



COMUNE DI NOCETO
SERVIZIO AFFARI GENERALI

U.O. Coordinamento amministrativo

PEC protocollo@postacert.comune.noceto.pr.it

MANUALE DI GESTIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI, DEL PROTOCOLLO E DEGLI ARCHIVI

Adottato con deliberazione di Giunta Comunale n.169 del 8.10.2015



SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Ambito di applicazione e finalità

1. Il presente manuale, adottato ai sensi del DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche in materia di conservazione dei documenti e fascicoli informatici, descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione e fascicolazione dei documenti afferenti l'attività amministrativa dell'Ente, definisce il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.
2. Il Manuale disciplina, in particolare,;
 - a. la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali ovvero, come fase transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico;
 - b. i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo di processi ed azioni amministrative;
 - c. l'uso del Titolario di classificazione e del piano di conservazione;
 - d. l'impostazione e la gestione dell'archivio;
 - e. le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno il titolo ed interesse in attuazione del principio di trasparenza dell'azione amministrativa;
3. Esso è destinato:
 - a. alla più ampia diffusione interna ed esterna;
 - b. a fornire le istruzioni complete da applicare per eseguire correttamente la formazione, la registrazione, la classificazione, la fascicolazione e l'archiviazione dei documenti;
 - c. agli operatori di protocollo ed agli istruttori delle pratiche in quanto strumento di lavoro e di riferimento per la gestione dei documenti, degli affari, dei procedimenti amministrativi e degli archivi;
 - d. a tutti i dipendenti che, a diverso titolo, accedono ai documenti dell'Amministrazione;
 - e. a tutti i soggetti che interagiscono con l'Amministrazione.

Articolo 2 - Area Organizzativa Omogenea

1. L'Area Organizzativa Omogenea (AOO) è l'insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'Amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato.
2. Ai fini della gestione dei flussi documentali, l'Amministrazione ha individuato una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata COMUNE DI NOCETO, composta dall'insieme dei Servizi, eventualmente articolati in Unità Operative ed uffici, costituenti la struttura dell'Ente.
3. All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico, centralizzato per la corrispondenza in entrata e decentrato per la corrispondenza in uscita e la corrispondenza interna.
4. Le unità organizzative dell'Ente, come individuate nella macrostruttura e nelle sue articolazioni in unità operative ed uffici, costituiscono le unità organizzative di registrazione di protocollo (UOP). Esse coincidono con gli uffici organizzativi di riferimento (UOR) e gli uffici utente (UU).
5. Le modifiche apportate alla macrostruttura dell'Ente ed alle sue articolazioni sono recepite nel sistema di protocollazione e di gestione dei flussi documentali che tiene memoria di ogni variazione e del loro periodo di validità temporale.



6. L'Amministrazione ha attivato per l'AOO istituita, una casella di posta elettronica certificata istituzionale comunicata, congiuntamente alle informazioni necessarie per l'iscrizione all'Indice nazionale della Pubblica Amministrazione. Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.
7. In attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, il Comune di Noceto dota tutti i propri dipendenti, per i quali sia prevista la dotazione di un personal computer, di una casella di posta elettronica

Articolo 3 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Nell'unica AOO Comune di Noceto è individuato, fra quelli istituiti nella macrostruttura, un servizio cui è attribuita, mediante funzionigramma, la funzione di tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali, degli archivi e della conservazione sostitutiva.
2. Il Responsabile del Servizio di cui al comma che precede è il Responsabile delle funzioni:
 - a. protocollo informatico;
 - b. flussi documentali;
 - c. archivistica.

Nel presente manuale, per semplicità, le suddette funzioni sono congiuntamente definite come gestione documentale.

3. Il Responsabile della gestione documentale è tenuto a:
 - a. predisporre il Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, e le correlate modalità di revisione del medesimo, sottoponendolo alla deliberazione della Giunta Comunale;
 - b. disporre la pubblicazione del Manuale sul sito Internet dell'amministrazione;
 - c. definire i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e controllare l'esatta esecuzione delle procedure di sicurezza;
 - d. attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso al protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
 - e. garantire l'ottimale 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;
 - f. attivarsi tempestivamente per garantire il buon funzionamento della strumentazione utilizzata ed il suo ripristino di funzionalità in caso di guasti o anomalie che producano blocchi di operatività;
 - g. garantire la conservazione delle informazioni del sistema di protocollo, del registro giornaliero di protocollo e del registro annuale di protocollo presso il sistema di conservazione sostitutiva cui l'Ente aderisce e del registro di emergenza presso il proprio archivio;
 - h. autorizzare le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
 - i. aprire e chiudere, con proprio provvedimento, il registro di protocollazione di emergenza;
 - j. vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento da parte del personale dell'Amministrazione in ordine alla correttezza delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, di formazione e conservazione dei fascicoli, di versamento dei documenti e dei fascicoli all'archivio di deposito;
 - k. garantire la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti attraverso l'adozione dei formati standard previsti dalla normativa vigente ed il ricorso alla conservazione sostitutiva;
 - l. curare la conservazione archivistica e le procedure di sfoltimento e scarto;



4. Salvo diverso provvedimento, il Responsabile della gestione documentale è sostituito, in caso di assenza, dal soggetto individuato quale sostituto per le funzioni di Responsabile di Servizio.
5. Nello svolgimento delle proprie funzioni il Responsabile della gestione documentale può essere affiancato dal un dipendente cui può assegnare, con specifico provvedimento, competenze di coordinamento operativo.

Articolo 4 - Sistema di gestione informatica dei documenti

1. Nell'ambito dell'Amministrazione è attivato un sistema di gestione informatica dei documenti, conforme alla normativa vigente, disponibile su tutte le stazioni di lavoro degli uffici comunali, per la gestione della corrispondenza e dei flussi documentali;
2. Il controllo degli accessi al sistema di gestione informatica dei documenti e la registrazione di ogni intervento è ottenuto mediante un sistema di autorizzazione basato sulla profilazione degli utenti in via preventiva ed assegnando a ciascun utente le credenziali di autenticazione (user- ID e Password) la cui gestione riservata è garantita dal Responsabile della gestione documentale; Le regole per la composizione delle password e per il blocco delle utenze, le relative politiche di composizione, di aggiornamento e, in generale, di sicurezza delle password sono configurate sui sistemi di accesso come obbligatorie tramite il sistema operativo. Ciascun utente è responsabile della segretezza delle proprie credenziali;
3. Il sistema operativo dell'elaboratore su cui è realizzato il sistema di gestione informatica dei documenti assicura:
 - a. l'univoca identificazione ed autenticazione degli utenti;
 - b. la protezione delle informazioni relative a ciascun utente nei confronti degli altri;
 - c. la garanzia di accesso alle risorse esclusivamente agli utenti abilitati;
 - d. la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette da modifiche non autorizzate ed archiviate.
4. L'applicativo adottato dall'Amministrazione per implementare il servizio di protocollo informatico consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun utente, assicura il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e l'individuazione del suo autore. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.
5. Il sistema consente altresì di associare un livello differente di riservatezza per ogni tipo di documento trattato dall'amministrazione: i documenti non vengono mai visualizzati dagli utenti privi di diritti di accesso, neanche a fronte di una ricerca generale nell'archivio.
6. I livelli di abilitazione sono i seguenti (il livello superiore comprende le abilitazioni dei livelli inferiori):
 - a. livello centrale:
 - i. Amministratore di sistema e di struttura (visibilità completa del sistema e possibilità di modifica di ogni sua componente, ivi compresa l'abilitazione agli annullamenti)
 - ii. Protocollatore centrale (inserimento di documenti in arrivo, consultazione e ricerca di tutti i documenti trattati dell'Amministrazione, apertura e chiusura registri annuali)
 - b. livello decentrato:
 - i. Responsabile di servizio (abilitato alla firma digitale di documenti/atti ed alla visione dei protocolli riservati, visione dei documenti di competenza della propria unità organizzativa e delle subordinate)
 - ii. Responsabile di unità operativa/Responsabile di procedimento (abilitato alla firma digitale di documenti)
 - iii. Protocollatore / Redattore (inserimento dei documenti, interni e in partenza, di competenza dell'unità organizzativa di riferimento e creazione dei fascicoli, consultazione e gestione dei documenti (anche in arrivo) di competenza dell'unità organizzativa di riferimento con possibilità di modificare la classificazione e gestire i fascicoli).



SEZIONE II – I DOCUMENTI

Articolo 5 – Definizione di documento

1. Il documento soggetto alla presente disciplina è ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti trattati dall'Amministrazione nello svolgimento delle proprie funzioni e competenze. Per documento originale si intende sia il documento informatico dotato di firma digitale sia il documento cartaceo dotato di firma autografa.
2. Ai fini della gestione della corrispondenza i documenti sono distinti in:
 - **documento in arrivo**, quando è prodotto da soggetti diversi dal Comune di Noceto ed acquisito agli atti dell'Ente; può pervenire a mezzo posta ordinaria o raccomandata, posta elettronica convenzionale o certificata, supporto digitale rimovibile non modificabile, corriere, telegramma, fax, consegna a mano;
 - **documento in partenza** quando è prodotto dal Comune nell'esercizio delle sue funzioni ed è destinato a soggetti esterni all'Ente; può essere inoltrato a mezzo posta elettronica certificata, supporto digitale rimovibile non modificabile (se il documento ed i suoi allegati superano i 10mb), posta ordinaria o raccomandata, consegna a mano, notifica;
 - **documento interno** quando è prodotto all'interno dell'Ente ed ha come destinatario un'unità od un ruolo organizzativo dell'Ente stesso. Il documento interno, inoltre, si distingue in documento interno formale, avente preminente carattere giuridico-probatorio e documento interno informale, avente preminente carattere informativo.
3. Il documento è classificabile anche in base al supporto su cui è prodotto:
 - **analogico**: è la rappresentazione di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti prodotta su supporto cartaceo, su pellicole, su nastri magnetici, ecc.; il documento prodotto con strumenti informatici e stampato; Un documento cartaceo può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure.
 - **informatico**: è la rappresentazione di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti prodotta con qualunque supporto informatico o programmi specificamente destinati ad elaborarli. Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digi tale soddisfa il requisito legale della forma scritta se formato nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71 del Codice dell'amministrazione digitale che garantiscano l'identificabilità dell'autore e l'integrità del documento. Le regole tecniche per la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione temporale dei documenti informatici sono stabilite ai sensi dell'articolo 71; la data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale.

Articolo 6 – Documenti prodotti dall'amministrazione: regole generali e contenuti minimi

1. I documenti dell'Amministrazione sono, di norma, prodotti con sistemi informatici.
2. I documenti prodotti dall'Amministrazione sono redatti su apposito modello, formalmente adottato con il presente manuale, riportante intestazione e piè di pagina riportati allegato 1.
3. Ad ogni documento, oltre al testo che ne determina il contenuto, sono associati i seguenti elementi:
 - a. numero e data di protocollo o di repertorio;
 - b. stringa di classificazione;
 - c. numero del fascicolo;
 - d. oggetto del documento;
 - e. riferimenti ad eventuali documenti precedenti (se disponibili);



- f. indicazione degli allegati (se presenti);
 - g. individuazione dei destinatari;
 - h. firma del Responsabile del Servizio o del Responsabile del procedimento;
4. Tali elementi sono associati ai documenti informatici tramite l'applicativo protocollo.
 5. I documenti dell'Amministrazione sono prodotti con l'ausilio di applicativi di videoscrittura o *text editor* che possiedono i requisiti di leggibilità, interscambiabilità, non alterabilità, immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.
 6. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione con altri prodotti di *text editor* sono convertiti, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, nei formati standard come previsto dalle regole tecniche per la conservazione dei documenti, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura del documento.
 7. La sottoscrizione dei documenti informatici, per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, è eseguita con una firma digitale, basata su un certificato rilasciato da un Certificatore accreditato e generata con un dispositivo sicuro.
Nel testo del documento è riportata la dicitura "con firma digitale" fra il ruolo ed il nominativo del firmatario.
 8. Qualora fosse necessario produrre una copia cartacea di un documento, ad esempio se il destinatario non può ricevere il documento informatico, si può stampare il documento associandovi la stampa della segnatura di protocollo prodotta dall'applicativo o, se disponibile, etichetta adesiva riportante la segnatura di protocollo.
 9. La data di produzione è considerata coincidente con la data di protocollo assegnata dal sistema di gestione informatica dei documenti.
 10. Al fine di garantire la riservatezza dei dati sensibili o giudiziari di cui all'art. 4, co. 1, lettere d) ed e), del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, recante il codice in materia di protezione dei dati personali, i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni per via telematica possono contenere soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da legge o regolamento e indispensabili per il perseguimento delle finalità per le quali sono acquisite. In ogni caso, sono osservate le disposizioni contenute nei regolamenti adottati dall'Amministrazione per il trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari anche con strumenti elettronici.

