazione dei documenti interni soggetti a registrazione di protocollo".

5.5 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti di cui al comma 5 dell' articolo 53 del Dpr 445/2000. Il Responsabile del Servizio, in accordo con i Responsabili di Procedimento, provvede ad adottare apposite istruzioni per la eventuale esclusione dalle operazioni di registrazione di protocollo di altre tipologie documentarie:

- Gazzette ufficiali, Bollettini ufficiali P.A.
- Notiziari P.A.
- Giornali, Riviste, Libri e pubblicazioni su qualunque supporto, neppure se accompagnati da lettera

- Materiali pubblicitari (locandine, volantini, prestiti personali, ecc.)
- Materiali statistici
- Le note di ricezione delle circolari
- Atti preparatori interni, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi
- Inviti a manifestazioni, con esclusione di quelli attinenti al cerimoniale.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti soggetti a registrazione particolare su appositi registri:

- Determinazioni (serie originale cartacea)
- Contratti/Convenzioni (serie originale cartacea)
- Buoni d'ordine
- Mandati e reversali
- Verbali elevati per infrazioni al codice della Strada
- Pubblicazioni all'Albo Pretorio
- Notificazioni

5.6 Protocollazione dei documenti informatici

Di norma, sono oggetto di registrazione obbligatoria tutti i documenti informatici. I documenti ricevuti sulla casella PEC istituzionale sono oggetto di registrazione di protocollo ai sensi degli articoli 40 bis e 47 del Dlgs 82/2005.

Prima della registrazione deve essere verificata la validità della firma. A fronte dell'esito positivo il sistema deve produrre in un campo apposito l'indicazione esplicita della verifica con esito positivo completo di data e ora e deve conservare l'impronta in chiaro. Tutti i documenti informatici devono avere un file di segnatura, che dovrà essere sottoposto, insieme al documento, al processo di conservazione.

5.7 Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000).

La registrazione di protocollo e la segnatura costituiscono una operazione unica e contestuale. Hanno entrambe natura di atto pubblico. La segnatura di protocollo viene apposta di norma sul recto del primo foglio del documento analogico mediante timbro o etichetta adesiva, che può contenere anche barcode identificativo del documento.

Il software assegna automaticamente la segnatura al documento informatico, riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento analogico.

5.8 Elementi della segnatura

Il Comune recepisce come elementi della segnatura di protocollo sia le informazioni minime attinenti alla funzione giuridico-probatoria, che informazioni di carattere gestionale.

Gli elementi sono:

- identificazione della AOO: « Comune di Albenga »
- numero progressivo di protocollo e data
- indice di classificazione e fascicolo

Nel caso di documenti informatici i dati di segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente e comprendono anche:

- oggetto del documento
- mittente
- destinatario.

5.9 Differimento dei termini di registrazione

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, problematiche di natura tecnica, eventi esterni di natura eccezionale, qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, il Responsabile del Servizio di Protocollo Generale autorizza il differimento dei termini di registrazione.

Il differimento è disposto dal Responsabile del Servizio di Protocollo che individua i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro con la data di arrivo oppure nel caso di documenti pervenuti tramite interoperabilità alla data di consegna .

Il differimento dei termini di registrazione si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile deve descrivere nel provvedimento.

5.10 Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti ed esclusivamente su autorizzazione del Responsabile del Servizio di Protocollo Generale" o del suo delegato.

L'annullamento anche di una sola informazione assegnata e registrata in forma non modificabile, determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate dal sistema e sono evidenziate con una dicitura che rende inequivocabilmente identificabile la registrazione modificata e gli estremi di annullamento. L'indicazione dell'annullamento della registrazione va apposta anche sul documento, tramite barratura della segnatura, se cartaceo.

Eventuali errori di digitazione dei dati immutabili che possano verificarsi nell'inserimento dei dati e che possano pregiudicare le funzioni di ricerca possono essere segnalati entro la giornata stessa al Servizio di Protocollo Generale, che valuterà l'opportunità di provvedere alla correzione dei dati, senza pregiudicare il contenuto giuridico dei medesimi, oppure richiedere l'annullamento. Il sistema consente la stampa del registro delle modifiche effettuate.

5.11 Registro annuale di protocollo

Entro il mese di marzo il responsabile provvede alla stampa del registro di protocollo (cartacea oppure in formato elettronico) dell'anno precedente. Verificata la congruità delle registrazioni si provvede allo scarto dei registri giornalieri. Le registrazioni di protocollo vengono comunque mantenute in linea ai fini della consultazione.

5.12 Registro di emergenza

Il Responsabile del Servizio di Protocollo autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste nel manuale operativo del sistema informatico e dalla guida all'attivazione del registro.

