



COMUNE DI MONGHIDORO

Provincia di Bologna

DIRETTIVE PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO GENERALE, L'ORGANIZZAZIONE E LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO

Principi generali e modalità operative

**Manuale di gestione
del protocollo informatico**
(art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)

Testo approvato con delibera della Giunta Comunale n.109 del 05.12.2003

PRINCIPI GENERALI

La memoria dell'Ente è costituita dall'archivio, quale complesso delle scritture e delle altre forme e specie di documentazione, prodotte o acquisite nel corso dell'attività amministrativa, e legate fra loro reciprocamente da un vincolo originario, necessario e determinato, il vincolo archivistico. La loro conservazione, garantita per legge, è finalizzata ad un duplice scopo: pratico-operativo (fin tanto che tali scritture mantengano intatto il loro valore giuridico-amministrativo) e storico-culturale (come fonte per conoscere il nostro passato istituzionale).

L'archivio rappresenta, quindi, uno strumento conoscitivo dell'attività in corso di svolgimento (archivio corrente) o svolta (archivio di deposito e storico) dall'Ente, in funzione dell'esercizio delle sue competenze, nella rispondenza a criteri di coerenza procedurale per la circolazione interna ed esterna degli atti e delle informazioni ad essi connesse.

Le tecnologie informatiche, inserite in maniera organica ed integrata all'interno della struttura organizzativa dell'Ente, rappresentano un supporto fondamentale per definire gli obiettivi dell'azione amministrativa, e diventano uno strumento essenziale per la tenuta del protocollo generale e per la gestione dell'Archivio, anche ai fini dell'esercizio del diritto di accesso dei cittadini e dei soggetti interessati alle informazioni contenute nei documenti amministrativi, nel rispetto della tutela dei dati personali.

Documentazione archivistica

La documentazione archivistica è tipizzata nelle seguenti specie:

- documenti costitutivi e/o probatori di atti giuridicamente rilevanti, redatti nel rispetto di determinati criteri formali (solitamente in forma tipica e solenne);
- ogni altra testimonianza scritta, anche priva di valore giuridico, posta in essere durante lo svolgimento di una attività amministrativa (documenti di certificazione, di giustificazione, preparatori, istruttori, riassuntivi, di esecuzione, di completamento, di studio, ecc.).

Per *documento amministrativo* si intende ogni rappresentazione informatica, grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie del contenuto di atti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.

La documentazione amministrativa è acquisita tramite registrazione nel protocollo generale.

Non può essere dato corso alla trattazione di documentazione che non sia stata previamente registrata.

Ai singoli documenti archivistici appartenenti al Comune di Monghidoro, in quanto prodotti al suo interno oppure acquisiti dalla stessa Amministrazione, è conferito il carattere di inalienabilità.

Il complesso dei documenti, costituenti l'archivio del Comune di Monghidoro, è soggetto al regime dei beni demaniali. E', altresì, soggetta a detto regime ogni documentazione facente parte degli archivi funzionali presenti nell'Ente.

Ogni documento amministrativo, soggetto a protocollazione, deve riportare il numero progressivo di registrazione nel protocollo generale, i propri riferimenti topici e cronologici, ed il codice di classificazione, seguito dall'indicazione numerica del fascicolo di cui fa parte. Oltre a questi elementi essenziali, esso può recare altri riferimenti eventuali che, tramite l'uso della procedura automatizzata, ne consentano in qualsiasi momento l'identificazione e la reperibilità, nonché permettano di ricostruire l'iter procedimentale della relativa pratica.

L'uso dei sistemi informatici, telematici e di posta elettronica per la redazione dei documenti amministrativi è consentito se conforme ai criteri ed alle modalità di elaborazione, protezione, sicurezza e trasmissione dettati dalla normativa vigente.

Il documento

Il documento costituisce l'elemento centrale del sistema, rappresentando l'oggetto sui cui si esplica la funzione di protocollazione. La sua centralità è anche sancita dal fatto che, direttamente o indirettamente, è in relazione con tutte le altre entità del sistema.

Il documento ha carattere di unicità, in quanto ciascun documento è identificabile, in maniera univoca, attraverso un numero progressivo di Protocollo generale e la relativa data di

protocollazione. In questo modo, esso diventa unico e rintracciabile nel tempo e nello spazio.

Il documento amministrativo

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

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

Il documento informatico

Per documento informatico si intende qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti, così come previsto dall'art. 3 della legge 23 dicembre 1993, n. 547.

Tipologia dei documenti

I documenti si distinguono in documenti in arrivo, documenti in partenza e documenti interni.

I documenti, distinti sulla base della provenienza o destinazione, possono suddividersi come segue:

E documenti in entrata nell'Ente;

U documenti in uscita dall'Ente o spediti da un Settore all'altro;

I documenti che non appartengono alla tipologia della corrispondenza.

Rispetto a quest'ultima categoria, si precisa che si considerano atti meramente interni: i riferimenti tecnici, le annotazioni di qualche rilevanza destinate a rimanere acquisite al fascicolo, per le quali cioè non si preveda spedizione ad altri soggetti.

Inoltre, pur essendo atti aventi validità esterna, si considerano di tipo interno, ai fini della procedura informatizzata: le deliberazioni e gli altri atti di Giunta e Consiglio, le determinazioni dirigenziali, le autorizzazioni, gli atti monocratici.

Documenti in arrivo

Per documenti in arrivo si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridico-probatoria, acquisiti dal Comune di Monghidoro.

I documenti registrati vengono poi smistati all'Area di competenza o al Responsabile di Servizio, incaricato delle operazioni di fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

Documenti in partenza

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

La registrazione dei documenti in partenza è effettuata dal Responsabile di Area o di Servizio, incaricato anche delle operazioni di creazione e della gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

Documenti interni

Per documenti interni si intendono i documenti scambiati tra le diverse Aree afferenti alla medesima Area Organizzativa Omogenea (AOO).

Essi si distinguono in:

a) documenti di preminente carattere informativo;

b) documenti di preminente carattere giuridico - probatorio.

I documenti interni di preminente carattere informativo sono memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici e di norma non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico - probatorio sono quelli redatti dal personale nell'esercizio delle proprie funzioni e al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative o qualsiasi altro documento dal quale possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, e, come tali, devono essere protocollati secondo le disposizioni previste nelle sezioni seguenti.

La registrazione dei documenti interni è affidata al Responsabile di Area o di Servizio incaricato anche delle operazioni di creazione e gestione del fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo.

Una serie di altri dati obbligatori vanno attribuiti a ciascun documento in sede di protocollazione, affinché esso risulti identificato in forma adeguata.

Oltre a vari dati relativi al mittente (per i documenti di tipo E, I) o al destinatario (per quelli di tipo U), che vanno sempre indicati, occorre specificare l'oggetto trattato, fornendo una sintesi del contenuto del documento. Altro elemento che non può mancare, essendo fondamentale per stabilire il collegamento fra i documenti inerenti al medesimo affare, è quello che ne individua il fascicolo relativo: ciò si ottiene indicando codice di classificazione e numero del fascicolo di cui il singolo documento fa parte.

Protocollo generale

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

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

Il registro del protocollo generale contiene gli elementi minimi e fondamentali per l'univoca identificazione dei singoli atti o documenti, in maniera certa, efficace ed immediata.