Articolo 7 – Sistema di gestione documentale

1. Il sistema di gestione documentale dell'Ente comprende la gestione della corrispondenza, la gestione degli atti, le pubblicazioni di legge, l'archiviazione e conservazione dei documenti organizzati, di norma, in fascicoli e degli atti organizzati in repertori.
2. Esso si avvale di applicativi altamente integrati, operanti su piattaforma unica che consente la condivisione delle banche dati specifiche ed automatismi controllati di gestione e trasmissione dei dati.
3. Il sistema operativo sui cui opera l'applicativo dell'Amministrazione è conforme alle specifiche tecniche e loro successive evoluzioni con particolare riferimento alle scritture di sicurezza ed al controllo degli accessi.
4. Il sistema operativo del server che ospita l'applicativo di elaborazione e conservazione dei documenti è configurato in modo tale da consentire:
 - a. l'accesso esclusivamente alle persone abilitate (utenti) in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;



- b. la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.
5. Il sistema di gestione informatica dei documenti:
- a. garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
 - b. garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata, non consentendo ripudi automatici ed in uscita nonché la corrispondenza interna;
 - c. garantisce l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento;
 - d. fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
 - e. consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
 - f. consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
 - g. garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato,
 - h. consente la certificazione dell'avvenuto inoltro e ricezione tramite posta elettronica certificata;
 - i. garantisce l'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici e prevede funzioni automatiche di verifica della firma digitale apposta ai documenti.

Articolo 8 – Piano di sicurezza

1. Il piano di sicurezza, allegato n. 4 al presente manuale, predisposto dal Responsabile della gestione documentale, riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali e garantisce che:
 - a. i documenti e le informazioni trattati dall'Amministrazione siano resi disponibili integri e riservati;
 - b. i dati personali comuni, sensibili e giudiziari vengano custoditi in modo da ridurre al minimo i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato, di trattamento non consentito o non conforme alle finalità istituzionali della loro raccolta;
 - c. la sicurezza dell'impianto tecnologico;
 - d. la riservatezza delle informazioni registrate nella banca dati;
 - e. l'univoca identificazione degli accessi e degli utenti abilitati mediante apposite credenziali;
 - f. la protezione periferica della Intranet dell'amministrazione/AOO;
 - g. la protezione dei sistemi di accesso e conservazione delle informazioni;
 - h. la conservazione delle copie di riserva dei dati e dei documenti;
 - i. la gestione delle situazioni di emergenza informatica e la capacità di ripristino del sistema informativo;
 - j. l'impiego e la manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi;
 - k. la trasmissione giornaliera al sistema di conservazione sostitutiva, in modo non modificabile, del registro giornaliero di protocollo .
2. Il piano di sicurezza definisce:
 - a. le politiche di sicurezza adottate dall'Amministrazione;
 - b. le modalità di accesso al servizio protocollo;
 - c. gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico in materia di tutela dei dati personali;
 - d. i piani di formazione degli addetti;
 - e. le modalità di monitoraggio periodico dell'efficacia ed efficienza delle misure di sicurezza adottate.



3. Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di atti, dati e documenti formati con strumenti informatici non possono duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, sono destinate ad essere rese pubbliche.
4. Come previsto dalla normativa vigente, i dati e i documenti trasmessi per via telematica sono di proprietà del mittente sino a che non sia avvenuta la consegna al destinatario.
5. Al fine di tutelare la riservatezza dei dati personali, i dati, i certificati ed i documenti trasmessi all'interno dell'Amministrazione o ad altre pubbliche amministrazioni, contengono soltanto le informazioni relative a stati, fatti e qualità personali di cui è consentita la diffusione e che sono strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono trasmesse.
6. Gli elaboratori sono protetti contro il rischio di intrusione (virus) mediante idonei programmi (antivirus), la cui efficacia ed il cui aggiornamento sono verificati con cadenza quotidiana.
7. Il server di posta certificata del fornitore esterno (*provider*) di cui si avvale l'amministrazione, oltre alle funzioni di un server SMTP tradizionale, svolge anche le seguenti operazioni:
 - a. accesso all'indice dei gestori di posta elettronica certificata allo scopo di verificare l'integrità del messaggio e del suo contenuto;
 - b. tracciamento delle attività nel file di log della posta;
 - c. gestione automatica delle ricevute di ritorno.
8. Per garantire all'Amministrazione ricevente la possibilità di verificare l'autenticità della provenienza, l'integrità del messaggio e la riservatezza del medesimo, viene utilizzata, ove possibile, la tecnologia di firma digitale a disposizione delle amministrazioni coinvolte nello scambio dei messaggi.
9. Le risorse strumentali e le procedure utilizzate per la formazione dei documenti informatici garantiscono:
 - a. l'identificabilità del soggetto che ha formato il documento e l'amministrazione/AOO di riferimento;
 - b. la sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, con firma digitale ai sensi delle vigenti norme tecniche;
 - c. l'idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante il protocollo informatico;
 - d. l'accesso ai documenti informatici tramite sistemi informativi automatizzati;
 - e. la leggibilità dei documenti nel tempo;
 - f. l'interscambiabilità dei documenti all'interno della stessa Amministrazione e con altre Amministrazioni.
10. Per attribuire in modo certo la titolarità del documento, la sua integrità e, se del caso, la riservatezza, il documento è sottoscritto con firma digitale.
11. Per attribuire una data certa a un documento informatico prodotto all'interno dell'Amministrazione, si applicano le regole per la validazione temporale e per la protezione dei documenti informatici di cui al decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 gennaio 2004 (regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici). L'esecuzione del processo di marcatura temporale avviene utilizzando le procedure previste dal certificatore accreditato, con le prescritte garanzie di sicurezza; i documenti così formati, prima di essere inviati a qualunque altra stazione di lavoro interna all'Amministrazione, sono sottoposti ad un controllo antivirus onde eliminare qualunque forma di contagio che possa arrecare danno diretto o indiretto all'Amministrazione.
12. Il sistema operativo del server che ospita i file utilizzati come deposito dei documenti è configurato in modo tale da consentire:



- a. l'accesso esclusivamente al server del protocollo informatico in modo che qualsiasi altro utente non autorizzato non possa mai accedere ai documenti al di fuori del sistema di gestione documentale;
- b. la registrazione delle attività rilevanti ai fini della sicurezza svolte da ciascun utente, in modo tale da garantire l'identificabilità dell'utente stesso. Tali registrazioni sono protette al fine di non consentire modifiche non autorizzate.

13. Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- a. garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- b. garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita nonché la corrispondenza interna;
- c. fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale;
- d. consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- e. consente, in condizioni di sicurezza, l'accesso alle informazioni del sistema da parte dei soggetti interessati, nel rispetto delle disposizioni in materia di "privacy" con particolare riferimento al trattamento dei dati sensibili e giudiziari;
- f. garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Articolo 9 - Riservatezza delle registrazioni di protocollo

1. Gli addetti alla protocollazione, centrali e decentrati, assicurano l'applicazione della normativa in materia di tutela dei dati personali adottando i necessari accorgimenti a tutela dei dati sensibili e giudiziari quali, ad esempio, non inserendo nell'oggetto i nominativi completi o il riferimento a dati sensibili e giudiziari.
2. Ad ogni documento, all'atto della registrazione, può essere assegnato un livello di riservatezza, un'Access Control List, che consente di stabilire quali utenti o gruppi di utenti possono avere accesso ad esso.
3. Ad ogni fascicolo può essere attribuito un livello di riservatezza che si estenderà automaticamente ai documenti in esso contenuti.
4. Per default, il sistema segue la logica dell'organizzazione e dei ruoli, nel senso che ciascun utente può accedere solamente ai documenti che ha prodotto o che gli sono stati assegnati direttamente o indirettamente.
5. I documenti cui è stato assegnato un certo livello di riservatezza non vengono mai visualizzati agli utenti non autorizzati, neanche a fronte di una ricerca globale nell'archivio o una ricerca full text.
6. Il sistema filtra l'accesso non soltanto al contenuto del documento ma anche ai dati della registrazione.
7. Il responsabile della privacy, ai sensi della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, collabora con il Responsabile della gestione documentale nell'individuazione delle tipologie documentarie riservate e nella definizione delle relative modalità di trattamento.

Articolo 10- Interoperabilità

1. Per interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico si intende la possibilità di trattamento automatico, da parte di un sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse da un sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare anche le attività ed i processi amministrativi conseguenti
2. L'Amministrazione adotta, quale mezzo di comunicazione telematica di base, la posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e di un formato per la codifica dei messaggi e la sottoscrizione digitale dei documenti conforme alla normativa.



3. Alle caselle istituzionali di posta elettronica del Comune di Noceto possono pervenire le seguenti tipologie di documenti informatici:
 - a. documenti sottoscritti mediante la firma digitale qualificata
 - b. documenti con firma elettronica e documenti con firma elettronica avanzata
 - c. documenti sottoscritti da autori identificati mediante l'uso della carta d'identità elettronica o carta nazionale dei servizi
 - d. documenti trasmessi da altre p.a. e conformi alle direttive relative all'interoperabilità
 - e. documenti elettronici generici.
4. Il protocollo informatico del Comune di Noceto riceve e gestisce in modalità automatica esclusivamente documentazione trasmessa mediante PEC.
5. I documenti informatici pervenuti alle caselle istituzionali di posta elettronica certificata del Comune sono soggetti a registrazione di protocollo, classificazione, smistamento, assegnazione, fascicolazione, archiviazione e conservazione secondo le regole tecniche del presente manuale.
6. Gli uffici Protocollo e Suap provvedono periodicamente a rimuovere dalle rispettive caselle istituzionali di posta elettronica certificata i documenti pervenuti.

SEZIONE III – GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA

Articolo 11 – Il Registro di protocollo

1. Il protocollo dell'Ente è il sistema di registrazione della corrispondenza che ne consente l'individuazione univoca, la rintracciabilità, la collocazione in una pratica e la conservazione.
2. Il sistema di protocollo utilizzato dal Comune di Noceto è supportato da un applicativo informatico validato che ne garantisce l'unicità, la certezza, la semplificazione procedurale, la trasparenza e la facilità di consultazione.
3. Il registro di protocollo è un atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso.
4. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento e dalla data di protocollazione decorrono gli eventuali termini per la definizione dei procedimenti amministrativi.
5. Il registro informatico di protocollo è unico, si apre il 1° Gennaio e si chiude il 31 Dicembre di ogni anno.
6. La registrazione dei documenti avviene, in particolare, mediante l'assegnazione di un numero di protocollo, di una data e di una classificazione, dedotta dal Titolare adottato dall'Ente, sulla cui base è gestito il sistema di archiviazione.
7. Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. I documenti non protocollati sono considerati non giuridicamente esistenti presso l'Amministrazione.
8. Non è permessa la tenuta di registri di protocollo nei vari uffici al di fuori dei repertori espressamente ricompresi nel titolare.



9. Non è permesso modificare o sostituire documenti già protocollati se non in relazione e con le modalità di cui al seguente articolo “17 - Segnatura di protocollo”.
10. Sono ammessi i repertori di protocollo specificatamente individuati nel Titolario adottato; i repertori sono registri, di norma annuali, per la registrazione, alternativa al protocollo, di particolari tipologie di atti uguali per forma e/o provenienza, ma differenti per contenuto che vengono allineati in ordine cronologico e da tale ordine ricavano un numero identificativo che ha rilevanza giuridica; i repertori sono costituiti a livello di titolo.
11. Sono ammesse le serie, anche aperte, di protocollo specificatamente individuate nel Titolario adottato; le serie sono raggruppamenti di fascicoli fra loro omogenei per contenuto e materia; La serie può essere costituita sia a livello di titolo sia a livello di classe;
12. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro giornaliero di protocollo è riversato al sistema di conservazione sostitutiva, entro la giornata lavorativa successiva.
13. Il Responsabile della gestione documentale provvede, entro il 31 marzo di ogni anno, a riversare il registro annuale di protocollo al sistema di conservazione sostitutiva.

