



COMUNE DI BELLINZAGO NOVARESE
PROVINCIA DI NOVARA

Linee guida per la gestione del protocollo informatico

approvate con deliberazione G.C. n.155 IN DATA 15.12.2009

PREMESSA

Il decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa crea un nuovo modello di riferimento per la gestione dei documenti archivistici, incardinato in un più ampio sistema informativo e impone ai singoli produttori d'archivio l'obbligo di redigere un Manuale di gestione del protocollo informatico e del sistema archivistico comunale.

Il Manuale di gestione è l'insieme delle regole e delle procedure stabilite da un ente per formare, gestire e conservare i documenti, come previsto dall'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000 Regole tecniche sul protocollo informatico.

Il manuale di gestione deve descrivere le attività che vengono poste in essere da parte della p.a. nei confronti della documentazione. L'art. 61 del DPR 445/2000 impone alle pubbliche amministrazioni l'istituzione di un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi in ciascuna delle grandi aree organizzative omogenee.

Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti approvata ed istituita unitamente alla presente regolamentazione il Comune di Bellinzago Novarese è costituito da un'unica Area organizzativa omogenea (AOO unica).

Unità Organizzative Responsabili (UOR)

Le Unità organizzative responsabili (UOR) sono individuate dall'Organigramma approvato con deliberazione della Giunta Comunale.

Istituzione del Servizio archivistico comunale

A norma dell'art. 61 del DPR 445/2000, la Giunta istituisce nell'ambito del Settore Affari Generali, l'ufficio denominato Servizio archivistico comunale, con il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi

In particolare il Servizio archivio e protocollo Comunale ha il compito di:

- a) predisporre il manuale di gestione;
- b) organizzare, di concerto con i Responsabili dei Servizi definizione e gestione dei procedimenti amministrativi e in materia di informatica, il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, l'assegnazione dei documenti alle unità organizzative responsabili, la costituzione dei fascicoli, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente;
- c) attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- d) garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000;
- e) stabilire, di concerto con l'Amministratore di Sistema, i criteri minimi di sicurezza informatica del sistema e controllare la regolare esecuzione delle procedure di sicurezza e garantire la conservazione delle copie di sicurezza in luoghi differenti;
- g) garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- h) curare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate nel più breve tempo possibile dal blocco delle attività;
- i) garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzioni di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi;
- j) autorizzare le operazioni di annullamento di cui al DPR 445/2000, art. 54;
- k) autorizzare l'uso del registro di emergenza di cui al DPR 445 /2000, art. 63;
- l) vigilare sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione;
- m) stabilire, con la collaborazione degli uffici produttori, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'Archivio generale, insieme con gli strumenti di corredo, così come previsto dal DPR 445/2000, art. 67, e predisporre l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;
- n) curare la conservazione dell'archivio;
- o) predisporre, con la collaborazione dei settori, il piano di conservazione dei documenti, prescritto dal DPR 445/2000, art. 68;
- p) effettuare, con la collaborazione dei settori, la selezione periodica dei documenti e procedere allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente;

q) stabilire i livelli di accesso ai documenti archivistici e le forme di consultazione interna ed esterna dell'archivio, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali e in armonia con i regolamenti specifici.

Ai fini della gestione del Servizio archivio e protocollo vengono da questo effettuate le seguenti attività:

Ufficio centrale di Protocollo, svolge le funzioni di registrazione al protocollo, classificazione e scansione della documentazione ricevuta dall'ente (= corrispondenza in arrivo). L'attività svolta sulla documentazione in ingresso si intende su tutta la corrispondenza in entrata. Gli uffici possono procedere alla ricezione di documenti portati a mano dagli utenti solo se autorizzati dal Responsabile del SAP.

Apertura dei fascicoli: l'apertura dei fascicoli viene effettuata in modo centralizzato dal personale dell'ufficio centrale di protocollo, su richiesta degli uffici che gestiscono i procedimenti amministrativi.

L'implementazione dei documenti contenuti nel fascicolo deve essere eseguita solo dagli uffici responsabili del procedimento amministrativo, che ne hanno richiesto l'apertura al termine dell'istruttoria del procedimento devono richiedere la chiusura dello stesso. La chiusura del procedimento deve corrispondere al trasferimento del fascicolo dall'archivio corrente a quello di deposito per la relativa archiviazione fisica, che viene eseguita dal personale del Servizio archivio e protocollo.