All'inizio di ogni anno il responsabile provvede a istituire il registro di emergenza su supporto cartaceo. Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare le procedure si prolunghi oltre 24 ore per cause di eccezionali gravità, il responsabile può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro vanno riportati gli estremi del provvedimento.

Per ogni giornata è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate.

La sequenza numerica utilizzata, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario nell'AOO.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

5.13 Descrizione delle procedure per la registrazione

L'oggetto del documento in fase di registrazione di protocollo e le intestazioni di anagrafica dei corrispondenti non sono elementi marginali nella definizione dei sistemi informativi e in particolare di quelli documentari. L'assenza di criteri comuni in fase di inserimento dei dati possono determinare enormi difficoltà nel recupero efficiente dei documenti nonché di collegamenti essenziali a fini giuridici. Scrivere gli oggetti e le denominazioni dei corrispondenti secondo regole precise e condivise è sostanziale per governare la gestione dei documenti e per garantire la loro effettiva reperibilità e testimoniarne l'esistenza.

La rilevanza di questi contenuti trova conferma nelle disposizioni normative che in questi anni hanno accompagnato il processo di informatizzazione dei sistemi documentari delle pubbliche amministrazioni: i corrispondenti e l'oggetto del documento sono fra gli elementi individuati fra quelli essenziali per lo sviluppo dei processi di interoperabilità e l'art. 9 del DPCM 31 ottobre 2000 individua un formato standard per assicurare la loro condivisione immediata tra diversi sistemi di protocollo informatico. La normalizzazione di forma e contenuti nella redazione degli elementi obbligatori del protocollo informatico è una delle più importanti garanzie per l'identificazione e la reperibilità dei documenti. Il registro di protocollo, oltre alla sua funzione giuridica probatoria che una registrazione coerente garantisce per il supporto ai processi decisionali dell'Ente, svolge una essenziale funzione comunicativa. La normalizzazione di forma e contenuti nella redazione degli elementi obbligatori è una delle più importanti garanzie per l'identificazione e la reperibilità dei documenti, oltre per la conoscibilità dei contenuti e della loro funzione.

5.14 Casi particolari

5.14.1 Documenti pervenuti con firma illeggibile, privi di firma o con il mittente non identificato

Per i documenti pervenuti con firma illeggibile che contengano altri elementi per l'identificazione del mittente si procede alla compilazione dell'anagrafica, mentre nel campo oggetto (o nell'eventuale campo annotazioni) si specifica "firma illeggibile".

Per i documenti privi di firma che contengano altri elementi per l'identificazione del mittente si procede alla compilazione dell'anagrafica, mentre nel campo oggetto (o nell'eventuale campo annotazioni) si specifica "documento privo di firma".

Per i documenti pervenuti con firma illeggibile che non contengono altri elementi per l'identificazione del mittente, sono indicate in anagrafica le parole "Non identificato".

5.14.2 Documenti pervenuti senza alcun elemento utile alla identificazione del mittente (documento anonimo)

I documenti privi di alcun elemento utile alla identificazione del mittente, ma che contengono informazioni o dati di interesse per il Comune e possono attivare procedimenti, sono di norma protocollati previa consultazione con il Dirigente che per materia risulta responsabile del trattamento del documento. Se si procede alla sua registrazione l'anagrafica è identificata con "Anonimo". Non si protocollano documenti anonimi il cui contenuto sia manifestamente inverosimile, incomprensibile o relativo a funzioni non di competenza dell'Ente.

5.14.3 Documenti ricevuti e trasmessi via fax

Il documento ricevuto via fax è registrato a protocollo. Il documento trasmesso da chiunque a una PA tramite telefax, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale (D.Lgs. 39/1993 e DPR 28/12/2000 n. 445, art. 43). I fax ricevuti direttamente dai settori/servizi abilitati alla registrazione dei documenti in arrivo saranno da questi protocollati, dopo l'apposizione da parte del Responsabile di Procedimento, della dicitura "documento ricevuto tramite fax, non seguirà originale" seguito da nome e firma o in alternativa trasmessi al Servizio Protocollo Generale.

Nel caso al telefax segua l'originale, poiché **ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo**, a prescindere dal supporto e dal mezzo di trasmissione, si provvederà ad attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto precedentemente via telefax, previo accertamento della perfetta corrispondenza fra documento pervenuto via telefax e documento originale: qualora si riscontrassero delle

difficoltà (date diverse, presenza del numero di protocollo sull'originale e non sul fax, firma sull'originale e non sul fax, oggetti diversi) dovrà essere considerato **diverso** e pertanto andrà registrato nuovamente. Qualora non sia possibile riscontrare la precedente registrazione del fax si procede a una nuova registrazione dell'originale (il controllo effettuato dal sistema è solo sul numero di protocollo).