Articolo 12 – Piano di classificazione o Titolario e Piano di conservazione

1. Il Piano di classificazione o Titolario è un sistema precostituito di partizioni astratte, gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentire la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta ossia che consente di organizzare, in maniera omogenea e coerente, i documenti che si riferiscono al medesimo affare o al medesimo procedimento amministrativo.
2. Il Piano di conservazione, integrato con il Titolario, definisce, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali, i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti dell'Amministrazione.
3. Il titolario e il piano di conservazione sono gli strumenti che consentono la corretta formazione, gestione e archiviazione della documentazione dell'amministrazione.
4. Titolario e Piano di conservazione sono adottati dall'Amministrazione su proposta del Responsabile della gestione documentale che ne cura anche il costante aggiornamento.
5. L'atto di adozione o di modifica deve essere inviato alla Soprintendenza archivistica regionale per la sua validazione e la conseguente autorizzazione all'utilizzo.

Articolo 13 – Titolario e classificazione

1. Il Titolario adottato dal Comune di Noceto è quello elaborato dal gruppo di lavoro istituito presso la Soprintendenza archivistica della regione Emilia Romagna, come riportato all'allegato 2 del presente manuale di gestione, e si suddivide in Titoli e Classi.
2. Il titolo individua le funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni) e si articola in classi.
3. Le classi corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo.



4. La classificazione consiste nell'associare a ciascun documento (prodotto, ricevuto, spedito o interno, protocollato o repertoriato) una codifica espressa come titolo e classe (es: VII/6 = titolo VII – classe 6) che sintetizzano il contenuto del documento stesso secondo una organizzazione logica delle funzioni definita nel Titolario.
5. La classificazione è inserita all'atto della protocollazione del documento e può essere modificata dall'unità competente alla trattazione dell'affare cui il documento si riferisce.
6. Titoli e classi sono nel numero prestabilito dal Titolario di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto se non nelle modalità di seguito definite.
7. Il Titolario è suscettibile di aggiornamento od integrale sostituzione previa adozione di formale provvedimento della Giunta Comunale ed autorizzazione della Soprintendenza archivistica della regione Emilia Romagna.
8. Per ogni aggiornamento o integrale sostituzione viene riportata la data di introduzione, a garanzia della storicizzazione dei Titolari e della possibilità di ricostruire nel tempo le diverse voci, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del Titolario vigente al momento della produzione degli stessi.
9. La storicizzazione degli aggiornamenti e delle sostituzioni del Titolario è garantita nell'ambito del sistema di protocollo informatico, così come la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i collegamenti tra le unità archivistiche, le unità documentarie e la struttura del Titolario vigente al momento della loro produzione.
10. Il nuovo Titolario non è retroattivo, non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione. La sostituzione delle voci del Titolario comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti a partire dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile, invece, registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.
11. Dopo ogni modifica del titolario, il Responsabile della gestione documentale provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Articolo 14 – Piano di conservazione

1. Il piano di conservazione, elaborato tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dall'Amministrazione nell'espletamento delle proprie funzioni istituzionali, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nell'archivio una volta conclusa l'azione amministrativa.
2. La conservazione dei documenti può essere temporanea o permanente e prevede una procedura di selezione periodica attraverso la quale i documenti sono separati in documenti da conservare e documenti da scartare ossia da eliminare definitivamente dall'archivio.
3. Il piano di conservazione adottato dal Comune di Noceto, con riferimento a quello elaborato dal gruppo di lavoro istituito presso la Soprintendenza archivistica della regione Emilia Romagna, è riportato all'allegato 3 del presente manuale di gestione.

Articolo 15 - Fascicoli

1. Il fascicolo è l'unità archivistica di base indivisibile; è la raccolta ordinata della documentazione che si è prodotta durante la trattazione di un affare o l'esecuzione di un procedimento amministrativo, inserita nel complesso documentario costituente l'archivio, sulla scorta del sistema di classificazione previsto dal Titolario.



2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere inseriti in un fascicolo a cura dell'unità competente per materia.
3. L'apertura di un fascicolo avviene quando si protocolla un documento che dà avvio ad un nuovo affare, procedimento o attività, ed è effettuata dalla struttura competente per materia che ne effettua la registrazione sul sistema protocollo inserendo le seguenti informazioni minimali:
 - a. data di apertura (attribuita automaticamente dal sistema)
 - b. classificazione
 - c. numero del fascicolo (attribuito automaticamente dal sistema)
 - d. oggetto del fascicolo
 - e. struttura competente
 - f. struttura responsabile
 - g. eventuale riservatezza
4. L'oggetto del fascicolo può essere:
 - a. un affare o un procedimento;
 - b. una persona fisica o giuridica;
5. Ciascun fascicolo può essere suddiviso in sotto-fascicoli, anch'essi aperti dalla struttura competente per materia.
6. I fascicoli sono inseriti nel repertorio dei fascicoli secondo l'ordine cronologico di apertura e l'indicazione del loro numero identificativo associato alla classificazione (es: VII/6.13);
7. Nel repertorio dei fascicoli sono indicati:
 - a. la data di apertura;
 - b. l'indice di classificazione completo (titolo, classe, fascicolo e sottofascicolo);
 - c. l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli e inserti);
 - d. l'annotazione sullo status relativo al fascicolo, se cioè sia ancora una "pratica" corrente, o se abbia esaurito la valenza amministrativa immediata e sia quindi da mandare in deposito, oppure, infine, se sia da scartare o da passare all'archivio storico;
 - e. l'annotazione sullo stato della pratica a cui il fascicolo si riferisce (pratica in corso da inserire nell'archivio corrente, pratica chiusa da inviare all'archivio di deposito, pratica chiusa da inviare all'archivio storico o da scartare).
8. Al termine della loro utilità corrente, deve esserne registrata la chiusura.

Articolo 16 - Registrazione di protocollo

1. La registrazione di protocollo è l'operazione di registrazione dei documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e dei documenti formali scambiati al suo interno mediante l'attribuzione univoca di un numero progressivo e di una data. La registrazione di protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza del singolo documento all'interno dell'archivio dell'Ente individuandolo univocamente mediante il numero e determinandone la decorrenza (anche ai fini dei termini procedurali) mediante la data archivistica.
2. La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore e alla modalità di trasmissione di un documento. Tale operazione serve a identificare in modo univoco un documento individuandone data, forma e provenienza certa.
3. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, con inizio dal 1 gennaio e chiusura il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia all'inizio dell'anno successivo.



4. La registrazione a protocollo riguarda il singolo documento; non può riguardare per alcun motivo il fascicolo, in quanto è vietata la registrazione cosiddetta “sintetica”. Quindi il numero di protocollo individua un singolo documento.
5. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema di protocollo informatico abbia già attribuito ad altri documenti, anche se questi sono strettamente correlati tra loro.
6. Tutti i documenti dell'amministrazione soggetti a protocollazione sono acquisiti al sistema di protocollazione in modalità informatica, siano essi generati in tale modalità o resi tali mediante procedure di conversione.
7. Al termine dell'operazione di registrazione di protocollo, i documenti informatici sono memorizzati nel sistema di gestione informatica dei documenti in modo immutabile e collegati logicamente ai rispettivi dati identificativi. Il sistema informatico assicura la precisione del riferimento temporale.
8. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione che si riferisce sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati.

Articolo 17 - Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione ad un documento, sia esso in arrivo, interno o in partenza, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la sua registrazione di protocollo.
2. La registrazione e la segnatura di protocollo costituiscono un'operazione unica e contestuale ed hanno entrambe natura di atto pubblico.
3. La segnatura di un documento riporta i dati della registrazione di protocollo, in particolare quelli obbligatori e, se possibile, quelli opzionali o accessori:

A. I dati obbligatori sono:

- a) codice e descrizione dell'Amministrazione, inserito automaticamente dal sistema;
- b) codice e descrizione dell'Area organizzativa omogenea, inserito automaticamente dal sistema;
- c) codice del registro (generale di protocollo o repertorio);
- d) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema;
- e) data ed ora di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema;
- f) mittente / destinatario del documento in arrivo, intero o in partenza;
- g) oggetto del documento;
- f) classificazione ossia indicazione del titolo e della classe, afferenti il contenuto del documento, come indicati nel piano di classificazione o Titolario adottato dall'Ente e, se disponibili, numero di fascicolo e sottofascicolo.

B. I dati opzionali o accessori sono:

- a) data e numero di protocollo del documento in entrata, se disponibili.
- b) data di arrivo (per i documenti in entrata);
- c) luogo di provenienza o di destinazione (per quelli in arrivo o in partenza);
- d) numero degli allegati;
- e) descrizione sintetica degli allegati;
- f) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione (se necessario);
- g) mezzo di ricezione o mezzo di spedizione (per i documenti in arrivo o in partenza);
- h) struttura competente di destinazione (per i documenti interni ed i documenti in entrata).
- i) tipo di supporto: cartaceo o informatico



- j) copie per conoscenza;
 - k) tipo documento.
4. L'operazione di segnatura di protocollo dei documenti informatici, effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo nell'ambito dell'applicativo adottato, è conforme nella struttura e nei contenuti del relativo file alla normativa vigente.
 5. Codice dell'Amministrazione, numero di protocollo, data ed ora di protocollazione sono attribuiti automaticamente dall'applicativo e non sono modificabili: in caso di errore è necessario annullare la registrazione di protocollo e procedere ad una nuova protocollazione;
 6. La classificazione è modificabile a cura dell'ufficio competente per materia che deve, comunque, integrarla con gli estremi al fascicolo di riferimento;
 7. Le restanti informazioni sono modificabili, a cura dell'Amministrazione di sistema, solo in caso di errore materiale e purché qualsiasi modifica sia registrata nell'applicativo;
 8. Le informazioni facoltative, incluse nella segnatura e modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo ma comunque memorizzate nell'applicativo, sono:
 - a. luogo di provenienza o di destinazione del documento;
 - b. tipo di documento;
 - c. mezzo di ricezione/spedizione (consegna a mano, mail, fax, mepa, notifica, posta certificata, posta ordinaria, corriere, raccomandata, telegramma, ecc.);
 - d. collegamento a documenti precedenti e susseguenti;
 - e. numero degli allegati;
 - f. nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;
 - g. termine di conclusione del procedimento amministrativo o di lavorazione del documento;
 - h. indicazione del livello di sicurezza se diverso da quello standard applicato dal sistema di protocollazione;
 - i. stato e tempi parziali delle procedure del procedimento amministrativo;
 - j. identificativo del fascicolo e dell'eventuale sottofascicolo;
 - k. tipologia del documento con l'indicazione dei termini di conservazione e di scarto;
 - l. scadenziario.

Articolo 18 - Documenti soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo

1. Sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo i documenti ricevuti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, e tutti i documenti prodotti dall'Amministrazione e destinati sia all'esterno che all'interno dell'Amministrazione, con l'esclusione di quelli indicati al successivo articolo 19 – “Documenti non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo”.

Articolo 19 - Documenti non soggetti all'obbligo della registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo le seguenti tipologie documentali:
 - a. Gazzette ufficiali;
 - b. Bollettini ufficiali PA;
 - c. Notiziari PA;
 - d. Giornali, Riviste, Libri;
 - e. Materiali pubblicitari;
 - f. Note di ricezione circolari ed altre disposizioni;
 - g. Materiali statistici;
 - h. Materiali preparatori;



- i. Documenti interni informali ed informativi;
- j. Offerte o preventivi di terzi non richiesti;
- k. Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- l. Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti ecc.);
- m. Allegati, compresi gli elaborati tecnici, se accompagnati da lettera di trasmissione;
- n. Verbali del Consiglio comunale;
- o. Verbali della Giunta comunale;
- p. Ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- q. Attestati di corsi di aggiornamento;
- r. Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni;
- s. Pubblicità conoscitiva di convegni;
- t. Pubblicità in generale;
- u. Certificazioni anagrafiche, elettorali e di stato civile rilasciate direttamente al richiedente;
- v. Attestazioni di avvenuta pubblicazione all'albo pretorio on line (è protocollata la nota di trasmissione se da inviare a richiedente esterno);
- w. Comunicazioni di cessione di fabbricato;
- x. Estratti conto bancari e postali;
- y. Relate di notifica (è protocollata la nota di trasmissione se da inviare a richiedente esterno);
- z. Richieste di rimborso spese e missioni;
- aa. Giustificativi d'assenza presentati dai dipendenti;
- bb. Documenti totalmente illeggibili nel testo;
- cc. Documenti con mittente non riconoscibile non soggetti ad alcuna registrazione;

Articolo 20 - Documenti soggetti a registrazione particolare - Repertori

1. Sono soggetti a registrazione particolare ossia sono registrati in repertori, tassativamente individuati nel titolario, diversi dal registro di protocollo generale ma comunque facenti parti del sistema di gestione documentale, particolari tipologie documentali quali, a mero titolo di esempio, le deliberazioni, le determinazioni, le ordinanze, ecc.:
2. I documenti repertoriati costituiscono serie archivistiche ossia raggruppamenti di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti (es. le deliberazioni, le determinazioni, i contratti) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono (es. i fascicoli del personale, le pratiche di finanziamento).
3. I documenti soggetti a registrazione particolare devono comunque essere classificati in base al loro contenuto per la corretta tenuta dell'archivio.