Il personale che opera all'interno dell'Archivio di deposito cura le seguenti attività: la conservazione, l'accesso ai documenti e la movimentazione del materiale documentario dato in consultazione agli uffici e ai cittadini.

Responsabile del Servizio archivistico

A norma dell'art. 61, comma 2, del DPR 445/2000 è preposto a tale servizio un Responsabile in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

La responsabilità dell'ufficio denominato Servizio archivio e protocollo del Comune di Bellinzago Novarese è stata affidata alla Responsabile dell'Area Affari generale.

Protocollo informatico unico

Il Comune di Bellinzago Novarese ha individuato un'unica AOO, dotata un unico protocollo, del quale si servono tutte le UOR.

Con l'entrata in vigore del protocollo informatico unico, previsto dall'art. 5 del DPCM 31 ottobre 2000, cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni (protocolli di settore, servizio, ufficio, etc., protocolli multipli, protocolli del telefax, etc.) o altri sistemi di registrazione diversi dal protocollo unico.

La gestione del protocollo informatico unico

Contestualmente all'introduzione del protocollo informatico unico vengono adottati per l'archivio corrente e di deposito i seguenti strumenti di gestione archivistica descritti negli allegati specifici:

1. Titolario di classificazione con i relativi Indici sistematici.
2. Repertorio dei fascicoli
3. Piano di selezione comprendente Massimario di selezione e scarto.

I documenti

I documenti del Comune di Bellinzago Novarese sono quelli prodotti, spediti, ricevuti e interni.

Tali documenti, sono tra di loro connessi da un vincolo archivistico originario e costituiscono l'archivio dell'Amministrazione.

Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in:

a) documenti in arrivo (= in entrata): documenti, con rilevanza giuridicoprobatrice, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune di Bellinzago Novarese nell'esercizio delle sue funzioni.

b) documenti in partenza (= in uscita): documenti, con rilevanza giuridicoprobatrice, prodotti dal personale del Comune di Bellinzago Novarese nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti.

c) documenti interni: documenti scambiati tra le diverse UOR afferenti alla medesima AOO.

Questi ultimi si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo (per detta documentazione devono essere usati esclusivamente strumenti telematici, ovvero il numero grigio) il documento prodotto sarà pertanto esclusivamente informatico, NON DEVE ESSERE STAMPATO, ma viene usato e spedito all'interno dell'ente solo con la posta elettronica. Il documento grigio deve essere inserito nel fascicolo al quale è collegato.
- documenti di preminente carattere giuridico-probatorio, deve essere usato per la registrazione il programma di protocollo generale.

Trattamento delle differenti tipologie di documenti

I documenti in arrivo sono registrati sul protocollo informatico generale del Comune di Bellinzago Novarese e sono protocollati e classificati a cura:

- del personale del Servizio Archivio e Protocollo, che poi provvede a smistarli alla UOR di competenza

L'apertura di un nuovo fascicolo viene richiesta dall'ufficio destinatario delle pratiche ed eseguita fisicamente dall'addetto al protocollo.

La formazione, l'implementazione e la gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo è esclusivamente di competenza del personale che tratta il procedimento. All'atto della chiusura del fascicolo deve corrispondere anche la restituzione dello stesso per l'archiviazione al personale del Servizio Archivio e Protocollo.

I documenti in partenza sono registrati sul protocollo informatico generale del Comune di Bellinzago Novarese dai singoli settori ed uffici, che provvedono anche ad indicare la classificazione di ogni singolo documento e la fascicolazione (sia sul programma informatico che sul documento che è stato prodotto). L'apposizione del numero di protocollo deve avvenire al termine delle operazioni di stesura del documento stesso, non possono essere presi numeri da utilizzare in tempi successivi.

I documenti interni di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) non vanno protocollati, se l'ufficio che li ha prodotti vuole mantenere memoria di quanto ha fatto può usare il numero grigio e inserire l'appunto all'interno di un fascicolo.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio (quelli redatti dal personale del Comune di Bellinzago Novarese nell'esercizio delle sue funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, oppure quelli dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi) devono essere protocollati. La registrazione sul protocollo informatico generale e la classificazione sono effettuate da chi ha predisposto il documento, che è anche responsabile della formazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento che sta trattando, nonché alla conservazione.