Il documento in partenza trasmesso via telefax dovrà riportare la dicitura "trasmesso solo via fax, non seguirà originale". Può essere trasmesso direttamente il documento recante la segnatura (timbro o etichetta). Se il documento viene trasmesso con questa modalità l'originale sarà spedito solo e qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

La segnatura (timbro o etichetta) deve sempre essere apposta sul documento e non sulla eventuale copertina di trasmissione, che potrà essere conservata qualora riporti eventuali annotazioni.

5.14.4 Documenti ricevuti sulle caselle personali di posta elettronica

I messaggi/documenti ricevuti sulle caselle personali di posta elettronica e non conformi agli standard indicati dalla normativa vigente possono essere, su richiesta del Dirigente, registrati sul registro di protocollo.

In proposito si richiama il precedente "Modalità ricezione documenti". Nel caso in cui il documento pervenuto via posta elettronica debba essere acquisito in un procedimento amministrativo per il quale sia indispensabile verificare la certezza della provenienza del documento medesimo, l'ufficio destinatario dovrà richiedere il documento originale, che sarà il solo a essere protocollato.

5.14.5 Esemplari plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune o copie per conoscenza

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve sempre essere individuato da un solo e unico numero di protocollo, indipendentemente dal numero dei destinatari all'interno.

Qualora pervenga un documento dal quale risultino più destinatari è opportuno verificare che non sia già stato protocollato. La responsabilità della conservazione dell'originale spetta al Responsabile di

Procedimento, mentre i destinatari delle copie per conoscenza possono scegliere di non conservarle, una volta acquisita la conoscenza dell'oggetto.

5.14.5 Oggetti plurimi in uno stesso documento

Ogni documento in uscita o interno deve trattare un solo oggetto/argomento, riferirsi a un solo procedimento ed essere conservato in un solo fascicolo.

Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e dia quindi luogo a più fascicoli si deve attribuire un solo numero di protocollo al documento, lo si deve classificare tante volte quante sono le materie di competenza e quindi si provvede a creare, nel caso di documenti analogici, "copie" per gli altri destinatari/responsabili dei procedimenti, che provvederanno a fascicolarli distintamente.

Tutti gli esemplari di queste "copie" devono essere conservati nel rispettivo fascicolo (dicitura "copia", documento originale in _____" seguito dall'indicazione relativa a classificazione e fascicolo).

L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie agli altri responsabili, nel caso di oggetti aventi eguale importanza l'originale è smistato al primo destinatario in indirizzo.

Sulla registrazione di protocollo (nel campo "note") deve essere riportata la dicitura "documento con oggetti plurimi" e le varie classificazioni.

5.14.6 Documenti cartacei in partenza con più destinatari

Tutte le comunicazioni relative a documenti cartacei che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta e alla registrazione. Per esigenze di semplificazione nella registrazione si possono utilizzare le liste di distribuzione. L'elenco, in formato cartaceo, deve essere vistato dal Responsabile di Procedimento e allegato all'originale conservato col medesimo nel fascicolo.

5.14.7 Corrispondenza in involti con dicitura "riservato", "personale", "confidenziale", "s.p.m.", etc.

La corrispondenza viene consegnata chiusa al destinatario. Qualora tale corrispondenza afferisse a procedimenti amministrativi, il responsabile è tenuto a disporre tutte le operazioni di registrazione, segnatura, classificazione e fascicolazione.

5.14.8 Offerte per gare, appalti, preventivi e altri plichi in busta chiusa e sigillata

La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, specificati nei relativi bandi. La segnatura deve essere apposta, sulla busta o involucro chiuso, tempestivamente e comunque nella giornata di ricevimento fatto salvo quanto previsto dalla precedente sezione "ricezione documenti cartacei".

La segnatura sui documenti interni deve essere apposta dal responsabile del procedimento (Presidente della commissione) una volta aperte le buste. In proposito si richiama quanto definito alla sez. 4.

5.14.9 Documenti pervenuti erroneamente

I documenti pervenuti per errore non vanno protocollati ma devono essere immediatamente spediti al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Comune Albenga in data _____».

Nel caso l'erronea destinazione venga appurata solo successivamente, si provvederà ad annullare la registrazione e ad apporre la dicitura «Annullato» sulla segnatura. Del documento andrà conservata copia da allegare alla richiesta di annullamento.

5.14.10 Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'Ufficio Protocollo Generale. Su ogni allegato può essere riportata la segnatura.