Articolo 21 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. La necessità di modificare anche una sola informazione della registrazione di protocollo individuata dal presente manuale come obbligatoria ed imm modificabile comporta l'annullamento dell'intera registrazione.
2. L'annullamento della registrazione di protocollo viene richiesta, nell'ambito dell'applicativo protocollo, con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al Responsabile della gestione documentale che provvederà a valutare la richiesta e a comunicarne, sempre a mezzo dell'applicativo, l'esito adottando un apposito provvedimento indicante le ragioni dell'annullamento.
3. Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullate, rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese la



visualizzazione e le stampe, nonché la data, l'ora, l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento nonché l'eventuale nuovo numero di protocollo assegnato al documento.

4. Qualora si rendesse necessario procedere all'annullamento, per correggere errori intercorsi in sede d'immissione di dati, anche di un solo campo delle informazioni afferenti una protocollazione, tutte le modifiche sono memorizzate nell'applicativo in modo permanente in relazione al valore errato, al valore corretto, alla data, ora ed all'autore della modifica.

Articolo 22 - Differimento dei termini di protocollazione

1. La registrazione dei documenti al protocollo generale è effettuata, di norma, nell'arco delle 24 ore dalla loro acquisizione.
2. Eccezionalmente, il Responsabile della gestione documentale può differire, con apposito provvedimento, la registrazione di protocollo dei soli documenti in entrata fissando un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, alla loro data di ricevimento attestandola mediante apposizione di timbro-datario sul documento o sulla busta (in caso di risposte a bandi).
3. Per il periodo di differimento la corrispondenza in attesa di protocollazione è conservata presso l'ufficio protocollo debitamente chiusa a chiave.
4. Gli estremi dell'autorizzazione al differimento sono riportati in tutte le registrazioni effettuate in tale condizione.

Articolo 23 - Registro di emergenza

1. Il Responsabile della gestione documentale autorizza, di norma per ventiquattro ore, lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei documenti. Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi;
2. Il Registro di emergenza costituisce repertorio del protocollo generale e, con esso, si rinnova ogni anno solare. Il Responsabile della gestione documentale dovrà annotare nel protocollo informatico i periodi di attivazione del registro di emergenza o, se non utilizzato in corso d'anno, il suo mancato uso.
3. Il Registro di emergenza utilizzato dal Comune di Noceto è in formato elettronico ed i dati inseriti sono acquisibili, alla chiusura del registro, al registro di protocollo generale con procedure automatiche previste dal sistema adottato.
4. In condizione di emergenza si applicano le seguenti modalità di registrazione e di recupero dei dati:
 - a. sul registro di emergenza sono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione, la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti;
 - b. per ogni giornata di utilizzo, sul registro di emergenza è riportata la causa, la data e l'ora dell'inizio dell'interruzione, la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema, il numero totale di operazioni registrate manualmente;
 - c. la sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve essere unica per ciascun anno e deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Ente;
 - d. i documenti sono registrati con le medesime modalità previste per il protocollo generale;



- e. la data in cui è effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella cui far riferimento per la decorrenza dei termini procedurali;
- f. le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono tempestivamente inserite nel sistema di protocollazione, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, 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, rispettando la cronologia del protocollo d'emergenza, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
- g. ad ogni ripristino della funzionalità del sistema informatico, il Responsabile della gestione documentale provvede alla chiusura del registro di emergenza;

SEZIONE V - GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN ENTRATA

Articolo 24 – Documentazione in arrivo

1. La protocollazione in arrivo è gestita centralmente dall'ufficio protocollo e dagli uffici decentrati a ciò specificatamente abilitati in relazione alle necessità organizzative;
2. Le fasi della gestione dei documenti in arrivo, che possono essere anche cartacei, sono:
 - a. ricezione;
 - b. verifica che i documenti siano effettivamente destinati all'Amministrazione;
 - c. suddivisione della posta in:
 - i. soggetta a protocollazione
 - ii. non soggetta a protocollazione;
 - iii. riguardante procedure di gara o di concorso;
 - iv. buste recanti le diciture "riservata" e "personale"
 - v. le buste indirizzate alla Polizia Municipale
 - vi. le buste indirizzate allo Stato Civile
 - d. smistamento (inoltro ai destinatari interni) della corrispondenza:
 - i. non soggetta a protocollazione
 - ii. buste recanti le diciture "riservata" e "personale"
 - iii. le buste chiuse indirizzate alla Polizia Municipale
 - e. per la corrispondenza cartacea, apertura di buste e contenitori, ad eccezione di quelli specificati al successivo articolo 25 – Apertura della corrispondenza;
 - f. per la corrispondenza cartacea, trasformazione del documento cartaceo in documento informatico mediante scannerizzazione (se il documento non è integralmente scansionabile per dimensioni o numero di pagine, si scansionerà la sola prima pagina);
 - g. registrazione e segnatura di protocollo della corrispondenza soggetta a protocollazione;
 - h. apposizione della segnatura sul documento cartaceo;
 - i. smistamento alle U.O. competenti dei documenti informatici protocollati e delle protocollazioni dei documenti non scannerizzabili o da consegnare in originale agli uffici competenti;
 - j. inserimento dei documenti cartacei non integralmente scansionabili o da consegnare in originale agli uffici nelle cartette dedicate alle singole strutture ;
 - k. ritiro da parte degli uffici che provvedono, sulla base della classificazione attribuita e, nell'ambito di questa, di numero di protocollo, all'archiviazione.
3. La segnatura di protocollo è apposta sui documenti cartacei mediante un'etichetta adesiva prodotta dal sistema di protocollazione o, se non disponibile (uffici di protocollazione decentrati), associando al documento la stampa dei dati di registrazione (funzione stampa protocollo), prodotta dal sistema. Solo in casi di mancato funzionamento



dell'applicato ossia in concomitanza all'apertura del registro di emergenza, la segnatura è riportata sul documento cartaceo a mezzo di un timbro debitamente compilato con le informazioni minime previste per la segnatura.

4. La segnatura è apposta sulla busta chiusa se si tratta di documentazione per gare e concorsi, sulla prima pagina se si tratta di documenti non integralmente scansionabili per dimensioni o numero di pagine;
5. In caso il documento pervenga in fax, la segnatura è apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione: la copertina del telefax ed il rapporto di trasmissione costituiscono allegati del documento e vengono anch'essi scansionati ed inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta ricezione/spedizione; Qualora in seguito pervengano gli originali, ad essi sono attribuiti il numero e la data di protocollo assegnati al relativo fax. L'individuazione dei fax protocollati che corrispondono agli originali ricevuti successivamente è facilitata dal sistema di gestione informatica dei documenti
6. Qualora si ravvisi che i documenti ricevuti a mezzo posta non sono effettivamente destinati all'Amministrazione l'Ufficio protocollo li riconsegna, nel medesimo giorno, al servizio postale;
7. Qualora si ravvisi che i documenti ricevuti tramite fax o posta elettronica non certificata ovvero in forma di telegramma non sono effettivamente destinati all'Amministrazione, l'Ufficio protocollo contatta l'emittente per comunicargli l'errore.

Articolo 25 - Ricezione di documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Ente è assicurata tramite:
 - a) la casella di posta elettronica certificata, dichiarata istituzionale e pubblicata sull'Indice nazionale della Pubblica Amministrazione (Indice PA);
 - b) altre eventuali caselle di posta elettronica certificata, comunque pubblicate sull'indice PA, appositamente attivate per la ricezione di determinate tipologie di documenti;
 - c) caselle di posta elettronica ordinaria;
 - d) supporto rimovibile (cd rom, dvd, pen drive, ecc.);
 - e) piattaforme elettroniche per l'invio e l'acquisizione di particolari documenti o la gestione di particolari procedimenti.
2. Nel caso pervengano documenti informatici erroneamente trasmessi in quanto indirizzati ad altro destinatario, l'operatore di protocollo rispedisce il documento al mittente con un messaggio indicante l'errore di trasmissione.
3. L'acquisizione dei documenti informatici indirizzati alle caselle istituzionali di cui al precedente comma 1 lettera a) e lettera b) è effettuata dal sistema di gestione informatica dei documenti dell'Amministrazione che provvede automaticamente ad inviare conferma di ricevuta al mittente;
4. Le fatture elettroniche ricevute dall'Amministrazione sono automaticamente protocollate dal sistema e dallo stesso assegnate all'ufficio competente che provvede alla registrazione contabile.
5. I documenti informatici che pervengono alle caselle di cui al precedente comma 1 lettera c) sono valutati dai rispettivi destinatari che provvedono, se si tratta di documenti soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione a protocollarli direttamente se abilitati od a trasmetterli con apposita funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, all'ufficio Protocollo;
6. I documenti informatici che pervengono mediante supporti rimovibili di cui al precedente comma 1 lettera d) sono valutati dai rispettivi destinatari che provvedono, se si tratta di documenti soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, ad inoltrarli immediatamente, all'ufficio Protocollo che provvederà alla loro protocollazione.



7. I documenti informatici ricevuti attraverso piattaforme elettroniche appositamente disegnate per la redazione e l'inoltro di determinate istanze e del loro esito o per la gestione di particolari procedimenti, di cui al precedente comma 1 lettera e), sono acquisiti in file ed inseriti in un'apposita cartella scambio – protocollo – documenti da protocollare delle risorse di rete comunale con denominazione codice ufficio – tipo documento – intestatario documento – estensione file (es ag durc signor xy.pdf). I codici ufficio da utilizzare sono riportati all'allegato 5. L'ufficio preposto alla protocollazione in arrivo acquisirà i file, effettuerà la registrazione e provvederà allo smistamento del documento all'ufficio indicato dal codice.
8. I documenti informatici provenienti da un indirizzo di posta elettronica certificata o da piattaforme elettroniche sono trattati come documenti di cui si ha la certezza della provenienza e dell'integrità.
9. La registrazione di protocollo dei documenti informatici è eseguita dopo aver accertato che siano leggibili con i sistemi in possesso dell'Amministrazione.
10. Se l'accertamento di cui al precedente comma si conclude con esito negativo, viene notificata al mittente la condizione di eccezione, il documento ricevuto viene registrato con una funzione del sistema di gestione informatica dei documenti e mantenuto per eventuali successivi controlli.
11. La ricezione di documenti comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata (notifica di avvenuto recapito) ed una al servizio di protocollazione informatica.
12. La notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Ente.
13. Il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti, provvede alla formazione e all'invio al mittente di uno dei seguenti messaggi:
 - a. **messaggio di conferma di ricezione**: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto; si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'Ente in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico da parte dell'amministrazione ricevente e non il semplice recapito del messaggio presso la casella di posta elettronica del destinatario;
 - b. **messaggio di notifica di eccezione**: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto.
14. L'individuazione e l'archiviazione delle ricevute di ritorno rilasciate dal gestore del servizio di posta elettronica certificata a fronte di spedizioni di documenti informatici, nonché dei messaggi di ritorno generati dal sistema di protocollo informatico del destinatario, sono operazioni che il sistema esegue in modo automatico.

Articolo 26 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - a. il servizio postale;
 - b. la consegna a mano o a mezzo corriere;
 - c. gli apparecchi fax e telefax;
2. Nel caso pervengano documenti cartacei erroneamente trasmessi in quanto indirizzati ad altro destinatario, l'operatore di protocollo:
 - a. se ha erroneamente aperto la busta, rispedisce il documento al mittente con una nota di accompagnamento, regolarmente protocollata, indicante l'errore di trasmissione e l'erronea apertura;
 - b. se non ha erroneamente aperto la busta, la restituisce al servizio postale.