Il suddetto registro, unico per tutto l'Ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

Le informazioni in esso contenute permettono, tra l'altro, di effettuare vari altri riscontri, utili ai fini procedurali e probatori di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241.

I documenti emessi d'ufficio, non collegati ad una pratica già aperta, sono registrati al momento della loro formazione.

Fascicolo

I documenti ricevuti e le copie di quelli spediti, unitamente agli atti di corredo, vengono aggregati in fascicoli, secondo il criterio dell'omogeneità dell'affare trattato, ovvero del relativo procedimento.

Per realizzare tale nesso materiale, i documenti collegati tra loro vengono classificati, sulla base degli oggetti a cui attengono, attraverso le voci del titolario, strumento archivistico che, nella sua astratta articolazione, rispecchia l'attività amministrativa dell'Ente, esplicitandone le funzioni proprie, attribuite o delegate.

Il fascicolo, in breve, costituisce l'unità indivisibile di base, fondamentale per la conservazione di tutta la documentazione relativa ad ogni singolo affare.

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

Nessun fascicolo o singolo documento potrà uscire dagli archivi del Comune se non per urgente necessità di trattazione degli affari relativi, o dei singoli procedimenti amministrativi. Ogni altra destinazione temporanea potrà essere autorizzata dai Responsabili di Area per quanto di specifica competenza.

Chiunque, per qualsiasi titolo o causa, si trovi in possesso di documenti di spettanza del Comune di Monghidoro è tenuto alla restituzione degli stessi, e ne risponde ad ogni effetto di legge fino a che non ne ottenga il discarico.

Titolario e indice di classificazione

Il titolario è lo strumento che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica che, in forma di carteggio, venga prodotta o comunque acquisita dall'Ente, durante lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Classificare significa suddividere, in modo gerarchico, un insieme di oggetti (in questo caso, le molteplici funzioni di un soggetto istituzionale) in un certo numero di classi, dal contenuto sempre più limitato e specifico. Dalle classi estreme, non suscettibili di ulteriori suddivisioni, si sviluppano i vari fascicoli, i quali saranno caratterizzati dall'indice numerico di classificazione che ne identifica

l'oggetto.

L'articolazione di un titolario aggiornato e ben strutturato rispecchia, in un quadro astratto ed uniforme, le funzioni e le attività che si svolgono quotidianamente, nell'ambito dell'Ente che lo ha prodotto.

Le funzioni pratiche del titolario sono molteplici: da un lato, esso consente di collegare tra loro i documenti attinenti ad un determinato affare di competenza dell'Ente, aggregandoli materialmente in un fascicolo (creazione dei fascicoli); dall'altro, lo stesso mantiene il legame tra i fascicoli omogenei, all'interno di ogni serie archivistica, e delle serie tra loro, essendo anch'esse predefinite sulla base dell'indice di classificazione (archiviazione dei fascicoli).

Ogni singolo fascicolo, classificato secondo lo schema divisionale adottato, verrà così ad occupare una posizione precisa all'interno dell'archivio.

Attraverso le stesse voci del titolario, opportunamente integrate da altri mezzi di corredo archivistici (repertorio dei fascicoli, indici e rubriche varie), il reperimento dei precedenti e delle singole pratiche risulterà agevolato. Con l'introduzione delle tecnologie informatiche, le potenzialità del titolario quale strumento di ricerca si manifestano nel modo più completo ed efficace.

La struttura del titolario - aperta, flessibile e mai rigida - consente ogni ulteriore sviluppo, adeguamento o aggiornamento, vuoi nel caso di inadeguata definizione delle competenze individuate, vuoi per la classificazione di documentazione non prevista, prodotta in applicazione di disposizioni normative attributive di nuove funzioni dell'Ente.

Agli adeguamenti e aggiornamenti del titolario provvede il responsabile della I^a Area sentiti i Responsabili delle aree interessate, per quanto di specifica competenza.

Le eventuali modifiche o integrazioni entreranno in vigore il 1° gennaio dell'anno seguente alla loro approvazione

Lo stesso responsabile del servizio archivistico cura l'aggiornamento costante del titolario, tramite procedura automatizzata, inserendovi qualsiasi modifica, anche ai fini dell'individuazione di altri criteri di ordinamento, di più efficaci sistemi per la ricerca dei documenti, per l'effettuazione dei rilevamenti statistici, per l'acquisizione di informazioni specifiche.

Titolario e classificazione

Le funzioni del titolario sono:

- ordinare la memoria dell'Ente, sulla base delle competenze e funzioni attribuite allo stesso;
- individuare i procedimenti amministrativi in capo a ciascuna Area;
- organizzare l'archivio, una volta che le carte abbiano cessato la loro vigenza amministrativa;
- in unione col massimario di selezione, conservazione e scarto, determinare la durata in termini di conservazione di ciascun atto.

Il titolario deve essere conosciuto ed applicato integralmente da ogni Archivio Gestionale.

Tuttavia, ciascun Archivio Gestionale è competente in particolare per le voci che lo riguardano principalmente, ed è invitato a chiedere eventualmente informazioni all'Archivio Generale o agli altri Archivi Gestionali, per gli affari che vengono di norma trattati da altre Aree.

Il titolario adottato dal Comune di Monghidoro è allegato al presente Manuale ed è quello predisposto dal Gruppo di lavoro della Sovrintendenza per i Beni Culturali ed Archivistici del Ministero.

Ordinamento dei documenti e dei fascicoli

La conservazione della documentazione archivistica, tenuto conto della differente natura dei singoli atti e di chi li ha prodotti, viene attuata con vari metodi di ordinamento, anche in stretta combinazione tra loro (in ordine alfabetico-onomastico o alfabetico-geografico, con sistemi numerici, alfanumerici, ecc.).

All'interno dello stesso archivio, l'eterogeneo carattere degli affari trattati e la varia tipologia dei fascicoli, che da essi si sviluppano, danno luogo a modalità diverse e compresenti di archiviazione: per categorie di pratiche (riguarda la maggior parte dei fascicoli, ordinati sulla base dell'indice di classificazione), per fascicoli nominativi (è il caso dei fascicoli del personale), per serie di documenti (vedi la serie cronologica delle Gazzette Ufficiali, quella dei Registri di Protocollo, ecc.).

La documentazione, riunita in fascicoli, a loro volta racchiusi in faldoni, viene riposta in locali idonei, nel rispetto delle norme di sicurezza, utilizzando condizionamenti, arredi e scaffalature adeguati per assicurarne la salvaguardia e l'ordinata conservazione.

Competenze dell'Archivio Generale

L'Archivio Generale costituisce il servizio preposto alla gestione e tenuta dei documenti, prodotti o ricevuti dall'Ente nel corso dell'attività amministrativa.

Ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.

L'archivio dell'Ente è suddiviso funzionalmente come segue:

1. **archivio corrente**, o archivio in formazione: è costituito da documenti relativi ad attività in corso di svolgimento;
2. **archivio di deposito**, o archivio formato: è composto da documenti che si riferiscono ad affari conclusi dopo un certo periodo di tempo, ovvero a procedimenti amministrativi nella loro completezza ed essenzialità procedurale, per i quali si sia già definitivamente provveduto;
3. **archivio storico**, o archivio selezionato per la conservazione illimitata: comprende la documentazione relativa ad affari esauriti da oltre 40 anni e trasferita, previa operazione di selezione, conservazione e scarto, dall'archivio di deposito alla cosiddetta "Sezione separata di archivio". Inoltre, nella Sezione separata è prevista l'eventuale conservazione di documenti di privati che abbiano donato i propri archivi.