I documenti interni a preminente carattere giuridico-probatorio vengono protocollati da chi li ha redatti, o chi per esso, l'originale del documento viene inoltrato al settore o al servizio a cui è destinato, non deve essere protocollato nuovamente da chi lo ha ricevuto. Pertanto il numero di protocollo dei documenti interni a carattere giuridicamente rilevante, sarà uno, con modalità: DOCUMENTO INTERNO.

Forme dei documenti

I documenti in entrata, in uscita e quelli interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono redatti in forma analogica (solitamente su carta o altro supporto fisico) oppure digitale nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento.

I fax sono considerati a tutti gli effetti dei documenti analogici, poiché solo la loro modalità di trasmissione è per via telematica. Per legge soddisfano al requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale cartaceo.

La forma dei documenti interni di preminente carattere informativo deve essere sempre digitale (e-mail).

Modalità di trasmissione dei documenti

Le modalità di trasmissione dei documenti possono essere molteplici, in particolare:

- Brevi manu : possono essere consegnati solo all'ufficio dal Servizio Archivio e Protocollo (da ora in poi SAP) , tutti i restanti uffici non sono autorizzati a ricevere documenti portati a mano dagli utenti;
- Posta (ordinaria o raccomandata)
- Fax
- Telegramma

- Telematica (pec posta elettronica certificata)

Si raccomanda a coloro che hanno apparecchi telefax al piano, devono essere usati solamente per ricevere documenti a preminente carattere informativo. Documenti ufficiali, spesso anche soggetti alla privacy devono pervenire direttamente al fax generale dell'amministrazione in modo da poter effettuare le operazioni di protocollazione nel più breve tempo possibile. Se per errore arrivano ai fax dei settori documenti che devono essere protocollati al protocollo generale, questi vengono inoltrati in al Servizio Archivio e Protocollo che provvede alla registrazione.

Descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti correnti nell'archivio in formazione

Documenti in entrata

La ricezione dei documenti in entrata e il loro smistamento alle competenti Unità Organizzative Responsabili sono organizzati come segue, a seconda delle possibili casistiche.

Tutti i documenti pervenuti devono essere registrati, segnati, classificati e smistati alla UOR di competenza contestualmente alla loro ricezione nella stessa giornata in cui sono pervenuti.

Il personale del SAP provvede quotidianamente all'apertura della corrispondenza, tranne:

- a) quella recante la dicitura "riservata", "personale", "confidenziale" etc.
- b) La corrispondenza proveniente dalla Procura della Repubblica e indirizzata all'Ufficio di Polizia Municipale che lascia presupporre il contenuto di dati coperti da segreto istruttorio che non dev'essere protocollata ma inviata all'ufficio di P.M.

L'ufficio di P.M., dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono riservati li trasmette all'ufficio protocollo per la registrazione.

Nei limiti delle competenze e possibilità del personale del SAP si cercherà di dare priorità ai documenti individuabili come urgenti ed alle raccomandate.

Terminate le operazioni di protocollo la documentazione viene smistata e a cura delle UOR la documentazione viene quotidianamente prelevata.

Il responsabile di ciascuna UOR prende atto tramite il protocollo informatico che gli sono stati smistati dei documenti.

Documenti analogici ricevuti direttamente "brevi manu" al protocollo generale.

I documenti analogici ricevuti al protocollo generale e portati direttamente dagli utenti vengono immediatamente registrati al protocollo generale. All'utente che ha consegnato i documenti viene data la ricevuta con gli estremi di registrazione dell'atto dal SAP.

In casi di scadenze (Gare d'appalto, concorsi, bandi per l'assegnazione di finanziamenti...) gli uffici comunicano al SAP gli estremi per l'apertura di un fascicolo, in questa fase l'inserimento dei documenti in ingresso viene eseguita dal personale del SAP.

Documenti informatici in entrata

I documenti informatici sono ricevuti dalla casella istituzionale di posta elettronica certificata istituita presso il SAP

Documenti in uscita

Tutti i documenti in uscita devono essere protocollati.

Tutti i documenti protocollati devono riportare i seguenti elementi: numero progressivo di protocollo, anno, classificazione e fascicolazione.

prot. n. /200...
Tit. _____ / cl. _____ / fasc. _____

Redazione dei documenti in uscita

Ogni documento in uscita va redatto in due esemplari: l'originale e la minuta = copia del documento che deve rimanere agli atti all'interno dell'amministrazione.