3. La corrispondenza ricevuta attraverso il servizio postale (posta ordinaria, raccomandate con ricevuta di ritorno, plichi recapitati tramite corrieri, etc.) è recapitata all'ufficio Protocollo che riceve anche la posta consegnata a mano o a mezzo corriere.
4. I documenti ricevuti con apparecchi fax e telefax, in assenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management system), sono trattati come gli altri documenti cartacei in arrivo.
5. La corrispondenza pervenuta direttamente ad altri uffici comunali nell'arco della stessa giornata deve da questi essere consegnata all'ufficio Protocollo se soggetta a registrazione di protocollo.
6. La corrispondenza in entrata su supporto cartaceo riportante la dicitura "riservato", "personale", "confidenziale", "S.P.M." o altre similari, non è aperta e non è protocollata, ma consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che il documento ricevuto non è riservato ai sensi della normativa vigente in materia di privacy, è tenuto a trasmetterlo con la massima celerità all'ufficio preposto alla registrazione di protocollo in arrivo.
7. La corrispondenza cartacea in entrata riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o dalla cui confezione si evince la partecipazione a una procedura simile, non viene aperta, ma è protocollata in base agli elementi rilevabili sul plico o dal bando dell'Amministrazione, con l'apposizione della segnatura direttamente sulla busta. Dopo l'apertura delle buste, il RUP cui compete lo svolgimento della procedura di gara, ripone tutti i documenti nelle buste o plichi protocollati garantendone la completezza e conservabilità.
8. Non sono aperte ma protocollate apponendo la segnatura sulla busta le buste provenienti dalla Procura della Repubblica indirizzate alla Polizia municipale che provvederà ad associare ai documenti in esse contenute la segnatura mediante la stampa dei dati di registrazione utilizzando la funzione "stampa protocollo".
9. Le buste recapitate con raccomandata sono allegate al documento in esso contenuto e saranno conservate agli atti a cura del responsabile di procedimento cui il documento cartaceo sarà inoltrato;
10. Qualora pervenga un documento di competenza di un altro ente o altra persona fisica o giuridica lo stesso è trasmesso a chi di competenza, se individuabile, oppure è restituito al mittente. Nel caso in cui un documento della fattispecie sia erroneamente registrato al protocollo, questi sarà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente con una lettera di trasmissione protocollata.
11. Le lettere anonime cartacee sono registrate al protocollo generale indicando nel campo "mittente" la dicitura "anonimo". Compete agli Uffici destinatari valutare se il documento anonimo sia da ritenersi valido o meno, ai fini della sua efficacia probatoria riguardo ad un determinato procedimento amministrativo.
12. Non sono protocollate le lettere anonime e le comunicazioni elettroniche il cui contenuto sia riconducibile a scherzi, spam o similari e che non riguardino le funzioni dell'Amministrazione e siano irrilevanti dal punto di vista amministrativo e giuridico.
13. I documenti cartacei ricevuti non firmati sono registrati al protocollo generale, indicando nel campo note la dicitura "documento non firmato". Compete agli Uffici destinatari valutare se il documento non firmato sia da ritenersi valido o meno, ai fini della sua efficacia probatoria riguardo ad un determinato procedimento amministrativo.
14. I documenti con firma illeggibile sono registrati al protocollo generale, indicando nel campo mittente la dicitura "documento con firma illeggibile". Compete agli Uffici destinatari valutare se il documento sia da ritenersi valido o meno, ai fini della sua efficacia probatoria riguardo ad un determinato procedimento amministrativo.
15. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, ad eccezione dei certificati medici riportanti diagnosi, sono acquisiti in



formato immagine attraverso un processo di scansione che avviene nelle seguenti fasi:

- a. acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- b. verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- c. collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
- d. memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

16. Qualora un documento cartaceo venga consegnato a mano e chi lo presenta richieda il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio Protocollo esegue la registrazione di protocollo in arrivo, scansionando il documento ed acquisendolo a sistema. Procede alla stampa della segnatura di protocollo, mediante la funzione di sistema "stampa protocollo" associandola alla copia se il documento è stato presentato in duplice o alla copia della prima pagina del documento se è stato presentato in unico originale.

Articolo 27 – Assegnazione, trasmissione e presa in carico

1. Per assegnazione o smistamento di un documento s'intende l'operazione volta all'individuazione della struttura dell'Amministrazione cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo e, in casi particolari, di altre eventuali strutture interessate per conoscenza.
2. I documenti in arrivo genericamente indirizzati al Sindaco, all'Amministrazione Comunale o non specificatamente indirizzati (ad es. ricorsi, circolari ecc.) aventi contenuto gestionale, sono assegnati ai Responsabili della struttura competente per materia o ai Responsabili di procedimento e, per conoscenza, al Sindaco ed all'Assessore/Consigliere delegato alla materia nonché loro trasmessi in copia cartacea.
3. I documenti indirizzati a specifiche unità organizzative sono ad esse assegnate: i relativi Responsabili, se del caso, ne daranno informazione o copia al Sindaco ed all'Assessore/Consigliere delegato alla materia;
4. Segnalazioni, solleciti, reclami ecc., sono assegnati al Responsabile del Servizio competente per materia e, per conoscenza, al Sindaco ed all'Assessore/Consigliere delegato alla materia nonché loro trasmessi in copia cartacea.
5. La registrazione sul sistema dei dati relativi alle assegnazioni è contestuale alla registrazione di protocollo.
6. I documenti ricevuti dall'Amministrazione su supporto cartaceo, anche se acquisiti con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, classificazione e assegnazione, sono fatti pervenire in originale agli uffici di competenza che ne curano l'archiviazione e conservazione cartacea.
7. Prioritariamente alla presa in carico dei documenti smistati, gli utenti verificano la correttezza dell'assegnazione in relazione alle proprie competenze; Un documento assegnato erroneamente ad una unità organizzativa deve essere da questa reindirizzato all'unità competente e solo in caso di totale incertezza sulla competenza può essere ripudiato (restituito all'ufficio Protocollo). Se il documento è pervenuto in forma cartacea deve essere trasmesso anche il documento cartaceo.
8. Se lo smistamento è corretto l'unità assegnataria della corrispondenza in entrata acquisisce il documento con una funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, mediante l'operazione di "presa in carico", che fissa la data d'ingresso dei documenti nelle strutture preposte alla loro trattazione. Procede quindi alla verifica della correttezza della classificazione, provvedendo eventualmente alla sua correzione, all'inserimento del documento nel fascicolo di riferimento.
9. Con lo smistamento all'unità organizzativa competente il documento si intende trasmesso al responsabile della stessa in quanto responsabile del procedimento di riferimento; se il responsabile dell'unità organizzativa non è il responsabile di procedimento, provvede ad assegnare il documento al responsabile di procedimento incaricato.



SEZIONE VI - GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA IN PARTENZA

Articolo 28 – Documenti in partenza

1. I documenti in partenza sono predisposti dalle unità organizzative competenti che provvedono anche alla loro protocollazione ed acquisizione al sistema in formato elettronico.
2. Le fasi della gestione dei documenti in partenza sono:
 - a. formazione: il documento viene predisposto in formato elettronico;
 - b. acquisizione del documento all'applicativo e sottoscrizione mediante firma digitale (solo in caso di mancato possesso del dispositivo di firma digitale è possibile stampare il documento, apporre firma autografa, scansionarlo ed acquisirlo a sistema);
 - c. registrazione di protocollo, comprensiva di stringa di classificazione e associazione al fascicolo;
 - d. inoltro al destinatario a mezzo pec o piattaforma elettronica;
 - e. spedizione (se non è possibile inoltro informatico) mediante ufficio protocollo;
3. L'applicativo in uso all'Ente consente di:
 - a. firmare digitalmente il documento;
 - b. trasmettere il documento a mezzo pec;
 - c. conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
 - d. garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica certificata dichiarato dal destinatario;
 - e. interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO appartenenti ad altre amministrazioni.
4. Gli automatismi sopra descritti consentono, in prima istanza, la generazione e l'invio in automatico di "ricevute di ritorno" costituite da messaggi di posta elettronica generati dal sistema di protocollazione dell'Amministrazione ricevente.
5. Qualora i destinatari di uno stesso documento siano più di uno (1), la registrazione di protocollo è comunque unica; se sono più di quindici (15) è consentito indicare nel campo "destinatario" la dicitura "Più destinatari - vedere elenco nominativi allegato" inserendo tale elenco negli allegati al documento dell'applicativo.

Articolo 29 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire in formato cartaceo sono registrati al protocollo, acquisiti al sistema in formato elettronico, classificati ed associati al relativo fascicolo a cura della struttura mittente;
2. La copia cartacea da spedire è corredata della segnatura di protocollo (stampa da sistema) e consegnata all'ufficio protocollo con l'indicazione della modalità di spedizione richiesta fra:
 - posta ordinaria, raccomandata o prioritaria;
 - telegramma;
 - corriere;
 - consegna manuale al destinatario.
3. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura degli uffici mittenti.



4. Le trasmissioni a mezzo fax, nei casi consentiti, sono a carico dell'ufficio mittente che appone la dicitura " il presente documento inviato via fax non è seguito da originale" sul documento trasmesso. Le ricevute dell'avvenuta trasmissione sono allegate al documento, conservato dal Responsabile del procedimento amministrativo.
5. L'ufficio protocollo provvede all'imbustamento, affrancatura, contabilizzazione delle spese e spedizione a mezzo posta.

Articolo 30 - Spedizione dei documenti informatici

1. I documenti informatici ed i relativi allegati informatici sono inoltrati a mezzo PEC, tramite l'applicativo protocollo, previa verifica della loro integrità e leggibilità.
2. In tutti i casi in cui siano destinati ad una pubblica amministrazione è utilizzato, prioritariamente, l'indirizzo pubblicato in IPA dal destinatario;
3. In caso sino indirizzati a soggetti privati che dispongono di una pec o di una mail ordinaria che hanno comunicato all'Amministrazione per la corrispondenza, sono inviati a mezzo PEC, tramite l'applicativo.
4. I documenti informatici possono, inoltre, essere trasmessi mediante piattaforme informatiche quali, ad esempio, il MEPA.

SEZIONE VII - GESTIONE DELLA CORRISPONDENZA INTERNA

Articolo 31 - Produzione dei documenti interni

1. I documenti interni sono prodotti in formato elettronico.
2. Si distinguono in documenti interni formali e documenti interni informali.
3. I documenti interni formali sono quelli redatti al fine di documentare fasi obbligatorie ed imprescindibili del procedimento amministrativo, importanti per attestarne la regolarità, ovvero quelli dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi.
La loro trasmissione di un documento da un ufficio ad un altro avviene senza produzione di copie cartacee nel seguente modo:
 - a) la struttura mittente: produce il documento in formato informatico, lo registra al sistema protocollo, lo classifica, lo associa al relativo fascicolo e lo assegna all'unità destinataria mediante l'applicativo;
 - b) la struttura destinataria acquisisce da sistema il documento ed eventualmente lo assegna (all'interno della struttura) per la trattazione e, comunque, lo gestisce come previsto per la corrispondenza in arrivo, senza produrre copie cartacee.
4. I documenti interni formali sono trasmessi tramite l'applicativo protocollo e le fasi della loro gestione sono le stesse previste per i documenti in partenza a carico dell'unità che li produce:
 - a. produzione in formato elettronico e sottoscrizione digitale;
 - b. registrazione e segnatura di protocollo;
 - c. classificazione;
 - d. smistamento (spedizione interna).



5. Nel solo caso in cui un documento interno sia destinato a ruoli organizzativi (es: amministratori) non abilitati al sistema di protocollazione, può essere stampato e consegnato in forma cartacea a cura dell'unità produttrice.
6. I documenti interni informali sono rappresentati da memorie, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa, direttamente scambiati tra uffici; Tali documenti non devono essere protocollati e devono preferibilmente essere trasmessi mediante posta elettronica ordinaria.