L'articolazione del servizio archivistico del Comune di Monghidoro prevede che le funzioni di archivio corrente siano svolte, e dall'Archivio Generale, che sovrintende e coordina l'intero sistema, e dagli Archivi Gestionali Decentrati, facenti capo alle varie Aree dell'Ente.

Sono invece di competenza esclusiva dell'Archivio Generale tutte le attività relative all'archivio di deposito.

In particolare, l'Archivio Generale provvede alla ordinata collocazione dei fascicoli, una volta esauriti gli affari a cui attengono, nell'archivio di deposito, e si preoccupa di mettere a punto strumenti idonei per la ricerca ed il recupero dei documenti "agli atti", eventualmente richiesti per motivi amministrativi o di studio.

L'Archivio Generale, inoltre, cura la compilazione degli elenchi di scarto, predisponendo il materiale così selezionato al passaggio all'archivio storico, ed attiva ogni indispensabile raccordo con la documentazione complementare archiviata separatamente.

La Soprintendenza per i Beni archivistici è l'organo dello Stato cui compete la vigilanza sulla correttezza di tali operazioni.

Responsabilità

Le responsabilità amministrative, civili e penali, relative alla tenuta del Protocollo generale ed alla gestione dell'archivio corrente, di deposito e storico **sono** sottoposte alle norme di legge e di regolamento vigenti in materia.

La ricerca e la consultazione dei documenti conservati presso l'Archivio Generale è effettuata sotto la diretta e personale responsabilità del Responsabile I^A Area o suo delegato.

Nello svolgimento delle operazioni archivistiche, mediante strumenti informatici, è obbligatorio dare sempre indicazione della fonte e del responsabile dell'immissione e della trasmissione dei dati e delle informazioni (cfr. art. 6, L. 80/1991 e art. 3, D.Lgs. 39/1993).

Introduzione delle tecnologie informatiche

L'introduzione delle tecnologie informatiche nell'ambito della tenuta del Protocollo generale e nella gestione dei documenti, tesa ad ottimizzare al massimo tutte le attività connesse, ha prodotto un cambiamento che ha coinvolto l'intero assetto organizzativo dell'Ente.

In tale contesto, l'Archivio Generale ha assunto una nuova configurazione, svolgendo un ruolo diverso rispetto al passato, senza tuttavia venire meno a funzioni ormai consolidate e sue proprie.

Si mantiene, infatti, la sua posizione centrale, intesa però come cuore del sistema, punto nodale di riferimento e di coordinamento rispetto ad una serie di stazioni decentrate (i cosiddetti Archivi Gestionali), chiamate ad intervenire nello svolgimento di alcune tra le principali operazioni

archivistiche.

L'utilizzo delle tecnologie informatiche rende possibile e facilita un'operatività che, pur restando centralizzata - nel senso che il Protocollo generale è unico e la supervisione viene effettuata da un unico organismo -, consente, allo stesso tempo, l'intervento di più punti decentrati. La procedura informatizzata permette, infatti, ad uffici diversi, disseminati in luoghi anche distanti tra loro, di svolgere contemporaneamente lo stesso lavoro, senza sovrapposizioni, nel rispetto di determinati vincoli procedurali.

In questo modo, tra l'altro, si evitano ridondanze e duplicazioni nelle operazioni gestionali, essendo unico lo strumento di registrazione delle informazioni necessarie per poi compiere le varie attività.

Riorganizzazione del servizio di archivio

La gestione *automatizzata* dell'archivio rende disponibile, tramite l'inserimento, l'elaborazione ed il recupero dei dati, il patrimonio informativo dell'Ente, in una forma rispondente alle richieste degli utenti, sia interni che esterni. Tale gestione è in grado, inoltre, di garantire l'integrità e la sicurezza dei dati relativi ai documenti trattati.

Le operazioni di protocollazione e archiviazione dei singoli documenti vengono effettuate attraverso apposite procedure in grado di utilizzare informazioni precedentemente inserite, facilitando e velocizzando l'inserimento dei dati, evitandone la ripetizione.

La gestione *decentrata* dell'archivio consiste in un sistema articolato di strutture che concorrono, a diversi livelli, alla protocollazione e al trattamento dei documenti.

L'Archivio Generale, pur mantenendo tutte le funzioni a cui è tradizionalmente preposto, assume un ruolo centrale di coordinamento di più Archivi Gestionali, facenti capo a varie unità organizzative, collocati nelle diverse Aree dell'Ente.

Lo schema riportato come allegato n. 2 illustra l'architettura del modello organizzativo realizzato.

Tale assetto organizzativo, moltiplicando le strutture preposte alla gestione dei documenti, risulta funzionale sia alla diminuzione dei tempi occorrenti alle operazioni di protocollazione e archiviazione, sia ad un miglior utilizzo delle informazioni necessarie alle singole Aree, facilitandone l'accesso ed eliminando inutili passaggi di documenti.

Il trattamento *analitico* dei documenti è stato attuato col passaggio da una protocollazione cosiddetta "sintetica" ad una di tipo analitico. In tal modo, vengono garantite l'integrità del contenuto documentario dei fascicoli e la sicurezza dei dati.

Il servizio archivistico centrale, oltre alle funzioni che gli sono proprie, svolge un ruolo di coordinamento, supporto e supervisione delle attività degli Archivi Gestionali dell'Ente, i quali sono collegati informaticamente tra loro e con l'Archivio Generale.

Si tratta di realtà decentrate, che, condividendo e quindi velocizzando le operazioni di gestione dei documenti, ampliano e facilitano notevolmente le possibilità di accesso alle informazioni.

Gli Archivi Gestionali afferenti alle varie unità organizzative, in quanto archivi correnti, assicurano l'ordinata conservazione della documentazione, relativa agli affari o ai procedimenti amministrativi in corso di trattazione presso quella particolare Area.

Agli Archivi Gestionali competono, pertanto, l'espletamento di alcune delle principali operazioni archivistiche, nonché la spedizione e la trasmissione/presa in carico dei fascicoli, sia nei confronti dell'Archivio Generale che delle altre Aree dell'Ente.

Fin tanto che gli affari o procedimenti sono in corso di svolgimento, i relativi fascicoli vengono gestiti direttamente dalle postazioni decentrate attivate nelle varie Aree, le quali concorrono, altresì, alla definizione dei singoli procedimenti amministrativi di loro competenza.

Quando l'affare giunge a conclusione, gli stessi trasmettono all'Archivio Generale le pratiche evase, per la messa agli atti definitiva.

E' buona norma che, alla fine di ogni anno, si attui il trasferimento all'Archivio Generale di tutte le pratiche a cui si ritiene di non dare ulteriore corso, sia per consentire agli Archivi Gestionali di liberarsi dei fascicoli relativi ad affari esauriti nel loro complesso - e quindi divenuti inutili e di aggravio per il buon andamento dell'azione amministrativa -, sia per far sì che l'Archivio Generale possa provvedere al loro riordino, in attesa del passaggio all'archivio di deposito.