Ove un documento riporti l'indicazione di allegati e questi risultino mancanti, si annota tale assenza anche nella registrazione («nessun allegato» nel campo oggetto).

5.14.11 Gestione del documento non protocollato

I documenti originali non protocollati, devono sempre comunque essere classificati e fascicolati.

5.14.12 Gestione della posta elettronica personale

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti. In particolare è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, originale debitamente sottoscritto nel fascicolo specifico);

Si rinvia al vigente Regolamento utilizzo strumentazione informatiche.

5.14.13 Esiti di accertamenti d'ufficio e controlli

Le risposte agli accertamenti d'ufficio (es. controlli sul Casellario giudiziale) e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive non vengono registrate a protocollo nei casi in cui l'esito dell'accertamento consista nell'apposizione da parte dell'Amministrazione certificante di un timbro e di una sottoscrizione sulla richiesta dell'Ente. Il ricevimento dell'esito sarà comunque memorizzato nel registro di protocollo, utilizzando il campo note («pervenuto esito del...»).

5.14.14 Documenti restituiti con obbligazione sottoscritta

I documenti spediti e restituiti con obbligazione sottoscritta in calce non sono soggetti a una nuova registrazione. Il perfezionamento dell'atto viene memorizzato sul registro di protocollo, "campo note", «atto perfezionato» in data «_____» e pervenuto il «_____».

5.14.15 Procedimenti che prevedano la redazione di documenti su web

Nell'eventualità di documenti per i quali sia richiesta da altre amministrazioni la redazione su web tramite specifiche form, al fine di rispettare il principio di documentalità, i documenti devono essere sottoposti a registrazione di protocollo ovvero fascicolati qualora necessario. Si rinvia al vigente Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di Istanza, dichiarazioni e segnalazioni on line.

6. Interoperabilità

6.1 Ricezione dei messaggi/documenti informatici

La ricezione dei documenti informatici (con firma digitale) è assicurata dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale.

Nel caso in cui il messaggio/documento venga ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale o comunque non destinata al servizio di protocollazione, il messaggio viene inoltrato al servizio protocollo per la protocollazione oppure direttamente protocollato dal settore che lo ha ricevuto. Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta certificata istituzionale messaggi dal cui contenuto si rilevi che sono stati erroneamente ricevuti,

l'operatore rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura *"Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO"* (questa operazione è definita tecnicamente 'ripudio').

L'invio di documenti tramite PEC costituisce sottoscrizione elettronica ai sensi dell'art. 21, comma 1, del decreto legislativo n. 82 del 2005 (DPCM 6 maggio 2009, art. 4, c. 4).

6.2 Protocollazione dei messaggi/documenti informatici ricevuti

Gli operatori autorizzati alla gestione della casella di posta certificata del Comune verificano almeno una volta al giorno la lista dei documenti informatici in arrivo, prendendo direttamente in carico nel sistema di protocollo informatico, previa protocollazione, nel rispetto delle casistiche sotto elencate, i documenti informatici pervenuti.

I documenti informatici ricevuti sono protocollati contestualmente alla verifica della validità della firma. Questa operazione consente di verificare l'autenticità del documento (integrità e identificazione univoca) e consente di apporre al documento una evidenza informatica – stante il valore giuridico-probatorio attribuito al registro di protocollo qualora rispetti i requisiti previsti dalla normativa - opponibile a terzi. La verifica della firma è effettuata dal sistema di gestione informatica dei documenti in uso. L'esito della verifica è esplicitato in apposito campo.

Sulla casella di posta elettronica istituzionale certificata del Comune di Albenga (PEC), si possono ricevere sia documenti provenienti da PEC (istituzionali o meno), sia da caselle di posta elettronica semplice o ordinaria.

I documenti ricevuti sulla casella PEC istituzionale vengono protocollati nel rispetto del dettato degli artt. 40 bis e 47, del Codice dell'Amministrazione Digitale. Non sono protocollati i documenti già esclusi dalla registrazione di protocollo e i documenti corrotti (impronta non valida) per i quali si procede alla notifica di eccezione.

6.3 Protocollazione dei documenti informatici in partenza/uscita

Prima di firmare digitalmente un documento è necessario convertirlo in uno dei formati standard (es. PDF/A). Occorre verificare che tutti i documenti firmati, in uscita, mantengano la doppia estensione, del formato originale e il P7M assunto dopo il processo di firma digitale. Prima della protocollazione occorre procedere alla verifica della firma, l'esito positivo deve essere annotato in un campo apposito contenente data e ora. Deve essere conservata anche l'impronta in chiaro. Il sistema deve produrre la segnatura anche per il documento informatico interno. Successivamente la registrazione il documento potrà essere inviato tramite PEC istituzionale.