SEZIONE VIII – ALBO ON LINE

Articolo 32 – L'Albo on line

1. L'Albo Pretorio on line è il luogo virtuale, accessibile a tutti con un semplice collegamento al sito web dell'Ente, dove vengono inseriti tutti gli atti destinati, per legge, regolamento o disposizione comunale, alla conoscenza pubblica;
2. Ogni tipologia di documento deve rimanere "pubblica", consultabile da tutti, per un numero di giorni considerato congruo, cioè sufficiente perché i cittadini vengano a conoscenza della decisione assunta con il documento.
3. La pubblicazione all'albo on line di documenti soddisfa il requisito di presunzione di conoscenza ed assume valenza dichiarativa, costitutiva, integrativa dell'efficacia e di pubblicità notizia.
4. La pubblicazione on line deve garantire:
 - a. autorevolezza e autenticità del documento pubblicato;
 - b. conformità all'originale, cartaceo o informatico;
 - c. preservazione del grado di giuridicità dell'atto ossia non degradazione dei valori giuridici e probatori degli atti pubblicati sul sito web;
 - d. inalterabilità del documento pubblicato;
 - e. possibilità di conservazione, a norma di legge, del documento nel tempo che ne preservi la validità giuridica e probatoria;
 - f. rispetto del principio di pertinenza, non eccedenza ed indispensabilità delle finalità perseguite dal singolo atto pubblicato in ordine ai dati personali in esso contenuti;
 - g. diritto all'oblio dei soggetti coinvolti dai documenti pubblicati;
5. La gestione dell'Albo on line è assicurata, mediante un applicativo, integrato con la funzione protocollo, che garantisce la numerazione automatica, immodificabile, univoca, annuale, cronologica e progressiva delle pubblicazioni effettuate, dal Responsabile della gestione documentale che può anche avvalersi di addetti alla pubblicazione formalmente individuati.
6. Il registro delle pubblicazioni costituisce repertorio di protocollo.
7. Gli addetti alla pubblicazioni non sono tenuti a controllare il contenuto e la pertinenza dei dati pubblicati. La responsabilità della pubblicazione, anche ai fini delle disposizioni in materia di tutela dei dati personali, ricade esclusivamente in capo al soggetto/ente che ne chiede la pubblicazione.
8. Al fine di garantire la corretta pubblicazione degli atti e tenendo conto che gli effetti giuridici decorrono dal giorno successivo a quello di inserimento all'Albo on line, saranno pubblicati in giornata tutti i documenti pervenuti all'ufficio competente alla pubblicazione entro le ore 12:30 di ciascuna giornata lavorativa.



9. I documenti pubblicati non possono in alcun caso essere modificati; in caso di errori di pubblicazione il Responsabile della gestione documentale può disporre l'annullamento dell'atto errato nel qual caso l'applicativo, manterrà il documento in pubblicazione per i tempi previsti, conservandone la numerazione e rendendo evidente lo stato di documento annullamento e la contestuale pubblicazione del documento corretto. Il documento corretto sarà oggetto di una nuova pubblicazione dalla cui data inizierà un nuovo computo dei giorni di pubblicazione.

Articolo 33 – Caratteristiche dei documenti

1. Nel produrre i documenti destinati alla diffusione mediante pubblicazione all'albo on line, il Responsabile che adotta l'atto deve attenersi delle disposizioni normative in ordine alla tutela dei dati personali e del principio di pertinenza, non eccedenza ed indispensabilità delle finalità perseguite dal singolo atto della cui applicazione è responsabile.
2. Il singolo responsabile di servizio/procedimento che richiede la pubblicazione è tenuto ad indicare se il documento sia o meno riservato. In caso di documento riservato il cittadino non potrà prendere direttamente visione dell'atto tramite l'accesso all'albo on line ma dovrà formulare apposita domanda di accesso agli atti che sarà valutata secondo le norme dello specifico Regolamento .
3. Qualora, per il perseguimento di particolari finalità pubbliche, sia necessario a far riferimento a dati personali, chi adotta l'atto deve utilizzare formule il più possibile generiche, indicando espressamente un rinvio agli atti istruttori,
4. I documenti da pubblicare all'Albo on line devono essere informatici o resi tali, sottoscritti con firma digitale da parte del Responsabile del procedimento che ha generato l'atto, protocollati o repertoriati ed inseriti nell'applicativo, completi degli eventuali allegati, in formato elettronico non modificabile da terzi per garantire l'immodificabilità degli atti.
5. Se pervenissero documenti in arrivo (da terzi esterni all'Ente) non firmati digitalmente, l'addetto alla pubblicazione provvederà ad apporre la propria firma digitale prima di effettuare la pubblicazione.
6. I documenti sono pubblicati in versione integrale e conforme all'originale, completi degli eventuali allegati;
7. Il Responsabile della gestione documentale può autorizzare una pubblicazione parziale:
 - a. qualora fosse richiesta la pubblicazione di un documento palesemente non conforme a quanto disposto al comma 1 che precede, disponendo che i dati personali soggetti a tutela siano oscurati e sostituiti con "omissis";
 - b. qualora il formato del documento o dei suoi allegati non ne consentano tecnicamente la pubblicazione integrale (ad es, per le dimensioni od il numero di allegati);
8. I documenti resi disponibili in formato non compatibile con l'accessibilità, oppure che abbiano contenuti non conformi ai requisiti tecnici di accessibilità, devono essere forniti di sommario e descrizione degli scopi dei documenti stessi in forma adatta ad essere fruita con le tecnologie compatibili con l'accessibilità e devono essere indicate in modo chiaro le modalità di accesso alle informazioni equivalenti a quelle presentate nei documenti digitali non accessibili.
9. Ai fini della consultazione da parte degli utenti, per ciascun documento deve essere indicato, in modo chiaro e ben visibile:
 - a. l'Ente che ha pubblicato l'atto;
 - b. la data di pubblicazione;
 - c. la data di scadenza;
 - d. la descrizione (o oggetto);



Articolo 34 – Periodo di pubblicazione

1. I documenti restano in pubblicazione per tutto il periodo previsto dalla normativa di riferimento in relazione alla tipologia di atto o per il periodo espressamente richiesto dal responsabile di procedimento. I termini di pubblicazione ordinari sono riportati all'allegato 6 - elenco.
2. La pubblicazione avviene per giorni interi e continuativi, comprensivi di festività.
3. Il periodo di pubblicazione è assicurato dal Responsabile del procedimento di pubblicazione all'atto dell'inserimento del documento e degli allegati ad esso correlati nell'albo online.
4. L'applicativo adottato dal Comune di Noceto garantisce:
 - a. che per il cittadino i documenti pubblicati, firmati digitalmente, siano visualizzabili come originale firmato digitalmente sia come copia digitale dell'originale che non comprende le informazioni in firma digitale;
 - b. che al termine del periodo di pubblicazione i documenti siano automaticamente rimossi dall'Albo on line pur restando archiviati all'interno dell'applicativo adottato.
5. Al termine del periodo di pubblicazione, gli addetti provvedono, nell'ambito dell'applicativo, alla creazione e sottoscrizione digitale della relata di pubblicazione, trasmettendola al richiedente la pubblicazione.

Articolo 35 – Annullamento pubblicazione

1. Le pubblicazioni all'albo possono essere annullate solo dal responsabile della gestione documentale in caso di errore significativo. L'annullamento, registrato da sistema, non comporta il venir meno della visibilità del documento da parte di chi consulta l'albo ma la sola indicazione dell'avvenuto annullamento.

SEZIONE IX - ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 36 - L'archivio

1. L'archivio è il complesso di documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione durante l'esercizio delle sue funzioni, ossia nell'ambito dell'attività pratica, amministrativa o giuridica, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati.
2. L'archivio è un'entità unitaria che conosce tre fasi: archivio corrente, archivio di deposito, archivio storico; non può essere smembrato né distrutto, costituisce demanio culturale assoggettato al regime proprio del demanio pubblico e non può essere alienato né nel suo complesso né per i singoli documenti che ricomprende.
3. Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione della soprintendenza archivistica competente per territorio.
4. L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi dal luogo di conservazione senza l'autorizzazione della soprintendenza archivistica competente per territorio.
5. Lo scarto dei documenti degli archivi è subordinato all'autorizzazione della soprintendenza archivistica



competente per territorio.

6. Il Comune, ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 42/2004 - Codice dei beni culturali e del paesaggio - ha l'obbligo "di conservare i propri archivi nella loro organicità e di ordinarli, nonché di inventariare i propri archivi storici, costituiti dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre quaranta anni".
7. Il protocollo informatico dell'Ente è il supporto per la gestione dei documenti e dei flussi documentali dell'Ente e si configura come la base del sistema di archiviazione mediante la classificazione dei singoli documenti e delle singole pratiche sulla base del Titolario adottato e dei fascicoli creati.

Articolo 37 - Archivio corrente

1. La formazione dell'archivio corrente, di norma collocato presso gli uffici competenti per materia, è assicurata mediante lo svolgimento sistematico delle operazioni di registrazione di protocollo, classificazione e fascicolazione dei documenti.
2. L'archivio digitale dell'Amministrazione si forma sul sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali associato al sistema di conservazione dei documenti informatici.
3. La conservazione dell'archivio corrente è assicurata nelle modalità previste dal piano di conservazione:

Articolo 38 - Archivio di deposito

1. All'inizio di ogni anno, ogni struttura individua i fascicoli relativi ad affari o pratiche concluse, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, ne verifica la completezza e la corretta formazione e procede allo sfoltimento ossia all'estrazione ed eliminazione, senza necessità di autorizzazione, di tutti gli elaborati, variamente prodotti ed acquisiti dagli uffici nel corso della propria attività, che non è classificabile come documentazione amministrativa (ad es.: vecchi moduli stampati, bozze e brutte copie, fotocopie, pubblicazioni e riviste di scarso interesse scientifico e amministrativo, pubblicità, dépliant, inviti, manifesti, brochures pubblicitarie e materiale simile).
2. I fascicoli sono versati ed inseriti nell'archivio di deposito secondo le modalità operative stabilite dal Responsabile della gestione documentale.
3. Al versamento nell'archivio di deposito di un fascicolo informatico o un fascicolo ibrido, composto cioè da documenti cartacei e documenti digitali, segue il trasferimento al centro di conservazione sostitutiva;
4. La gestione dell'archivio di deposito è assicurata dal Responsabile della gestione documentale che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione e che provvede, a:
 - a. conservare la documentazione;
 - b. predisporre ed aggiornare l'elenco di consistenza in cui sono riportati i fascicoli conservati suddivisi per titolo, classe ed anno di apertura;
 - c. predisporre il registro dei versamenti dei fascicoli dall'archivio corrente all'archivio di deposito e da questo all'archivio storico;
 - d. garantirne la consultazione ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi estraendo direttamente o autorizzando l'estrazione del materiale richiesto dalla struttura competente;
 - e. registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione.

Articolo 39 - Archivio storico



1. I documenti che costituiscono l'archivio storico (o sezione separata) del Comune di Noceto sono quelli relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni e destinati alla conservazione permanente per garantirne in forma adeguata la consultazione al pubblico.
2. La gestione dell'archivio storico è assicurata dal Responsabile della gestione documentale, che ne cura l'incremento, l'ordinamento e la consultazione e che provvede, a:
 - a. conservare la documentazione;
 - b. predisporre ed aggiornare l'elenco di consistenza delle serie conservate;
 - c. predisporre l'inventario delle serie;
 - d. garantirne la consultazione ai sensi della disciplina sull'accesso ai documenti amministrativi estraendo direttamente o autorizzando l'estrazione del materiale richiesto dalla struttura competente;
 - e. registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione e curare la compilazione del registro delle presenze.
3. I trasferimenti all'archivio storico sono effettuati dopo il completamento delle operazioni di scarto relative all'archivio di deposito.
4. Ai sensi della normativa vigente, i documenti conservati nell'archivio storico sono liberamente e gratuitamente consultabili ad eccezione di quelli esplicitamente previsti dalla normativa vigente in materia di beni culturali (art. 122 del Codice dei beni culturali).

Articolo 40 – Conservazione sostitutiva

1. La conservazione elettronica dei documenti è finalizzata a trasferire su supporto informatico rimovibile le informazioni acquisite con i sistemi di gestione:
 - a. del protocollo informatico;
 - b. dei flussi documentali
2. Per l'esecuzione del processo di conservazione sostitutiva dei documenti l'amministrazione si uniforma alle modalità previste dalla normativa nel tempo vigente.
3. Il Comune, non disponendo di un apposito sistema di conservazione sostitutiva, si avvale del Parer – Polo Archivistico Regionale Emilia Romagna, ufficialmente riconosciuto come conservatore accreditato dall'Agenzia per l'Italia Digitale, per le attività di:
 - a. conservazione, archiviazione e gestione dei documenti informatici
 - b. accesso via web ai contenuti digitali in conservazione
 - c. supporto, formazione e consulenza sulle tematiche della conservazione digitale.