MODALITA' OPERATIVE

Gestione e tenuta dei documenti (vincolo archivistico)

In un sistema di gestione e tenuta dei documenti ciò che conta non è il documento in quanto tale, ma l'insieme delle relazioni che quel documento ha con tutti gli altri (cioè l'intero archivio) e, più in particolare, con quelli che riguardano un medesimo affare o un medesimo procedimento amministrativo.

Acquisizione della corrispondenza in arrivo

La corrispondenza che, con qualsiasi mezzo e su qualunque supporto (e-mail, servizio postale, telegrafo, fax, consegna diretta da parte dei soggetti interessati, ecc.), pervenga indirizzata genericamente al Comune, al Sindaco, agli Assessorati, agli Uffici, è recepita, di norma, dall'Archivio Generale, qualunque sia l'indirizzo indicato.

Vige l'obbligo del ritiro diretto della corrispondenza dall'Ufficio Postale tramite un incaricato autorizzato. La documentazione pervenuta all'Archivio Generale attraverso il servizio postale viene tutta aperta, trasmessa per la visione al Sindaco o suo delegato, e successivamente protocollata e attentamente vagliata per lo smistamento alle Aree competenti, sotto la diretta sorveglianza del responsabile della I^a Area.

La documentazione pervenuta attraverso altri canali (fax, consegna diretta a mano) viene prima protocollata e in seguito consegnata al Sindaco o suo delegato, quindi smistata alle Aree competenti. Le e-mail vengono protocollate e inviate agli uffici di competenza.

Per rispetto del segreto epistolare, non vengono aperte le lettere che rechino espressamente la dicitura "riservata" o "personale".

I documenti devono intendersi acquisiti dal Comune di Monghidoro con l'atto di registrazione nel Protocollo generale.

Essendo scopo essenziale del protocollo quello di attestare l'esistenza di un determinato documento, dando certezza legale del suo avvenuto ricevimento o spedizione da parte dell'Ente, occorre che ogni atto che, in qualunque modo, viene ad incidere sull'azione amministrativa conferendole valore aggiunto, abbia un riconoscimento su tale registro.

La protocollazione deve essere effettuata possibilmente in giornata, e comunque non oltre le 48 ore dalla ricezione dell'atto.

Eccezionalmente il Responsabile della I^a Area può autorizzare la protocollazione in tempi successivi (fissando comunque un limite di tempo).

Per la documentazione a scadenza certa (v. concorsi, domande per la partecipazione a determinati benefici, ecc.) è comunque necessario, in sede di protocollazione, dare ad essa la precedenza.

Per motivi organizzativi, le Aree sono tenute ad informare tempestivamente l'Archivio Generale in relazione alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere, evitando possibilmente che tali date coincidano con il sabato, e comunque con giorni precedenti più giornate di festività o "ponti".

Le offerte per gare d'appalto, licitazioni e trattative private, ecc. devono possedere l'indicazione sulla busta della natura del contenuto della lettera, perché l'Archivio Generale possa individuarle e farle pervenire chiuse, con la dovuta tempestività, alle Aree interessate.

Nei suddetti casi, il protocollo va apposto direttamente sulla busta il giorno stesso in cui la si riceve, con carattere di priorità. Nei bandi di concorso, occorre prevedere la validità del timbro postale, per quanto riguarda il termine per la presentazione delle domande.

La documentazione pervenuta senza lettera di trasmissione può essere protocollata direttamente.

E' obbligatorio indicare negli appositi spazi del registro di protocollo informatico la data e, se presente, il numero di protocollo della lettera in arrivo.

Sono escluse dalla protocollazione le seguenti tipologie di documenti:

- tutti i documenti che, per loro stessa natura, non rivestano alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura, vale a dire inviti, stampe pubblicitarie od informative, i quali comunque devono pervenire ai soggetti interessati;

- gazzette ufficiali, bollettini ufficiali della Regione, libri, giornali, riviste amministrative e ogni sorta di pubblicazione, da far pervenire tempestivamente all'Archivio Generale, per gli

adempimenti di competenza e successiva redistribuzione;

- gli allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, e, in genere, tutti i lavori (studi, statistiche, ecc.) che, essendo accompagnati da lettere di trasmissione, non necessitano di ulteriore protocollazione;

- tutto ciò che risulti già registrato su altri tipi di registri cartacei od informatici autorizzati (v. verbali di seduta, ecc.).

Ciascun Responsabile di Area curerà di sottoporre alla cognizione dell'Assessore competente ogni documento, lettera o atto, che si ritiene debba dallo stesso essere conosciuto, per l'esercizio delle proprie funzioni, o per l'indicazione di particolari disposizioni o annotazioni.

Attività archivistiche e operazioni sui documenti

Le operazioni archivistiche riguardano datazione, classificazione, registrazione, fascicolazione, varie annotazioni e quant'altro necessario alla tenuta del protocollo ed alla gestione dell'archivio.

Protocollazione

Consiste nella attribuzione automatica, da parte del sistema, a ciascun documento di un numero progressivo di Protocollo generale e della data di protocollazione dello stesso.

Questi due elementi, immutabilmente concatenati, sono sufficienti per identificare, in maniera univoca e inequivocabile, ogni singolo documento inserito; ma l'operazione di protocollazione non si ferma ad essi.

Per mantenere il vincolo archivistico tra i documenti riguardanti lo stesso affare, è necessario completare la protocollazione inserendo i dati relativi alla classifica (desunta dal titolario) e al numero del fascicolo di cui il nostro documento entrerà a far parte (se tale fascicolo esiste e non risulti agli atti - in caso contrario, occorrerà aprirne uno ex novo, intestandolo alla relativa pratica).

Infine, ulteriori elementi obbligatori per l'identificazione del documento sono l'indicazione del mittente o destinatario ed una annotazione sintetica (ma completa ed esaustiva) dell'oggetto di cui esso tratta.

Registratura

I documenti dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi vanno protocollati.

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

- a) data di registrazione;
- b) numero di protocollo;
- c) mittente per il documento in arrivo; destinatario per il documento in partenza;
- d) oggetto;
- e) numero degli allegati;
- f) descrizione degli allegati.

L'insieme di tali elementi è denominato «Registratura». Il sistema deve prevedere anche la registrazione, se documento in arrivo e se disponibili, dei seguenti elementi:

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

Nel caso dei documenti informatici, il sistema prevede anche la registrazione dell'impronta, cioè di una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento.

Timbro di protocollo (segnatura)

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

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

Monitoraggio del flusso dei documenti attraverso il timbro di protocollo

Gli elementi sopradescritti si completano nel prosieguo del flusso dei documenti come segue:

- a) il servizio protocollo provvede all'apposizione della classificazione (titolo e classe), del numero e della data di registrazione, nonché dell'Area di competenza e di altre Aree oppure organi individuati in copia per conoscenza (CC);
- b) il servizio protocollo provvede anche alla eventuale correzione dello smistamento ad una Area, tenendo conto della storicizzazione delle assegnazioni, registrando cioè data e denominazione dei precedenti assegnatari del documento;
- c) il responsabile della Area provvede ad assegnare il documento al responsabile del Servizio;
- d) Il Responsabile del Servizio provvede alla sua repertoriatura, fascicolazione, segnandovi anno e numero dell'unità archivistica (fascicolo o sottofascicolo).