A fronte di una protocollazione in uscita il sistema mittente compone una mail che comprende:

- un documento principale di norma firmato digitalmente
- un numero qualsiasi di documenti allegati
- un file denominato Segnatura.xml che contiene i dati relativi alla registrazione di protocollo.

Il file *segnatura.xml* è il componente fondamentale dell'interoperabilità: in base alla completezza dei dati in esso contenuti (numero e data della registrazione di protocollo del mittente, codici identificativi dell'amministrazione mittente e indirizzo PEC, e altre informazioni relative alla struttura del messaggio) il sistema di protocollo ricevente è in grado di automatizzare la registrazione in entrata del messaggio ricevuto.

6.4 Invio di documenti informatici tramite pec

I documenti informatici firmati digitalmente formati dal Comune di Albenga sono trasmessi tramite PEC istituzionale. I documenti sottoscritti con firma digitale sono inviati a caselle di posta certificata istituzionale, ovvero a Pubbliche Amministrazioni iscritte come AOO all'IPA, ovvero a caselle di posta certificata intestati ad aziende, professionisti, privati (Cec-Pac) Solo nel caso di trasmissione da posta certificata a posta certificata è possibile "tracciare" l'invio di un documento, ossia sapere se è stato consegnato e ricevuto dal destinatario.

Nella comunicazione tra due caselle di PEC la garanzia dell'avvenuta spedizione e ricezione è fornita dalle ricevute di ACCETTAZIONE (rilasciata dal provider del mittente che attesta la presa in carico del messaggio) e di CONSEGNA (rilasciata dal provider ricevente che attesta la consegna del messaggio nella casella del destinatario).

Le ricevute di ACCETTAZIONE e CONSEGNA e la busta di trasporto del messaggio sono firmate digitalmente dal gestore del servizio e pertanto certificano l'integrità del messaggio consegnato, la data e l'ora di spedizione e di consegna.

6.5 Copia analogica di documento informatico

Nel caso il Comune di Albenga debba inviare documenti informatici ad enti/soggetti non provvisti di PEC si provvede a stampare su supporto analogico il documento informatico, anche sottoscritto con firma digitale e lo stesso avrà la medesima efficacia probatoria dell'originale da cui è tratto previa attestazione di conformità all'originale in tutte le sue componenti (art. 23 CAD), pertanto il documento stampato dovrà contenere la seguente dichiarazione:

"Il sottoscritto in qualità di _____ del
Settore/Servizio _____ del Comune di Albenga attesta, che la presente copia
è conforme all'originale firmato digitalmente da _____ in qualità di
_____, registrato nel Protocollo Generale n. _____ del
_____ e che consta di n. _____ pagine complessive, conservato presso
questo Comune ai sensi di legge. Si rilascia per gli usi consentiti dalla legge.

Albenga li _____ Firma _____".

In alternativa, in attuazione di quanto disposto dall'art. 3-bis del D.Lgs. 82/2005 e s.m.e.i il documento, se destinato al cittadino non dotato di indirizzo pec, può essere stampato ed inviato in copia analogica, tramite posta ordinaria o raccomandata con avviso di ricevimento, sottoscritto con firma autografa sostituita a mezzo stampa, predisposto secondo le disposizioni di cui all'art. 3 del decreto legislativo 12 dicembre 1993, n. 39 e con la dicitura di cui al comma 4-ter dell'art. 3-bis del D.Lgs.82/2005 e s.m.e.i.

7. Classificazione e gestione archivistica

7.1 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio generale

Gli archivi hanno valenza sia di carattere giuridico amministrativo che di carattere storico-culturale, si articola in **archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico**.

- **Archivio corrente**
Per archivio corrente s'intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse attuale e contingente.
- **Archivio di deposito**
Per archivio di deposito si intende il complesso dei fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
- **Archivio storico**
Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche e culturali. Esso si implementa delle eventuali future acquisizioni di materiale archivistico dell'Ente o di altri fondi provenienti da Enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto sia per donazione o comodato.
L'Archivio Storico svolge le seguenti funzioni e persegue le seguenti finalità:
 - a) la conservazione, l'ordinamento e la gestione dei fondi archivistici costituenti la
 - b) memoria storica dell'Ente;
 - c) la consultazione e la fotocoproduzione dei documenti in esso conservati, su richiesta dei soggetti che ne abbiano interesse;
 - d) la promozione di attività didattiche e di ricerca storica, nonché di valorizzazione dei patrimoni documentari in esso contenuti;
 - e) il raccordo costante con l'Archivio di deposito.