L'originale va spedito al destinatario, la minuta è collocata nel fascicolo relativo al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale che la minuta devono essere corredati di firma autografa, che nella minuta può essere solamente la sigla. Sulla minuta va apposta la dicitura "minuta" o "copia".

Spedizione dei documenti in uscita

Al termine delle operazioni di redazione del documento e della registrazione dello stesso nel programma di protocollo informatico, sarà cura degli uffici:

- Riportare sul documento il numero di protocollo informatico assegnato da sistema informatico al termine delle operazioni di inserimento dei dati richiesti e la classificazione del documento, al minimo devono essere indicati almeno titolo e classe;
- Inserire il documento nel fascicolo relativo al procedimento (sia mediante l'associazione cartacea del documento che attraverso l'inserimento informatico nel fascicolo virtuale del programma di protocollo);
- Associare al numero di protocollo il file del documento che è stato protocollato, in formato pdf.

Documenti interni a carattere giuridico-probatorio rilevante

Gli elementi e le modalità di redazione e di gestione dei documenti interni a carattere giuridico-probatorio rilevante sono trattati come dei documenti in uscita. Detti documenti allo stesso modo dei documenti in uscita devono essere registrati sul protocollo informatico, classificati, fascicolati. La loro registrazione deve essere effettuata una sola volta dall'ufficio che ha redatto l'atto, quindi dall'ufficio mittente.

Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento in arrivo, ma ricevuto il documento lo deve inserire nel fascicolo relativo all'affare tratto ed al quale fa riferimento.

Documenti interni di preminente carattere informativo

L'UOR che produce documenti a carattere informativo trasmette esclusivamente in forma digitale tramite e-mail.

La registrazione dei documenti

Tutti i documenti del Comune di Bellinzago Novarese, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico generale del Comune di Bellinzago Novarese con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

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.

Il registro di protocollo

Il registro di protocollo, anche in forma digitale, è 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, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

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

Al fine di garantire la non modificabilità delle registrazioni sul protocollo informatico unico, al termine di ogni giornata lavorativa il responsabile del CED, ai sensi dell'art. 7 comma 5 del DPCM 31 ott. 2000, provvede al riversamento su supporto informatico non riscrivibile: tale riversamento è conservato a cura del Settore Servizi informatici.

Stampa del registro di protocollo,

Il responsabile del SAP provvede alla stampa del registro di protocollo entro il mese di marzo dell'anno successivo, verificandone anche la congruità delle registrazioni. Al termine delle operazioni di verifica e di controllo i registri devono essere rilegati.

Una volta effettuata la rilegatura del registro di protocollo possono essere scartati i registri giornalieri di protocollo dell'anno precedente.

Elementi obbligatori della registrazione a protocollo

Gli elementi obbligatori, in quanto giuridicamente rilevanti della registrazione a protocollo sono:

- data di registrazione
- numero di protocollo
- mittente per il documento in arrivo/ destinatario per il documento in partenza
- oggetto
- numero degli allegati
- descrizione degli allegati
- data del documento ricevuto (se disponibile)
- numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibile)
- impronta informatica (solo per i documenti informatici)

Modalità di registrazione a protocollo

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

I documenti inviati dal Comune di Bellinzago Novarese ad altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in uscita.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio, inviati da una UOR ad un'altra UOR all'interno del COMUNE DI sono protocollati una sola volta.

Documenti che non vanno protocollati

Non vanno protocollati:

- atti interni, che non costituiscono fasi obbligatorie e imprescindibili dei procedimenti amministrativi,
- Tutti i documenti sottoposti a registrazione particolare presso repertori autonomi (deliberazioni, determinazioni, ordinanze, decreti, verbali di accertamento ecc.),
- bollettini ufficiali, gazzette ufficiali, libri, riviste, giornali e periodici
- documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, richieste di appuntamenti),
- inviti a manifestazioni;
- materiali pubblicitari,
- materiali statistici,
- notiziari della pubblica amministrazione
- richieste ferie e permessi,
- richieste rimborsi spese e missioni,
- ricevute di ritorno di raccomandate A.R.
- convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni,
- le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici

La segnatura dei documenti

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

La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente; hanno entrambe natura di atto pubblico.

Segnatura dei documenti analogici

La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul primo foglio del documento analogico mediante l'etichetta per i documenti in arrivo e l'apposizione dell'etichetta e della classificazione, in uscita.