Articolo 41 – Operazioni di scarto

1. Il trasferimento della documentazione da una sezione archivistica all'altra è preceduta dalle operazioni di scarto ossia dalla separazione della documentazione che non è necessario conservare, in quanto ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica, da quella che deve essere conservata.
2. Le operazioni di scarto hanno lo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.
3. Lo scarto è soggetto a preventiva autorizzazione della Soprintendenza archivistica della regione Emilia Romagna ed è effettuato, in base al Piano di conservazione dei documenti amministrativi, da personale in possesso di qualificazione archivistica operante sotto la supervisione del Responsabile della gestione documentale, previa



adozione di sua determinazione.

4. Il materiale oggetto di scarto è inserito in un elenco che deve riportare:
 - a. il numero progressivo;
 - b. la tipologia documentaria;
 - c. titolo, classe e fascicolo;
 - d. la quantità;
 - e. gli estremi cronologici;
 - f. il peso;
 - g. la motivazione.
5. Il materiale scartato è fisicamente eliminato secondo le disposizioni di legge e gli atti comprovanti l'effettiva distruzione della documentazione sono inviati alla Soprintendenza archivistica regionale congiuntamente al verbale di smaltimento.

Articolo 42 – Versamento dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito

1. Periodicamente, e comunque almeno una volta all'anno, nei tempi e modi definiti dal Responsabile della gestione documentale, i Responsabili dei Servizi comunali ed i Responsabili di procedimento provvedono a trasferire la documentazione relativa ai procedimenti conclusi alla apposita sezione di deposito dell'archivio generale costituito presso l'Amministrazione. In nessun caso possono essere versati all'archivio di deposito documenti i cui termini di ricorso (amministrativo o giudiziario) non siano ancora scaduti.
2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione della documentazione in fascicoli, repertori e serie documentali dell'archivio corrente.
3. Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, i Responsabili procedono alla verifica:
 - a. dell'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
 - b. dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
 - c. della corretta indicazione della data di chiusura del fascicolo;
 - d. che il materiale da riversare sia correttamente organizzato e corredato da strumenti che ne garantiscano l'accesso organico;
 - e. che sia stato correttamente effettuato lo sfoltimento ossia sia stato eliminato dal fascicolo il materiale non classificabile come documentazione amministrativa quale vecchi moduli, bozze, fotocopie, pubblicazione, riviste, materiale pubblicitario, depliant, inviti, manifesti, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica trattata senza inutili duplicazioni;
4. Il servizio archivistico dell'amministrazione riceve agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.
5. Il fascicolo che in sede di controllo risulta mancante di uno o più documenti ovvero presenti delle incongruenze deve essere restituito ai Responsabili tenutari dell'archivio corrente affinché provvedano alla integrazione e/o correzioni necessarie.
6. Nell'eventualità che non sia stato possibile recuperare uno o più documenti mancanti, il responsabile competente per materia deposita il fascicolo dichiarando ufficialmente che è incompleto e si assume la responsabilità della trasmissione agli atti.
7. Prioritariamente alla conclusione del conferimento, il Responsabile della gestione documentale acquisisce l'autorizzazione della Soprintendenza archivistica regionale, e quindi annota l'operazione di conferimento è annotata in apposito registro (allegato 7) sottoscritto da entrambi i responsabili.



8. L'operazione si conclude con la sistemazione fisica del materiale, mediante l'inserimento in unità di condizionamento (scatole, pallets, etc.) che riportano all'esterno l'indicazione del contenuto, la classificazione e i tempi di conservazione dei documenti.

Articolo 43 – Versamento dei documenti dall'archivio di deposito all'archivio storico

1. I documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni, unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione, sono trasferiti a cura del Responsabile della gestione documentale, dopo il completamento delle operazioni di scarto e previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica dell'Emilia Romagna, dall'archivio di deposito all'archivio storico.
2. Ogni operazione di conferimento è annotata in apposito registro (allegato 8) ed il materiale conferito è inventariato al fine della conservazione, consultazione e valorizzazione.

Articolo 44 – Consultazione degli archivi

1. Il Comune di Noceto garantisce da un lato l'accesso il più ampio possibile ai documenti amministrativi e d'altro canto la tutela dei dati personali e sensibili, riconoscendo in tal modo diritti entrambi costituzionalmente fondati, per quanto talvolta apparentemente contrapposti, recependo quindi le prescrizioni e i principi espressi dalla normativa statale in materia.
2. La documentazione presente negli archivi comunali può essere oggetto di consultazione previa richiesta motivata.
3. La consultazione, possibile alle condizioni e nelle modalità di seguito stabilite, può essere richiesta:
 - a. a fini giuridico-amministrativi
 - b. per scopi di ricerca storico-scientifica
4. La consultazione è:
 - a. gratuita se a fine di ricerca;
 - b. libera riguardo ai documenti non riservati per legge, per declaratoria del Ministero dell'interno o per regolamento emanato dal Comune di Noceto. In particolare sono esclusi dalla consultazione i documenti:
 - di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene
 - quelli contenenti taluni dati sensibili, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene
 - quelli contenenti taluni dati sensibili (noti in gergo come "sensibilissimi"), idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene

È possibile l'ammissione alla consultazione dei documenti riservati, previa autorizzazione rilasciata dalla Soprintendenza archivistica;

 - c. condizionata all'accettazione integrale del "codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi di ricerca storico-scientifica". In particolare gli utenti che utilizzano dati di carattere personale per condurre le loro ricerche devono osservare alcuni obblighi relativi sia al momento della rilevazione dei dati sia al momento della loro diffusione:
 - i. non diffondere i nomi delle persone, utilizzando le sole iniziali ed impiegando con ragionevolezza e onestà il criterio della pertinenza
 - ii. distinguere, per quanto concerne la diffusione, il risultato di analisi desunte da documenti e l'interpretazione personale, rispettando il criterio di pertinenza, lasciando perciò cadere i dati e le informazioni non strettamente necessarie all'obiettivo della ricerca.

5. Il responsabile della gestione documentale annota ogni movimentazione dei fascicoli delle sezioni d'archivio di



deposito e storico su appositi registri di carico e scarico riportandovi tutti i dati previsti (allegato 9 – archivio di deposito ed allegato 10 – archivio storico.)

Articolo 45 – Consultazione degli archivi di deposito e storico da parte di personale dell'Amministrazione

1. Il personale dell'Amministrazione, per esigenze di servizio, può richiedere in ogni momento, al Responsabile della gestione documentale, la consultazione di fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito o storica relativi ad affari di propria competenza o aventi carattere generale ed infrastrutturale e necessari a concludere il procedimento.
2. I dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'amministrazione di appartenenza dalla conoscenza di fatti e documenti riservati.
3. Nel caso di accesso ad archivi convenzionali cartacei, l'affidamento temporaneo avviene solamente previa richiesta scritta redatta in duplice copia su un apposito modello, contenente gli estremi identificativi del fascicolo richiesto, la denominazione dell'ufficio di appartenenza, il nominativo del richiedente e la sua firma. Una copia della richiesta di consultazione viene conservata all'interno del fascicolo, l'altra nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.
4. L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito o storico ad un ufficio del Comune avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento della procedura o del un procedimento amministrativo per cui la documentazione è richiesta.
5. La movimentazione viene registrata a cura del Responsabile della gestione documentale in un apposito registro di carico e scarico, come previsto, rispettivamente, agli allegati 7 ed 8), dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compaiono la data di consegna/invio e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione in modo da riceverla nello stesso stato in cui è stata consegnata.
6. Il Responsabile della gestione documentale verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.
7. L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.
8. Nel caso di accesso ad archivi informatici, le formalità da assolvere sono stabilite da adeguate politiche e procedure di accesso alle informazioni stabilite dall'amministrazione.
9. In ogni caso deve essere garantito l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

Articolo 46 – Consultazione degli archivi da parte di terzi

1. Persone terze possono essere ammesse alla consultazione del materiale conservato nell'archivio di deposito e nell'archivio storico previa richiesta scritta redatta su un apposito modello dell'Amministrazione (allegato 11) presentate al Responsabile della gestione documentale.
2. Le richieste di accesso ai documenti della sezione storica dell'archivio possono essere inoltrate anche alla soprintendenza per i beni archivistici territorialmente competente, con apposito modulo da questa predisposto.



3. Le richieste sono evase durante gli orari di apertura al pubblico dell'archivio con la massima tempestività e comunque non oltre 30 giorni dalla loro presentazione. In caso di richieste di consultazione di materiale cartaceo che comportano l'attivazione di ricerche complesse, il termine di evasione della richiesta, di norma, si raddoppia.
4. Ogni estrazione di materiale è registrata negli appositi registri.
5. Con la medesima procedura viene formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate ed archiviate in formato digitale. In tale caso il Responsabile della gestione documentale provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.
6. L'ingresso all'archivio di deposito e storico è consentito solo agli addetti del servizio archivistico.
7. La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente in un locale appositamente predisposto (sala studio) sotto la diretta sorveglianza del personale addetto e, alla fine di ogni seduta, il materiale avuto in visione deve essere riconsegnato.
8. A chi consulta i documenti non è consentito:
 - a. fumare;
 - b. appoggiare sui documenti avuti in visione materiale che possa provocare macchie;
 - c. scrivere sui documenti, segnarli o danneggiarli in qualsiasi modo;
 - d. fare calchi e manomettere i documenti in qualsiasi modo;
 - e. riprodurli in qualsiasi modo senza la preventiva autorizzazione del Responsabile della gestione documentale a fronte di specifica richiesta formale;
 - f. alterare l'ordine nel quale sono disposte le carte all'interno delle buste;
 - g. accedere ai locali o armadi in cui sono collocati gli archivi;
 - h. portare materiale al di fuori della sala studio senza la preventiva autorizzazione del Responsabile della gestione documentale a fronte di specifica richiesta formale;
9. Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'amministrazione in apposito atto. Non sono ammessi alla fotocopiatura di documenti in cattivo stato di conservazione, quelli aventi formato superiore ad A3, quelli difficilmente maneggiabili per dimensioni e spessore, le pergamene. E' comunque preferibile che i documenti siano fotografati.
10. In caso i documenti dovessero essere utilizzati per pubblicazioni, deve essere presentata formale richiesta al Responsabile della gestione documentale che, se opportuno, autorizza formalmente ponendo eventuali condizioni. In ogni caso nella pubblicazione deve essere citata la fonte, comprensiva della segnatura archivistica di ciascun documento e nella bibliografia deve essere indicato l'archivio storico del Comune di Noceto come ente possessore dell'originale. Copia della pubblicazione deve essere donata al Comune che la conserverà nel proprio archivio.
11. In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o in rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il Responsabile della gestione documentale rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni dalla richiesta.

Articolo 47 – Allegati

1. Sono allegati al presente manuale, di cui costituiscono parte integrante e sostanziale :
 - a. Modello per la redazione dei documenti (allegato 1)
 - b. Titolare (allegato 2)
 - c. Piano di conservazione (allegato 3)



2. Sono altresì allegati:
 - a. Piano di sicurezza (allegato 4)
 - b. Elenco codici struttura (allegato 5)
 - c. Elenco atti da pubblicare all'Albo (allegato 6)
 - d. Registro conferimento archivio deposito (allegato 7)
 - e. Registro conferimento archivio storico (allegato 8)
 - f. Registro consultazione archivio di deposito (allegato 9)
 - g. Registro consultazione archivio storico (allegato 10)
 - h. Modulo Richiesta consultazione archivio (allegato 11)
3. Gli allegati di cui al comma 1 sono modificabile previa deliberazione della Giunta Comunale e, nel caso del Titolare e del Piano di conservazione, previa autorizzazione della Soprintendenza archivistica comunale;
4. Gli allegati di cui al comma 2 sono modificabili dal Responsabile della gestione documentale in relazione ad esigenze organizzative, procedurali e di evoluzione tecnologica.