Fanno parte dell'archivio anche le banche dati, i sistemi informatici e quelli informativi contenenti documenti amministrativi o altri repertori informatizzati che acquisiscano, trattino e conservino dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

7.2 Piano di classificazione

Lo strumento essenziale per la gestione dei flussi documentali è il Titolare o Piano di classificazione. E' costituito da uno schema generale di voci logiche che corrispondono a funzioni ed attività svolte dall'ente e sono convenzionalmente contraddistinte da simboli numerici, alfabetici o alfanumerici.

Il Piano di Classificazione è pertanto uno strumento di caratterizzazione di ciascun documento che fa parte dell'archivio Comunale che ne consente l'inquadramento nel contesto amministrativo, a prescindere dal supporto di memorizzazione e produzione, analogico/cartaceo o elettronico/informatico.

Tutti i documenti che entrano a far parte dell'archivio dell'ente sono soggetti a classificazione e caratterizzazione.

Il Titolare adottato dal Comune di Albenga di cui all'Allegato 1 prevede due gradi divisionali, titolo e classe. Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al Titolare di classificazione.

La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata dalle unità di protocollazione abilitate, la classificazione dei documenti interni o in partenza è effettuata dagli Uffici/Servizi/UO. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati.

7.3 Formazione e gestione dei fascicoli

I fascicoli sono formati secondo quanto previsto alla precedente sezione 7.2. Il fascicolo riunisce tutta la documentazione relativa a un affare o a un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, a prescindere dalla forma e dal supporto e dai corrispondenti del carteggio.

Il fascicolo può contenere documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, delibere, determinazioni, verbali, contratti, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, capitolati tecnici, etc. I documenti possono essere protocollati e non protocollati (in quanto non soggetti alla protocollazione, ma funzionali all'affare/procedimento). La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti.

Per fascicolazione si intende l'attribuzione/inserimento del documento in apposito fascicolo. Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, va inserito nel fascicolo e unito ai precedenti e ai susseguenti di un determinato affare o procedimento.

Qualora il documento dia luogo all'avvio di un nuovo affare o procedimento si procede all'apertura (o istruzione) di un nuovo fascicolo. Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento o dalle fasi dello stesso o anche in funzione della quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, oppure in più fascicoli fra loro collegati.

Il fascicolo conserva i documenti, classificati in maniera omogenea, relativi ad un determinato affare o procedimento amministrativo di competenza di un ufficio di una pubblica amministrazione. I documenti, all'interno del fascicolo, vanno conservati secondo l'ordine progressivo di registrazione, o se assente, secondo la propria data.

7.4 Identificazione del fascicolo

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dal Responsabile del procedimento (o suo delegato) attraverso la registrazione sul repertorio/elenco dei fascicoli e nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- titolo e classe del Titolare di classificazione;
- numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale per ogni classe);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura;
- responsabile del procedimento;
- eventuale livello di riservatezza;

Ogni fascicolo cartaceo deve avere una copertina (o camicia) sulla quale devono essere indicati, oltre ai dati sopra elencati, l'anno di chiusura

All'interno dovrà essere inserito anche l'elenco dei documenti ivi contenuti ottenuto da apposito report del sistema di protocollo informatico. I fascicoli sono costituiti, in base alle esigenze di servizio, secondo criteri diversi, ma stabiliti per ciascuna voce del piano di classificazione.

7.5 Istruzione/apertura dei fascicoli e gestione nell'archivio corrente

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato:

- 1) stabilisce con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema se il documento si colloca in un affare/procedimento già avviato oppure se dà avvio a uno nuovo
- 2) se si colloca nell'ambito di un affare/procedimento in corso
 - seleziona il fascicolo relativo
- 3) inserisce il documento nel fascicolo
 - se dà avvio a nuovo un affare/procedimento

- apre il fascicolo
- inserisce il documento nel fascicolo

7.6 Gestione e responsabilità dei fascicoli

La formazione dei fascicoli, la responsabilità e la gestione dei fascicoli in corso è del Responsabile di Procedimento, il quale avrà cura di inserire nel fascicolo solo quanto di pertinenza, di conservare i documenti in originale e in copia autentica.

Una volta chiuso – oppure non più ritenuto necessario per la trattazione corrente – il fascicolo potrà essere “versato” – previo scarto in itinere con eliminazione di copie, appunti, buste - secondo un apposito piano di versamento (almeno una volta all’anno) all’Archivio Generale.

8. Organizzazione e gestione dell'archivio di deposito (documenti semi-attivi)

8.1 L'archivio di deposito

L'archivio di deposito comprende documenti relativi ad affari conclusi da meno di 40 anni; trascorso questo termine, i documenti, previo scarto, devono essere trasferiti nell'archivio storico (sezione storica separata) e quindi destinati alla conservazione.