Protocollo riservato speciale

La corrispondenza ritenuta riservata, quella riflettente atti di carattere confidenziale e/o politico, a cura dell'Ufficio del Sindaco, sarà sottoposta all'esame e alle determinazioni del Sindaco, anche in ordine alle modalità di protocollazione riservata, conservazione, consultazione e successivo versamento all'archivio. Tali documenti sono registrati nel "Protocollo riservato speciale", il quale fa riferimento alla durata del mandato amministrativo, e viene tenuto, in forma manuale, dall'Ufficio del Sindaco.

Gli atti e i documenti registrati nel "Protocollo riservato speciale" possono essere versati annualmente all'archivio, assieme al relativo registro, su disposizione del Sindaco, il quale indicherà al funzionario responsabile del servizio archivistico le modalità di conservazione e di eventuale consultazione.

Protocollo riservato del personale dipendente

Per la corrispondenza concernente provvedimenti disciplinari a carico dei dipendenti del Comune è istituito un Protocollo riservato, alla cui tenuta in forma manuale provvede direttamente l'Ufficio Personale.

Modifiche ed annullamenti

Soltanto il responsabile del servizio protocollo è abilitato ad effettuare correzioni sui dati inseriti in fase di protocollazione e ad effettuare l'annullamento di numeri di protocollo.

I dati modificati o annullati restano comunque memorizzati nella procedura e gli eventuali annullamenti sono visibili nelle note al documento, come previsto dalla normativa vigente.

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

Per ogni tipo di modifica relativa al fascicolo o alla classificazione data ai documenti, unico abilitato è il Responsabile del servizio protocollo, che, su pronta segnalazione dell'Area, effettua le correzioni richieste, previa valutazione della loro effettiva necessità o pertinenza.

Per ogni tipo di modifica o annullamento al Responsabile del Servizio Protocollo vanno trasmesse le richieste scritte (anche per fax o per e-mail) contenenti il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollato correttamente, l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento.

Il registro di protocollo

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

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

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

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

Casistica

Qui di seguito vengono fornite alcune indicazioni pratiche riguardo ai comportamenti operativi da adottare di fronte ad alcune situazioni che accadono comunemente negli uffici di protocollo.

Lettere anonime

Il protocollista deve attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto. Si tratta dunque di una delicata competenza di tipo notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, vanno protocollate.

Lettere priva di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate.

La funzione notarile del protocollo (cioè della registratura) è quella di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire su di esso. Sarà poi compito del Responsabile di Area valutare, caso per caso ai fini della sua efficacia riguardo ad un affare o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma è ritenuta valida o quant'altro.

Registrazione "a fronte"

Ogni documento è individuato da un unico numero di protocollo. Non è pertanto consentita la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza, neppure se l'affare si esaurisce con la risposta e neppure se la registrazione avviene nel medesimo giorno lavorativo.

Telefax

L'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento di norma non è seguito dalla trasmissione dell'originale.

Quindi, il documento ricevuto tramite fax è acquisito al protocollo in modo ordinario. Il timbro di protocollo (segnatura) va posto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

Qualora venga registrato un documento ricevuto via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, il responsabile del servizio di protocollo attribuirà all'originale un nuovo numero di protocollo con relativa segnatura. Infatti, nonostante si tratti del medesimo documento, pervenuto su diverso supporto e con un diverso mezzo di trasmissione, non essendo possibile accertare che si tratti del medesimo documento, si ritiene più opportuno procedere ad una nuova protocollazione.

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, senza ombra di dubbio.

La procedura si riferisce anche ai documenti ricevuti in originali plurimi in quanto indirizzati a più uffici od organi, i quali pervengono al protocollo in giorni diversi.

Posta elettronica (e-mail)

I messaggi di posta elettronica che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati. Potranno essere protocollati sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente.

L'eventuale segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML.

A tal fine, il Comune, fin da ora, definisce una casella di posta elettronica adibita a finalità di protocollazione, e la comunica all'AIPA per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni Pubbliche.

Verranno protocollati solo i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica.

Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella istituzionale, si dovrà operare nella seguente modalità: il messaggio dovrà essere reindirizzato alla casella

istituzionale di posta elettronica, sotto la cura e la responsabilità del responsabile di Area a cui la corrispondenza è stata erroneamente indirizzata.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dall'AIPA, e si renda necessario attribuire efficacia probatoria, il messaggio (o il documento trasmesso) deve essere di norma stampato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto via posta elettronica" ed è successivamente protocollato, smistato, assegnato, gestito e tenuto come un documento originale cartaceo.

Flusso dei documenti

Documenti in arrivo

Smistamento di competenza

I documenti ricevuti dal Servizio protocollo, dopo essere stati registrati e classificati, vengono smistati all'Area, individuata in base al modello delle competenze così come definito dall'organigramma indicato nella delibera di Giunta Comunale n. 100 del 17.11.2003, allegato al presente manuale.

Il Responsabile di Area provvederà ad individuare, con determinazione formale, le competenze specifiche di ciascuno all'interno della propria Area.

L'Area competente è incaricata della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo, compresa la tenuta del fascicolo archivistico.

Assegnazione di competenza

Qualora non sia diversamente specificato il Responsabile del Procedimento coincide con il responsabile di Area o di Servizio.

Il responsabile dell'Area o il Responsabile di Servizio, possono, qualora il documento non sia di loro competenza, restituirlo al servizio protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione oppure assegnarlo direttamente all'ufficio di competenza entro il termine di cinque giorni.

Corrispondenza in partenza

La trasmissione della corrispondenza in partenza, con le modalità stabilite e tramite procedura automatizzata, deve essere effettuata direttamente dalle Aree competenti alla trattazione degli affari relativi alla documentazione in questione.

E' consentito dare un unico numero di protocollo a più documenti identici in partenza, nel caso di molteplici soggetti in indirizzo, utilizzando il referente fittizio "vedi elenco" e compilando il relativo elenco, che presuppone l'esistenza, nel fascicolo, dell'elenco cartaceo dei destinatari. In ogni caso, questa soluzione è adottabile solo se si tratta di comunicazioni tali da non implicare alcun impegno giuridico, altrimenti si dovrà acquisire apposita di ricevuta.

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di Protocollo generale. Le ordinanze, debitamente protocollate hanno anche un proprio numero di ordine annuale, desumibile da apposito registro.

La minuta (fotocopia) del documento spedito deve essere conservata all'interno del relativo fascicolo.

Nelle lettere in partenza occorre specificare che chi risponde è tenuto a citare i riferimenti di protocollo della lettera cui fa riscontro.

Anche la corrispondenza che circola all'interno dell'Ente, spedita da un' Area all'altra, si considera in uscita, ai fini della procedura informatizzata. La protocollazione di tale documentazione deve essere effettuata una sola volta, da parte dell'Area che l'ha prodotta, e non va duplicata da parte di quello che la riceve.

Per quanto riguarda i documenti inviati tramite posta elettronica interna (e-mail), nel caso in cui rappresentino comunicazioni ufficiali, circolari, ecc., occorre produrne almeno una copia cartacea, che dovrà essere firmata, protocollata ed inserita nel relativo fascicolo.