Segnatura dei documenti informatici

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

Protocollo differito

Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del responsabile del Servizio archivistico comunale è autorizzato l'uso del protocollo differito.

Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il responsabile del servizio di protocollo deve descrivere nel provvedimento.

In pratica il responsabile del SAP, dopo aver assunto il provvedimento di differire le operazioni di registrazione, provvede a chiudere in un plico in una cassaforte i documenti da protocollare e riporta nel provvedimento il numero di tali documenti.

Registrazioni con differimento dei termini di accesso (riservatezza temporanea delle informazioni)

Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza temporanea delle informazioni, cioè il differimento dei termini di accesso (ad esempio, gare e appalti, verbali di concorso, etc.), è prevista una forma di accesso riservato al protocollo informatico unico.

Il responsabile dell'immissione dei dati deve indicare contestualmente alla registrazione di protocollo anche l'anno, il mese e il giorno nel quale le informazioni temporaneamente riservate divengono soggette al diritto di accesso nelle forme previste dalla normativa vigente.

Annullamento di una registrazione

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

Solo il responsabile del SAP è autorizzato ad annullare la registrazione di un documento con apposito provvedimento, i cui estremi devono essere citati nella registrazione dell'annullamento.

Lettere anonime

Le lettere anonime vanno protocollate.

Lettere prive di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate.

Agli addetti alla registrazione spetta solo il compito di certificare che quel documento è pervenuto in quel modo e in quelle forme determinate.

Telefax

Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento analogico a tutti gli effetti.

Il documento trasmesso da chiunque a una pubblica amministrazione tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale (DPR 445/2000, art. 43, comma 5).

Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, dopo aver registrato il telefax, attribuisce all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax. Si tratta infatti del medesimo documento pervenuto precedentemente via telefax, con un diverso mezzo di trasmissione.

Il responsabile della registrazione a protocollo deve comunque accertare che si tratti del medesimo documento: qualora vi fosse qualche correzione, anche minima, si tratterebbe di un documento diverso e quindi andrà registrato con un nuovo numero di protocollo.

Il tipico esempio è rappresentato da un documento in arrivo via telefax senza firma, data e protocollo: l'originale pervenuto va protocollato con un nuovo numero.

Il numero di protocollo deve essere apposto sul documento non sulla copertina di trasmissione.

Originali plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti per competenza o per conoscenza

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o per conoscenza, a una o più strutture amministrative e/o organi politici. Di conseguenza, qualora pervenga un documento nel quale risultano evidenti più destinatari, l'addetto alla registrazione, prima di protocollarlo, deve verificare, attraverso il sistema informatico, che esso non sia già stato registrato dagli altri destinatari.

Copie per conoscenza

Non devono essere effettuate fotocopie dei documenti in arrivo.

Oggetti plurimi in uno stesso documento

Ogni documento in uscita o interno deve obbligatoriamente trattare un solo oggetto (un solo argomento), deve necessariamente riferirsi ad un solo procedimento e quindi deve essere conservato in un unico fascicolo.

Posta elettronica (e-mail)

I messaggi di posta elettronica soddisfano il requisiti della forma scritta e sono originali ai sensi di legge solo se sottoscritti con la forma digitale o con altro mezzo idoneo per accertarne la provenienza.

I documenti che arrivano non firmati digitalmente direttamente al personale dei settori e degli uffici, possono a discrezione di chi ha ricevuto il documento,

- a) essere stampati su supporto cartaceo, inoltrati al SAP per le operazioni di protocollazione come documento in ingresso. Il documento ricevuto per e-mail e così stampato, deve essere siglato da chi lo ha ricevuto, in modo inequivocabile e riconoscibile, deve poi essere apposta la dicitura "arrivato via e-mail";
- b) essere inoltrati via e-mail dall'ufficio ricevente al SAP richiedendone la registrazione al protocollo con un messaggio firmato digitalmente

Documenti in partenza con più di tre destinatari

Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale. Allegato al numero di protocollo deve essere allegato un file con l'elenco dei destinatari.

Offerte per gare, appalti, concorsi, ecc. in busta chiusa e sigillata

La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, elementi che devono essere specificati nei relativi bandi; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiusi.

Una volta aperte le buste la segnatura deve essere apposta, a cura del responsabile del procedimento (Presidente della commissione d'appalto o di concorso), anche sui documenti in esse contenuti.