Il provvedimento di scarto è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica per la Liguria.

I documenti scansionati non sono documenti digitali, la conservazione è perciò limitata all'originale cartaceo. I documenti informatici (digitali nativi) sono conservati all'interno dei fascicoli digitali, nel sistema documentale e nel sistema di protocollo e sono sottoposti alle medesime regole e procedure di quelli cartacei o su altri supporti.

I requisiti funzionali del sistema di gestione informatica dei documenti, comprensivo del registro di protocollo informatico, è rispondente ai requisiti indicati da AgId.

Per i documenti e gli archivi che nascono in formato digitale, la conservazione inizia fin dalla formazione, fase nella quale sono disponibili quelle informazioni che con gli altri metadati possono assicurare l'integrità/legalità e la consultabilità nel tempo della memoria documentaria dell'Ente.

I fascicoli relativi ad affari conclusi afferiscono all'archivio di deposito, anche se non versati all'Archivio generale. La loro gestione e conservazione – finché non sono versati all'Archivio generale - è di responsabilità del Responsabile di Procedimento. Tale responsabile ha il compito di conservare la documentazione, garantire l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il Responsabile della Gestione Documentale nella selezione della documentazione per lo scarto e il versamento all'archivio storico.

8.2 Versamento dei fascicoli

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento stabilito e concordato con i settori/servizi, ogni singolo Responsabile di Procedimento provvede al versamento dei fascicoli cartacei all'archivio generale. Il versamento dei fascicoli cartacei, concordato anticipatamente con l'Archivio generale, deve essere corredato del repertorio dei fascicoli versati, dell'indicazione del settore e deve avvenire nel rispetto dell'ordinamento interno del fascicolo.

I fascicoli del personale sono trasferiti all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione del servizio del dipendente.

8.3 Ordinamento archivistico dell'archivio di deposito

L'ordinamento delle unità archivistiche nell'archivio di deposito avviene nel rispetto del principio di provenienza e dell'ordine originario. Le unità archivistiche sono trasferite e conservate rispettando l'organizzazione dell'archivio corrente. L'ordine dei fascicoli rispetta quello stabilito dell'archivio corrente.

I repertori sono posti prima o dopo la serie del Carteggio amministrativo secondo uno schema gerarchico che privilegia gli atti direttivi su quelle esecutivi.

Gli atti deliberativi e contrattuali precedono il Carteggio, gli altri repertori seguono la serie del Carteggio in ordine secondo l'indice di classificazione di riferimento.

8.4 Movimentazione dei fascicoli

È consentito il richiamo temporaneo di uno o più fascicoli da parte della UO o di altro ufficio, mediante richiesta scritta e motivata da parte del Responsabile di Procedimento ed annotazione in apposito registro.

8.5 Selezione dei documenti per la conservazione/scarto

Ogni anno il Responsabile della Gestione Documentale / Archivio Generale, d'intesa con i responsabili dei settori e degli uffici competenti e sulla base del piano di conservazione (allegato n. 3), provvede a redigere l'elenco dei documenti dei quali si propone lo scarto, a sottoporre l'elenco alla Soprintendenza archivistica della Liguria competente per il rilascio del nulla osta e a predisporre tutti gli atti e le azioni necessarie al completamento delle operazioni di scarto.

I documenti selezionati per l'eliminazione devono essere descritti in un elenco contenente i riferimenti alle categorie del titolario di classificazione, il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldini, fascicoli, registri ecc.), gli estremi cronologici, la descrizione della documentazione e un'indicazione sommaria del peso.

L'elenco, sottoscritto dal responsabile gestione documentale/Archivio generale è trasmesso in duplice copia con nota di accompagnamento alla competente Soprintendenza archivistica per la Liguria per la concessione della necessaria autorizzazione.

Ottenuta l'autorizzazione, il Dirigente del settore alla quale afferisce l'Archivio generale appronta il provvedimento di scarto (determinazione) nel quale dovrà essere citato il nulla osta ottenuto con allegato l'elenco di scarto approvato.

Successivamente si procede alla distruzione del materiale scartato secondo le modalità indicate dalla Soprintendenza archivistica.

8.6 Conservazione dei documenti informatici

La conservazione dei documenti informatici è assicurata dai requisiti funzionali del sistema in modo da garantire l'autenticità, l'integrità, l'identificazione univoca, il mantenimento stabile di tutte le relazioni istituite nel contesto di produzione, gestione e tenuta del documento e la leggibilità nel tempo. I requisiti adottati sono conformi agli standard internazionali e alle norme nazionali.