I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono riportare, opportunamente evidenziate e se disponibili, le seguenti informazioni:

- a) logo del Comune di Monghidoro e dicitura "Comune di Monghidoro";
- b) indicazione dell'area e del servizio di appartenenza;

- c) indirizzo completo del Comune di Monghidoro (via, numero, c.a.p., città, provincia, stato);
- d) numero di telefono;
- e) numero di telefax;
- f) indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- g) data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- h) numero di protocollo;
- i) numero di repertorio generale della delibera, della determinazione o di qualunque altro repertorio o registro, qualora siano soggetti a registrazione di protocollo;
- l) indice di classificazione composto da categoria, classe, sottoclasse, fascicolo e da altre eventuali suddivisioni;
- m) numero degli allegati;
- n) descrizione degli allegati;
- o) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente;
- p) oggetto del documento;
- q) sigla del responsabile della immissione dei dati con relativa firma autografa o informatica (digitale);
- r) eventuale nome informatico del documento (nome del file).

Fascicolo

Il fascicolo rappresenta sia l'unità logica che collega i documenti che trattano il medesimo affare, sia l'unità fisica che li contiene.

Pertanto, ogni documento verrà inserito in un solo fascicolo, ed il fascicolo sarà composto da uno o più documenti collegati tra loro dal cosiddetto “vincolo archivistico”.

Nel caso di documenti relativi a più affari, qualora non sia possibile individuare un oggetto prioritario, il responsabile di Area individua l'argomento generale che li ricomprende tutti e forma un unico fascicolo.

I documenti presenti in ciascun fascicolo vanno conservati in ordine cronologico, dal più remoto al più recente.

Nella procedura informatica, ogni fascicolo conterrà l'indicazione del proprio “oggetto”, vale a dire una descrizione sintetica dell'affare di cui tratta complessivamente quel determinato insieme di documenti.

E' stata prevista, inoltre, la specificazione di un ulteriore elemento, utile come chiave di ricerca, denominato “soggetto del fascicolo”. Esso va inteso come soggetto nei confronti del quale i diversi atti amministrativi, ovvero i provvedimenti adottati dall'Ente, producono effetto. Come soggetti si possono individuare, ad esempio, i singoli dipendenti dell'Amministrazione, le strade e gli edifici su cui si esplicano le competenze del Comune interessato da determinati interventi, ecc..

Questo dato consente di creare aggregazioni virtuali, non materiali, tra fascicoli che, pur trattando affari diversi, si riferiscono ad un soggetto comune. In tal modo, si evita di costituire fascicoli ingestibili per le loro dimensioni, conservando però un collegamento logico tra di essi.

Nel caso delle pratiche del personale, si creano invece, questa volta fisicamente, fascicoli “ad personam”, vale a dire intestati nominativamente al singolo dipendente dell'Ente, nel quale confluiscono tutti gli atti concernenti il proprio rapporto di lavoro, fino all'estinzione del medesimo - per questo sono anche detti fascicoli permanenti.

Un fascicolo può coincidere col contenuto documentale di una o più pratiche o procedimenti amministrativi.

I “fascicoli-raccoglitori” o “fascicoli unici” hanno la funzione di contenere tipologie di documenti che non danno origine ad affari (v. circolari, direttive, ecc.) ovvero che prevedono un carteggio limitato al più ad una risposta per ciascun documento. Vengono costituiti secondo criteri prestabiliti (solitamente dichiarati dal “soggetto del fascicolo”), che ne determinano anche la durata (di norma annuale).

I fascicoli riportano una data di apertura e, una volta terminato l'affare a cui si riferiscono, una data di chiusura, che coincide con quella della trasmissione all'Archivio Generale per la messa “agli atti”

definitiva.

Dal momento della messa agli atti, il contenuto documentario del fascicolo non può più essere accresciuto o modificato in alcun modo.

Alla fine di ogni anno, i fascicoli che trattano pratiche ancora in corso possono, specie se la massa cartacea è particolarmente voluminosa, essere chiusi (si badi, non mandati agli atti), per poi dare luogo, col primo documento acquisito nel nuovo anno e relativo al medesimo affare, ad un nuovo fascicolo, recante, naturalmente, la stessa classifica e l'indicazione del precedente a cui è unito.

Solo i fascicoli del personale sono obbligatoriamente permanenti, durando fino alla cessazione del rapporto di lavoro del dipendente a cui sono intestati.

Il fascicolo: individuazione, gestione e tenuta

Il fascicolo è individuato da tre elementi:

- a) anno di istruzione;
- b) numero di repertorio, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale (ad es. classe), attribuito da 1 a n con cadenza annuale;
- c) oggetto, cioè una stringa di testo per descrivere compiutamente un affare o un procedimento amministrativo o più di questi insieme.

A questi tre elementi vanno aggiunti i gradi divisionali, cioè il titolo e la classe, nonché l'indicazione dell'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo o dell'affare a cui quel documento si riferisce.

Ogni fascicolo ha una copertina (detta anche "camicia").

Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il responsabile del servizio, assegnatario del documento stesso, o il responsabile di Area, provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'ordine del repertorio, cioè nell'anno di apertura.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal responsabile del servizio amministrativo, il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

Fascicoli del personale

Per ogni dipendente deve essere istruito un apposito fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'assunzione o riaperto nel caso di ripristino del rapporto di lavoro.

Il fascicolo viene chiuso al momento in cui cessa il rapporto di lavoro.

I fascicoli del personale costituiscono una serie archivistica, da conservare in ordine di matricola o, se assente, in ordine alfabetico per cognome e nome.

Mezzi di corredo

Gli strumenti per descrivere un archivio (o un fondo o una serie o comunque delle unità archivistiche), a seconda del grado di analisi e dello scopo per il quale vengono approntati, possono essere un inventario, repertorio, elenco di consistenza, elenco di versamento, indice, rubrica, ecc.

Lo strumento di riferimento più importante è il repertorio dei fascicoli, cioè l'elenco ordinato e aggiornato dei fascicoli istruiti all'interno di ciascuna classe o sottoclasse e riportante tutti i dati del fascicolo.

Il repertorio dei fascicoli

Il *repertorio dei fascicoli* è costituito dai seguenti elementi:

- a) anno di istruzione
- b) classificazione completa (titolo e classe);
- c) numero di fascicolo (ed eventuali altre ripartizioni).
- d) anno di chiusura;
- e) oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto di sottofascicoli, inserti, etc.);

f) annotazione dello *status* relativo all'età: corrente, versamento all'archivio di deposito;
g) annotazione del passaggio all'archivio storico o, in alternativa, l'avvenuto scarto.
Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.
Altri tre elementi devono garantire la corretta gestione del fascicolo:

- a) data di chiusura;
- b) annotazione del passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito;
- c) annotazione del passaggio dall'archivio di deposito all'archivio storico o, in alternativa l'avvenuto scarto.

Fascicolazione

Consiste nell'effettuare materialmente l'associazione tra i documenti relativi al medesimo affare, aggregandoli, mano a mano che vengono acquisiti, in un unico fascicolo.

Questa operazione può comportare l'inserimento in un fascicolo già esistente, oppure l'apertura di un nuovo fascicolo. In quest'ultimo caso, occorrerà attribuire al fascicolo la voce di titolare concernente il relativo affare, con l'operazione di **classificazione**.

Infatti, tutti i fascicoli omogenei, perché relativi ad un certo affare, si identificano attraverso la corrispondente voce di titolare, il cui codice dovrà essere seguito da un numero progressivo, che permetta di distinguere i fascicoli esistenti nell'ambito della medesima voce.

Le voci di titolare da cui si sviluppano i fascicoli corrispondono alle classi estreme (o “foglie terminali”) del titolare stesso.