Contestualmente alla pubblicazione ed alla diffusione del bando il Responsabile del Procedimento deve dare tempestiva comunicazione al SAP, comunicando l'oggetto del bando ed il relativo numero di fascicolo, in tal modo il personale del SAP è in grado di inserire direttamente nel fascicolo informatico la registrazione dei documenti.

Le buste chiuse verranno conservate in cassaforte a cura del responsabile del procedimento, fino la momento dell'apertura delle stesse.

Documenti pervenuti per errore

I documenti pervenuti per errore al Comune di Bellinzago Novarese non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura «Erroneamente pervenuto al Comune di Bellinzago Novarese

GLOSSARIO

Accreditamento facoltativo: riconoscimento del possesso, da parte del certificatore che lo richiede, dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza.

Affare: insieme delle attività svolte dal COMUNE DI per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto: può o non può coincidere con il procedimento amministrativo.

Allegato: documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria: l'allegato deve rimanere sempre unito al documento cui si riferisce e riportare la stessa segnatura di protocollo.

AOO (Area Organizzativa Omogenea): insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Il COMUNE DI costituisce un'unica AOO.

Archivio:

1. (significato primario): 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.

2. il locale in cui sono conservati i documenti archivistici.

A. corrente (archivio in formazione): complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi in corso.

A. di deposito: complesso di documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi nell'arco degli ultimi quarant'anni.

A. storico (separata sezione): complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni.

Assegnazione: individuazione, da parte del dirigente della UOR di competenza, della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.

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: casella di posta elettronica, istituita da un'AOO, per la ricezione dall'esterno e per la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo.

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.

Certificati elettronici: attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi.

Certificati qualificati: certificati elettronici conformi ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori.

Certificatori: coloro che prestano servizi di certificazione delle firme elettroniche o che forniscono altri servizi connessi alle firme elettroniche.

Certificatori accreditati: sono accreditati in Italia ovvero in altri Stati membri dell'Unione europea, ai sensi dell'art. 3, paragrafo 2 della direttiva 1999/93/CE.

Dispositivo per la creazione di una firma sicura: apparato strumentale, usato per la creazione di una firma elettronica, rispondente ai requisiti prescritti dalla normativa vigente.

Documento: testimonianza scritta di un fatto di natura giuridica, compilata con l'osservanza di certe determinate forme le quali sono destinate 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 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

E-mail: sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.

Fascicolo: insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare amministrativo oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea; aggregazione organizzata di documenti prodotti da un organo/ ufficio del Comune per la trattazione di un affare o per la gestione di una posizione relativa a persona fisica o giuridica (ad esempio, personale dipendente, ditte, assistiti, etc.).

Fatto giuridico: fatto che produce effetti giuridici; quindi ogni fatto dal quale una norma del diritto fa derivare qualche conseguenza.

Firma (ovvero sottoscrizione): elemento fondamentale del documento che prova, fino a querela di falso, la provenienza certa dei contenuti da chi l'ha sottoscritta/apposta (art. 2702 CC Efficacia della scrittura privata «La scrittura privata fa piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi l'ha sottoscritta, se colui contro il quale la scrittura è prodotta ne riconosce la sottoscrizione, ovvero se questa è legalmente considerata come riconosciuta»).

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 (art. 2703 CC Sottoscrizione autenticata «Si ha per riconosciuta la sottoscrizione autenticata dal notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato. L'autenticazione consiste nell'attestazione da parte del pubblico ufficiale che la sottoscrizione è stata apposta in sua presenza. Il pubblico ufficiale deve previamente accertare l'identità della persona che sottoscrive»).

Firma digitale: 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 la 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: insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica.

Firma elettronica avanzata: firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati.

Firma elettronica qualificata: firma elettronica basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma.

Flusso documentale: movimento dei documenti sia all'interno dell'archivio (dalla fase formativa dell'archivio corrente/ archivio in formazione a quella conservativa/ archivio storico) sia all'interno dell'AOO da una UOR all'altra.

Indice alfabetico di selezione: strumento, componente del Piano di conservazione, che elenca per le differenti tipologie documentarie, elencate in ordine alfabetico, i tempi di conservazione (illimitata o limitata a un certo periodo).

Indice sistematico di selezione vedi Prontuario di selezione.