I documenti destinati alla conservazione permanente possono essere formati in originale cartaceo e in originale digitale.

Al fine di dare solidità al sistema e di consentire la presunzione di autenticità viene conservata tutta la documentazione relativa alle fasi di trattamento dei documenti.

Le soluzioni di sicurezza adottate avvengono secondo le modalità specificate negli Standard e specifiche Tecniche del documento informatico e del sistema di conservazione ex DPR 13 novembre 2014 pubblicato su GU n. 8 del 12.01.2015 (Allegato 4) Specifiche tecniche del Pacchetto di archiviazione ex DPR 13 novembre 2014 pubblicato su GU n. 8 del 12.01.2015 (Allegato 4).

8.7 Conservazione sostitutiva

Il Responsabile della Gestione Documentale valutando i costi e i benefici connessi e i tempi più opportuni può valutare di effettuare l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti cartacei.

Le informazioni relative alla gestione informatica dei documenti, in tutte le loro fasi, costituiscono parte integrante del sistema e sono oggetto di conservazione. Di indicizzazione e di organizzazione che sono oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

Con Determinazione Dirigenziale n. 587 del 18/06/2015 è stato individuato il Conservatore Maggioli Informatica s.p.a. accreditato AGID al quale è stato affidato il ruolo di responsabile esterno per la conservazione sostitutiva del Comune di Albenga per le seguenti classi documentali:

- Deliberazioni e Determinazioni Dirigenziali,
- Contratti e scritture private,

- Fatture Elettroniche,
- Messaggi e Buste P.E.C.,
- Documenti generici.

Il quantitativo complessivo in termini di occupazione fisica della base dati avviata in conservazione è pari 10 gigabytes annuali per 10 anni.

Il Responsabile della Gestione Documentale / Archivio Generale valuterà di anno in anno l'eventuale integrazione con nuove classi documentali da avviare in conservazione e se incrementare il quantitativo complessivo di occupazione fisica stabilito inizialmente.

La procedura informatica di Protocollo avvia in conservazione in modo automatico tutti i messaggi e buste pec che transitano in ingresso e in uscita con i relativi contenuti.

A conclusione della giornata di lavoro viene avviato in conservazione anche il Registro di Protocollo giornaliero. Le altre classi documentali vengono avviate in conservazione sostitutiva attraverso procedura informatica dedicata da figure professionali appositamente incaricate dai Dirigenti e/o dai Responsabili di Procedimento.

8.8 Archivio storico

8.9.1 Conservazione dell'archivio storico

L'archivio storico è costituito dal complesso dei documenti relativi ad affari esauriti e destinati, alla conservazione permanente per garantirne, in forma adeguata, la consultazione al pubblico.

Esso deve essere conservato nella sua organicità e in luogo idoneo alla conservazione permanente, secondo le modalità indicate dalla Soprintendenza archivistica per la Liguria.

Ogni trasferimento dell'archivio storico in altra sede deve essere comunicato e autorizzato dalla medesima ai sensi dell'art. 21 del D.Lgs 22.1.2004 n. 42 (Codice dei beni culturali e del paesaggio).

8.9.2 Consultazione e ricerche nell'archivio storico

Il Comune di Albenga promuove la valorizzazione del bene archivistico ai sensi del D.lgs 42 del 22 gennaio 2004 e s.m.e.i. L'accesso e la consultazione del materiale costituente l'Archivio generale del Comune di Albenga sono subordinate a rilascio di apposito nulla osta del Responsabile gestione flussi documentali e archivio generale. L'accesso e la consultazione dei documenti dell'Archivio avviene negli orari stabiliti e secondo le modalità indicate da apposito regolamento.

Le richieste di consultazione vengono registrate nell'apposito registro annuale a cura del responsabile dell'archivio o da altra persona da questi incaricata.

9. Sicurezza e sistema di conservazione

Per quanto attiene la sicurezza del protocollo informatico è garantita ai sensi art 3 e art 8 del DPR 13 novembre 2014 pubblicato in GU n. 8 del 12 gennaio 2015 seguendo gli aggiornamenti periodicamente attuati con Delibera dell'Agenzia per l'Italia Digitale previo parere del Garante per la protezione dei dati personali. Anche per quanto riguarda la conservazione del documento digitale si rimanda all'art 7 ed ai relativi allegati del DPR 13 novembre 2014 pubblicato in GU n. 8 del 12 gennaio 2015 seguendo gli aggiornamenti periodicamente attuati con Delibera dell'Agenzia per l'Italia Digitale previo parere del Garante per la protezione dei dati personali.