Poiché scopo della classificazione è quello di tenere unita in un unico fascicolo tutta la documentazione relativa ad un affare nel suo complesso, dall'inizio alla conclusione del suo iter, ai fini dell'archiviazione si terrà conto delle sole voci di titolare relative a funzioni di carattere più generale.

Sempre per garantire ai fascicoli sufficiente completezza, si è evitato di scendere nella classifica a livelli eccessivi di dettaglio.

L'eventuale indicazione delle fasi di cui si compone un singolo affare, così come l'elencazione dei molteplici procedimenti in cui si può articolare una certa funzione amministrativa, suggeriranno il modo più idoneo per individuare l'oggetto specifico dei vari fascicoli aperti a partire dalla voce di titolare che li ricomprende.

Trasmissione/presa in carico del fascicolo

I fascicoli vengono trasmessi e presi in carico da tutti gli Archivi Gestionali delle Aree.

E' buona norma, prima di effettuare la presa in carico di un fascicolo, assicurarsi di averlo fisicamente ricevuto e controllare che il contenuto documentale dello stesso sia completo.

La trasmissione interna dei fascicoli non è obbligatoria, ma dipende dalle scelte organizzative di ciascun Responsabile di Area.

L'Archivio Generale trasmette un fascicolo, nel caso in cui protocolli un documento con cui si apre un fascicolo nuovo.

Viceversa, un fascicolo viene trasmesso all'Archivio Generale soltanto per essere messo “agli atti” ed archiviato, a conclusione dell'affare che lo riguarda.

Trasmissione del fascicolo agli atti o in evidenza

Il fascicolo va trasmesso agli atti nel momento in cui il Responsabile dell' Area o del Servizio stabilisce che si possa considerare chiuso il relativo affare o una certa fase dello stesso.

Nel caso dei “fascicoli unici” o di pratiche di durata pluriennale, di norma la messa agli atti avviene a fine anno.

Chi manda un fascicolo agli atti, oltre ad effettuarne la trasmissione informatica, deve indicare sull'ultimo documento protocollato o su un foglio apposito, la messa agli atti datata e sottoscritta.

Prima di trasmettere fisicamente un fascicolo agli atti, l'Archivio Gestionale di Area è tenuto ad effettuarne un accurato controllo (eliminando eventuali fotocopie), per verificare che siano effettivamente presenti tutti i documenti pertinenti alla pratica in oggetto: l'Archivio Generale riceverà agli atti soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.

In caso di mancanza di uno o più documenti, una volta risultati vani i tentativi di recuperarli, il

Responsabile dell' Area si assume la responsabilità della trasmissione agli atti, dichiarando ufficialmente l'incompletezza del fascicolo.

Il passaggio delle carte all'archivio di deposito spetta all'Archivio Generale, che deve effettuare un ulteriore controllo del materiale proposto all'archiviazione. Se in questa sede il fascicolo risulta mancante di uno o più documenti ovvero incoerente per qualche ragione, senza che ne sia stata fatta esplicita dichiarazione, l'Archivio Generale lo restituisce all'Archivio Gestionale responsabile della messa agli atti, affinché provveda a sanare la situazione.

Le varie Aree possono richiedere in ogni momento all'Archivio Generale, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti.

L'Archivio Generale può inviare in consultazione solo fascicoli controllati ed ordinati, utilizzando apposita procedura informatica.

Se invece il fascicolo viene richiesto perché trasmesso agli atti per errore o perché si rende necessaria la sua riapertura, l'operazione di recupero dagli atti può essere effettuata solo dal Responsabile dell'Archivio Generale, valutandone volta per volta l'opportunità.

I fascicoli vengono posti "in evidenza" dalle unità organizzative competenti alla trattazione degli affari a cui si riferiscono.

Spetta alle stesse unità decidere se conservare le pratiche in giacenza presso i rispettivi Archivi Gestionali, oppure trasmetterle all'Archivio Generale, per la loro presa in carico temporanea.

La procedura automatizzata permette di visualizzare i fascicoli che si trovano "in evidenza".

Conservazione dei fascicoli

I fascicoli, terminato l'affare che li riguarda, vengono messi agli atti ed inviati all'Archivio Generale, per essere archiviati. Qui, essi sono collocati fisicamente nella parte dell'archivio corrente riservata agli affari conclusi, in attesa di passare all'archivio di deposito.

L'archiviazione dei fascicoli all'interno dei cosiddetti faldoni può effettuarsi secondo diversi metodi di ordinamento.

Ciascun fascicolo agli atti sarà contraddistinto, nell'ambito della procedura automatizzata, anche dall'indicazione della sua posizione d'archivio, per consentirne il rapido reperimento.

Albo Pretorio

L'Albo Pretorio ha il compito di gestire e tutelare la pubblicazione legale di documenti dell'Ente per la cui efficacia è richiesta una forma di pubblicità di rilevanza giuridico-probatoria, cioè una conoscenza certa a chiunque ne abbia interesse.

Anche la registrazione dei documenti da affiggere all'Albo Pretorio viene svolta attraverso la procedura informatizzata del protocollo.

Si tratta di una funzione di esclusiva competenza dell'Archivio Generale.

Strumenti di corredo e stampe

L'utilizzo di un sistema automatizzato consente la produzione di elaborati a stampa che, se da un lato sono richiesti dalla normativa vigente in materia, dall'altro si pongono l'obiettivo di agevolare alcune operazioni di gestione dell'Archivio/Protocollo.

Nella definizione delle stampe si è concentrata l'attenzione su quelle operazioni di routine che richiedono periodicamente, con frequenza variabile, la produzione di determinati "output". Si sono pertanto tralasciati prodotti di utilizzo sporadico, che comunque potranno essere facilmente predisposti all'occorrenza.

Di seguito si riportano le caratteristiche dei singoli elaborati, che sarà possibile ottenere a stampa.

- Registro di Protocollo

Si tratta di una stampa che, in conformità con la normativa vigente, deve essere effettuata a fine anno, a cura del servizio archivistico, come rendiconto ufficiale delle operazioni di protocollazione realizzate.

All'atto della chiusura annuale del Protocollo generale, il responsabile della 1 Area effettua la stampa del Registro ed apporta, in calce all'ultima registrazione, una dichiarazione sottoscritta, con cui attesta il numero complessivo di registrazioni effettuate nell'anno, indicando anche i numeri di protocollo eventualmente annullati.

E' stata inoltre predisposta una stampa giornaliera dello stesso Registro di Protocollo, uno stralcio della quale potrà essere inviata a richiesta, a cura dell'Archivio Generale, a ciascuna Area interessata, unitamente ai documenti protocollati.

- Repertorio dei fascicoli

Questa stampa potrebbe venire incontro alle esigenze delle Aree che intendono ottenere una stampa periodica dei fascicoli che loro stessi trattano.

Consiste in una sorta di inventario di tutti i fascicoli esistenti per ogni classe estrema del titolare. Sotto l'indicazione di ciascun fascicolo è riportato l'elenco, costantemente aggiornato, dei vari documenti compresi in esso.