Inserito: partizione del sottofascicolo, uno o più documenti inserito in un sottofascicolo a sua volta appartenente a un fascicolo.

Interoperabilità: possibilità di trattamento automatico, da parte del sistema di protocollo ricevente, delle informazioni trasmesse dal sistema di protocollo mittente, allo scopo di automatizzare le attività ed i procedimenti amministrativi conseguenti (DPR 445/2000, art. 55, comma 4 e DPCM 31 ott. 2000, art. 15). Il DPCM 31 ott. 2000 ha stabilito che, perché questo possa accadere, è necessario che 1) esista una modalità di comunicazione, per mezzo della posta elettronica, con l'impiego del protocollo SMTP e del formato MIME per la codifica dei messaggi; 2) ogni messaggio di posta elettronica contenga alcune informazioni archivistiche fondamentali, incluse nella segnatura elettronica di ciascun messaggio protocollato e codificate in formato XML.

Massimario di selezione: componente del Piano di conservazione, che definisce le disposizioni ed i criteri di massima per attuare la selezione ed elenca le serie e i documenti la cui conservazione deve essere illimitata (vedi anche Documento vitale).

Mezzo di corredo: strumento tecnico predisposto dall'archivista per individuare e descrivere un archivio, una serie, un'unità archivistica.

Minuta: esemplare del documento che viene trattenuto nell'archivio del soggetto giuridico autore del documento (cfr. Originale).

Originale: esemplare del documento spedito al destinatario (cfr. Minuta).

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. Il piano di conservazione è composto dal Massimario di selezione, dal Prontuario di selezione.

Procedimento amministrativo: complesso di atti e operazioni susseguenti, eterogenei ed autonomi, necessari per produrre un atto amministrativo perfetto ed efficace.

Prontuario di selezione: strumento, componente del Piano di conservazione, che elenca in modo sistematico, sulla scorta del sistema di classificazione adottato, per le differenti tipologie documentarie, suddivise per titolo, classe e sottoclasse, i tempi di conservazione (illimitata o limitata a un certo periodo).

Protocollo: operazione di registrazione quotidiana dei documenti ricevuti e spediti dal COMUNE DI, assegnando contestualmente a ciascuno di essi un numero progressivo, che ricomincia da 1 all'inizio di ogni anno solare. La

registrazione a protocollo attesta in modo inoppugnabile l'esistenza all'interno dell'archivio e la data archivistica del singolo documento, che viene identificato in modo univoco dal numero progressivo assegnatogli.

Repertorio: 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: registro sul quale si annotano con un numero identificativo progressivo i fascicoli secondo l'ordine cronologico con cui si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolare; mezzo di corredo per il reperimento dei fascicoli.

Responsabile del procedimento amministrativo (RPA): persona fisica dell'AOO incaricata dal dirigente della UOR competente della trattazione di un affare o di un procedimento amministrativo.

Scarto: eliminazione fisica e irreversibile di documenti.

Segnatura: apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile e va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo.

Serie: ciascun raggruppamento, di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del COMUNE DI.

Smistamento della corrispondenza: individuazione della UOR cui trasmettere il documento, che servirà per trattare un affare o un procedimento amministrativo e che dovrà essere gestito, sia pur temporaneamente, dal RPA.

Sottofascicolo: partizione del fascicolo, al quale deve comunque rimanere unito.

Titolario (= piano di classificazione): sistema logico precostituito (costruito cioè a priori, prima che vengano prodotti i singoli documenti) di partizioni astratte (quindi, generali, ma non generiche, e omnicomprensive dei possibili casi concreti che si possono verificare all'interno della quotidiana attività amministrativa del produttore), ordinate gerarchicamente (ha una struttura ad albero, nella quale ogni voce di un grado divisionale si suddivide a sua volta in alcuni rami di grado divisionale inferiore) individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al produttore dell'archivio.

Unità archivistica: documento o insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico di collegamento organico, che li individua come unità indivisibile: fascicolo, registro, repertorio.

Unità di condizionamento: aggregazione di unità archivistiche determinata da esigenze di conservazione fisica: busta con più fascicoli, mazzo, scatola, pacco, scatolone.

Unità Organizzativa Responsabile (UOR).

Versamento: operazione con cui ciascuna UOR trasferisce periodicamente alla struttura deputata alla conservazione permanente la parte di archivio non più occorrente alla trattazione degli affari.