Articolo 48 – Definizioni di riferimento

1. Ai fini del presente manuale si intende per:

- **Allegato** - il documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria: l'allegato deve rimanere sempre unito al documento cui si riferisce.
- **Amministrazione:** il Comune di Noceto;
- **Archiviazione digitale** - il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti digitali, anche informatici, univocamente identificati mediante un codice di riferimento, antecedente all'eventuale processo di conservazione Archivio il complesso di documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione nel corso della sua attività istituzionale.
- **Archivio** - complesso di documenti prodotti (spediti e ricevuti) da un soggetto giuridico nel corso della sua attività istituzionale. L'archivio si configura quindi come strumento e residuo autentico dell'attività istituzionale di un soggetto giuridico.
- **Archivio corrente** - il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria, di trattazione e verso i quali sussista un interesse attuale.
- **Archivio di deposito** - la parte di documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso, ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico.
- **Archivio storico** - il complesso di documenti, relativi ad affari esauriti e procedimenti amministrativi conclusi da almeno 40 anni, verso i quali permanga un interesse storico e culturale e che pertanto sono destinati alla conservazione permanente ed alla consultazione.
- **Area organizzativa omogenea – AOO** - è un insieme definito di unità organizzative e funzioni, appartenenti alla medesima amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali e, in particolare, del servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare ; Il Comune di Noceto, nella sua interezza, costituisce Area organizzativa omogenea.



- **Assegnazione** - l'operazione d'individuazione della persona fisica/ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono.
- **Atto giuridico** - manifestazione di volontà con cui un soggetto esercita un potere previsto dalle norme, producendo effetti giuridici corrispondenti alla volontà espressa.
- **Casella istituzionale di posta elettronica** - la casella di posta elettronica istituita dall'Ente per la ricezione dall'esterno e la spedizione all'esterno dei messaggi e documenti da registrare al protocollo.
- **Classificazione** - l'operazione che consente di organizzare e conservare i documenti in relazione alle funzioni ed alle modalità operative dell'Amministrazione.
- **Conservazione digitale** - il processo di conservazione dei documenti digitali effettuato con le modalità tecniche previste dalla normativa nel tempo vigente.
- **Copia** - riproduzione con sistemi manuali o fotografici o elettronici di un documento.
- **Copia semplice** - copia che riproduce un documento senza la pretesa di sostituirsi ad esso con analogo valore probatorio.
- **Copia conforme** - copia dichiarata conforme all'originale da autorità abilitata, dotata quindi del medesimo valore probatorio dell'originale.
- **Credenziali di accesso/autenticazione** – dati e dispositivi, riferibili ad una persona e ad essa univocamente correlati, utilizzati per l'accesso a sistemi informatici.
- **Dati giudiziari** – dati personali idonei a rivelare l'esistenza di provvedimenti conferenti nel casellario giudiziale o anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e relativi carichi pendenti o afferenti la qualità di imputato o indagato ai sensi del codice di procedura penale.
- **Dati identificativi** – i dati personali che permettono l'identificazione diretta di una persona.
- **Dati sensibili** - i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale.
- **Dato anomalo** – il dato che in origine o a seguito di trattamento non può essere associato ad un interessato identificato o identificabile.
- **Dato personale** – qualunque informazione relativa a persona fisica o giuridica, ente, associazione identificata o identificabile, anche indirettamente, mediante riferimento a qualsiasi altra informazione.
- **Dato pubblico** – dato conoscibile da chiunque.
- **Documento** – rappresentazione, informatico o analogica, di un fatto o atto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di certi elementi formali destinati a procurarle fede, darle forza di prova ed efficacia nel contesto di uno specifico ordinamento giuridico.
- **Documento amministrativo** - ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.



- **Documento analogico** - un documento amministrativo formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio documenti cartacei), come le immagini su film (esempio pellicole mediche, microbiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio cassette e nastri magnetici audio e video), su supporto non digitale.
- **Documento archivistico** - ogni documento che fa parte dell'archivio.
- **Documento informatico** - rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico sottoscritto con firma digitale, redatto in conformità delle regole tecniche previste dalla legge, soddisfa il requisito legale della forma scritta e ha efficacia probatoria ai sensi dell'art. 2712 *Riproduzioni meccaniche* del Codice Civile («Le riproduzioni fotografiche o cinematografiche, le registrazioni fotografiche e, in genere, ogni altra rappresentazione meccanica di fatti e cose formano piena prova dei fatti e delle cose rappresentate, se colui contro il quale sono prodotte non ne disconosce la conformità ai fatti o alle cose medesime»).
- **Documento riassuntivo** - documento prodotto con lo scopo dichiarato di riassumere dati e informazioni contenuti in forma analitica in altri documenti espressamente richiamati.
- **Documento vitale** - documento che, in caso di disastro, è necessario a ricreare lo stato giuridico del soggetto giuridico che ha prodotto l'archivio.
- **Fascicolazione** - l'operazione di riconduzione dei singoli documenti classificati in tanti fascicoli corrispondenti ad altrettanti affari o procedimenti amministrativi.
- **Fascicolo o pratica** - insieme ordinato di documenti, classificati in maniera omogenea, che può far riferimento ad uno stesso affare/procedimento amministrativo, o ad una stessa materia, o ad una stessa tipologia documentaria, che si forma nel corso delle attività amministrative del soggetto produttore, allo scopo di riunire, a fini decisionali o informativi, tutti i documenti utili allo svolgimento di tale attività.
- **Fatto giuridico** - fatto che produce effetti giuridici; quindi ogni fatto dal quale una norma del diritto fa derivare qualche conseguenza.
- **Firma** (o sottoscrizione) - elemento fondamentale del documento che prova, fino a querela di falso, la provenienza certa dei contenuti da chi l'ha apposta.
- **Firma autografa** - firma apposta chirograficamente (a mano) sul documento redatto in forma analogica (solitamente cartacea).
- **Firma autenticata** (ovvero firma legalmente riconosciuta) - firma che il notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato attesta essere stata apposta in sua presenza, dopo aver previamente accertato l'identità della persona che sottoscrive.
- **Firma digitale** - è un particolare tipo di 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** - un insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica.
- **Flusso documentale** - il movimento dei documenti sia tra le unità organizzative in cui si articola l'Amministrazione sia da queste e l'archivio.



- **Gestione dei documenti** - l'insieme delle attività, effettuate anche mediante sistemi informativi automatizzati, finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione di protocollo e classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.
- **Interoperabilità** - capacità di un sistema di cooperare e scambiare informazioni con altri sistemi. Il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) definisce le "interoperabilità di base" come i servizi per la realizzazione, gestione ed evoluzione di strumenti per lo scambio di documenti informatici fra le pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini.
- **Manuale di gestione** - il documento che descrive il sistema di gestione e conservazione di documenti e fornisce le istruzioni per il suo corretto funzionamento.
- **Massimario di scarto** - strumento, componente del Piano di conservazione, che indica, per ciascuna partizione del titolare di classificazione adottato, i tempi di conservazione (temporanea o perenne) dei documenti amministrativi.
- **Originale** - il documento nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali, comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione del mittente e del destinatario.
- **Piano di classificazione** - vedi Titolare.
- **Piano di conservazione** - strumento, previsto dalla normativa, che definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto e integrato con il sistema di classificazione adottato.
- **Procedimento amministrativo** - complesso di atti e operazioni susseguenti, eterogenei ed autonomi, necessari per produrre un atto amministrativo perfetto ed efficace.
- **Prontuario di classificazione** - strumento, componente del Titolare, che elenca in ordine alfabetico i possibili contenuti documentari e la corrispondente classificazione.
- **Protocollo** - registro annuale su cui vengono quotidianamente inseriti specifici dati dei documenti ricevuti e spediti dal Comune di Noceto assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo che lo identifica univocamente. La registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile (fino a querela di falso) l'esistenza del documento all'interno del flusso documentario dell'Ente nonché la data certa di ricezione/spedizione.
- **Protocollo informatico** - sistema informativo di protocollazione in cui la gestione dei documenti avviene esclusivamente attraverso una rappresentazione elettronica: deve essere in grado di espletare le funzioni giuridico-probatorie tradizionalmente svolte dal protocollo implementandole con le funzioni connesse alla gestione dei flussi documentari.
- **Registrazione di protocollo** - è l'operazione di memorizzazione quotidiana delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore ed alle modalità di trasmissione dei documenti ricevuti e spediti e dei documenti informatici prodotti dall'amministrazione mediante l'attribuzione univoca, a ciascun documento, di un numero progressivo e di una data. La registrazione di protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza del singolo documento all'interno dell'archivio dell'Ente individuandolo univocamente mediante il numero e determinandone la decorrenza (anche ai fini dei termini procedurali) mediante la data archivistica.
- **Registro** - supporto prestrutturato e munito di particolari garanzie di inalterabilità e conservazione sul quale vengono trascritti e memorizzati per esteso o per sunto dati che da tale memorizzazione acquistano valenza probatoria.



- **Registro di protocollo** - registro su cui si annotano quotidianamente specifici dati dei documenti ricevuti e spediti dal Comune di Noceto assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo che lo identifica univocamente; il Registro di protocollo è atto pubblico di fede privilegiata.
- **Repertorio** - il registro su cui si trascrivono e nel quale si inseriscono in sequenza determinata (in genere cronologica) documenti ai quali si attribuisce un numero identificativo progressivo con valenza probatoria.
- **Repertorio dei fascicoli** - il registro sul quale si annotano con un numero identificativo progressivo i fascicoli secondo l'ordine con cui si formano all'interno delle classi archivistiche.
- **Responsabile del procedimento amministrativo (RPA)**: persona fisica dell'Amministrazione competente alla trattazione di un affare o di un procedimento amministrativo.
- **Scarto** - l'eliminazione fisica e irreversibile di documenti.
- **Segnatura di protocollo** - l'apposizione o l'associazione ad un documento, sia esso in arrivo, interno o in partenza, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la sua registrazione di protocollo.
- **Segnatura di protocollo informatica** - l'insieme delle informazioni archivistiche di protocollo, codificate in formato XML ed incluse in un messaggio protocollato, come previsto dall'articolo 18, comma 1, del D.P.C.M. 31 ottobre 2000. (dall'articolo 18, comma 1: "I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) 1.0 (raccomandazione W3C 10 febbraio 1998), compatibile con un file DTD (Document Type Definition) reso disponibile attraverso il sito internet di cui all'art. 11, comma 3 del presente decreto. Il file contiene le informazioni minime di cui al comma 1 del successivo art. 19. Le ulteriori informazioni definite al comma 2 del predetto articolo sono incluse nello stesso file").
- **Selezione** - operazione intellettuale di vaglio dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto.
- **Serie** - ciascun raggruppamento di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto ed alla materia o in relazione alle funzioni dell'Amministrazione.
- **Servizio archivistico comunale (SAC)** - l'ambito organizzativo preposto alla tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.
- **Sistema di gestione informatica dei documenti** - l'insieme delle risorse fisiche, delle reti di comunicazione e dei sistemi hardware e software utilizzato e gestito da un'amministrazione per il supporto alle attività amministrative e la gestione dei correlati documenti.
- **Sistema informatico mittente**: il sistema informatico di una AOO che riveste il ruolo di mittente di messaggi di posta elettronica.
- **Sistema informatico ricevente**: un sistema informatico di una AOO che riveste il ruolo di ricevente di messaggi di posta elettronica. Più precisamente, il sistema informatico ricevente gestisce la casella istituzionale della AOO cui appartiene.
- **Smistamento** - l'operazione di individuazione, registrazione e trasmissione all'Ufficio prioritariamente competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono nonché degli altri uffici cui è opportuno trasmettere il documento per conoscenza.
- **Sottofascicolo** - partizione del fascicolo al quale deve comunque rimanere unito; a sua volta può contenere inserti.



- **Titolario/Piano di classificazione** - il sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'Amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta; permette di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e procedimenti amministrativi in maniera omogenea suddividendoli secondo la funzione esercitata dall'ente produttore e non secondo le competenze dell'ufficio che tratta l'affare.
- **Unità archivistica** - documento o insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico di collegamento organico, che li individua come unità indivisibile; sono unità archivistiche il fascicolo, il registro, il repertorio.
- **Unità di condizionamento** - aggregazione di unità archivistiche determinata da esigenze di conservazione fisica; sono unità di condizionamento una busta con più fascicoli, una scatola, un pacco, uno scatolone.
- **Unità Organizzativa Responsabile (UOR)** - ciascuna struttura formalmente individuata nell'organigramma dell'Ente (Servizio o Unità Operativa).
- **Versamento** - operazione con cui ciascuna Unità organizzativa o Responsabile di procedimento trasferisce periodicamente alla struttura deputata alla conservazione permanente la parte di archivio non più occorrente alla trattazione degli affari correnti.
- **Vincolo archivistico:** nesso che collega in maniera logica e necessaria la documentazione che compone l'archivio prodotto da un ente.