- Diario informativo dei fascicoli

Questo strumento, veramente innovativo, permette di ottenere un quadro riassuntivo dei fascicoli e dei singoli documenti in essi contenuti. Si articola in tre parti: un'intestazione, una parte relativa al contenuto del fascicolo ed una parte che ripercorre l'iter procedimentale della pratica. Attraverso quest'ultima parte, sarà quindi possibile monitorare costantemente la movimentazione del fascicolo, nei suoi passaggi da una unità organizzativa all'altra, verificando, altresì, la corrispondenza tra i tempi previsti per le singole fasi dei procedimenti (ex legge n. 241/90) ed il reale stato di avanzamento degli stessi.

- Stampe varie

Il contenuto delle seguenti stampe è analogo a quello del Registro di Protocollo, ad eccezione della mancanza di alcune informazioni (oggetto del documento, provenienza/destinazione, allegati).

Di seguito si elencano le stampe che sono state definite.

Registro per tipo di documento

Registro per ragione sociale

Registro raccomandate/assicurate

Il contenuto delle seguenti è analogo, invece, a quello del Repertorio dei fascicoli.

Stampa per voce di titolare e/o sue aggregazioni

Abilitazioni di accesso interno ed esterno

Livelli generali di accesso interno

Ci sono quattro possibilità:

- a) Visibilità
- b) Inserimento
- c) Modifica
- d) Annullamento

Per "Visibilità" si intende la possibilità per un utente abilitato di visualizzare una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei documenti riservati;

Per "Inserimento" si intende la possibilità per un utente abilitato di inserire i dati e provvedere ad una registrazione di protocollo;

Con "Modifica" si intende la possibilità per un utente abilitato di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori;

Con "Annullamento" si intende la possibilità per un utente abilitato (specificatamente il responsabile del protocollo informatico) di annullare una registrazione di protocollo.

Sono stabiliti i seguenti livelli di accesso interno al protocollo:

Il Responsabile del servizio riceve dai responsabili delle Aree che afferiscono al protocollo richiesta scritta di abilitazione per ciascun utente

Responsabile del protocollo informatico (amministratore)

È la persona, diversa dal responsabile del sistema informatico, che ha la possibilità di effettuare operazioni straordinarie sul sistema; ad es., il ripristino del sistema a seguito di eventuali interruzioni, il monitoraggio delle operazioni compiute, la predisposizione delle autorizzazioni di accesso al sistema, ecc..

Al tempo stesso il responsabile può accedere al sistema con i diritti che sono stati riservati alla propria struttura, alle mansioni di propria competenza.

Protocollista

Il protocollista (records manager) è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in arrivo, sia in partenza, sia scambiati tra uffici (quest'ultimo nell'amministrazione centrale).

Egli può acquisire (a seconda dei diritti e del profilo con cui è registrata la sua utenza nel sistema) l'immagine elettronica del documento mediante uno scanner oppure associare il file prodotto da un programma di composizione testi o di elaborazione di fogli elettronici, o disegno tecnico (word processor, spreadsheet, Cad, etc.).

L'immagine elettronica od il file di testo possono essere registrati nel sistema nel momento della registrazione del documento o in un momento successivo; in ogni caso non sono modificabili dopo la registrazione.

Nel caso dei documenti in arrivo, il protocollista attribuisce al documento la classificazione (titolo e classe), smistando il documento all'Area. La fascicolazione (anno di istruzione e numero del fascicolo) è assicurata dal Responsabile di Area ricevente.

Nel caso dei documenti in partenza, tra uffici, decreti e circolari, oltre a quanto già indicato nella posta in arrivo, il Responsabile di Area o di Servizio provvede anche alla fascicolazione del documento (anno di istruzione, titolo, classe e numero di fascicolo).

Utente (addetto di Area) abilitato alla consultazione

Gli utenti (addetti di Area) sono abilitati ad accedere al sistema informativo ai documenti dell'intera AOO. Per ciascun utente (addetto) sarà stabilito il livello di accesso in modifica (inserimento dati) e in consultazione.

Registro di emergenza

Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato *Registro di emergenza*.

Su questo registro devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal responsabile del protocollo informatico.

Nel concreto, si tratta di utilizzare il software su un computer stand alone, cioè non collegato alla rete. un registro cartaceo.

Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il responsabile del servizio di protocollo informatico deve impostare prima e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.

Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

Il responsabile del servizio di protocollo informatico dovrà annotare nel protocollo unico i periodi di attivazione del registro di emergenza. Qualora nel corso di un anno non si sia fatto ricorso al registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato uso.

Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza, Area, anno di registrazione, numero di protocollo in formato AIPA.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il responsabile del protocollo informatico provvede alla chiusura dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Egli poi provvede senza ritardo alla connessione dei registri di emergenza con il protocollo unico, inserendo le registrazioni effettuate utilizzando l'apposita funzione di recupero "riga per riga". Verificato lo "scarico" delle registrazioni, autorizza il ripristino del protocollo unico.

Il registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo unico. L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza e a quel numero deve farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo; l'efficienza, invece, verrà garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

Archivio di deposito

Versamento dei fascicoli

Periodicamente e secondo un apposito piano di versamento (di norma una volta all'anno), ogni ufficio deve conferire al responsabile del protocollo informatico i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.

Ricevuti i fascicoli e controllato il rispettivo repertorio, il responsabile del protocollo informatico predispone un elenco di consistenza.

I fascicoli del personale vanno versati dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo alla data di cessazione dal servizio del dipendente.

Le serie e i repertori delle delibere e delle determinazioni, relative agli ultimi cinque anni sono conservati presso la segreteria; trascorso tale termine, le serie e i repertori vengono conferiti al responsabile del servizio di protocollo informatico.

Movimentazione dei fascicoli

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato da parte del servizio archivistico ad una Area o a personale autorizzato deve avvenire per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

L'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta espressa, vistata dal responsabile del servizio Archivio in duplice esemplare, contenente i motivi e la firma del richiedente.

Un esemplare della richiesta viene conservata all'interno del medesimo fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

Il responsabile del Servizio archivio deve tenere traccia di tale movimentazione in un registro di carico e scarico dei fascicoli, nel quale riportare il nominativo del richiedente, motivazione, data della richiesta, data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione così come si consegna e così come viene riconsegnata.

Non è consentita l'estrazione di documenti in originale dal fascicolo, che vanno anzi tenuti in ordine di sedimentazione rispettando il vincolo archivistico, cioè l'appartenenza di ogni documento alla rispettiva unità archivistica (fascicolo, sottofascicolo, inserto, etc.).

Consultazione dell'archivio

Le ricerche dei documenti e dei fascicoli di interesse possono essere effettuate dall'Archivio Generale, come pure dagli Archivi Gestionali, attraverso modalità semplificate di accesso alle informazioni registrate.

La consultazione degli oggetti fisici (documenti e fascicoli) dipende dalla situazione in cui si trovano gli stessi: se si tratta di affari in corso di trattazione, i relativi fascicoli si troveranno presso le Aree competenti, opportunamente segnalate dalla procedura automatizzata; diversamente, in caso di fascicoli agli atti, questi saranno presso l'Archivio Generale. Quindi, per consultare i documenti, ci si deve rivolgere alle Aree o a quella centrale, a seconda delle circostanze.

L'accesso ai depositi è consentito sia agli addetti all'Archivio Generale sia ai Responsabili di Area.

Allegati

Fanno parte integrante del presente Manuale i seguenti documenti allegati:

1. Titolario di classificazione
2. Organigramma Responsabili Aree e Servizi

Piano di sicurezza dei documenti informatici

L'accesso al sistema avviene a seguito di un processo di autenticazione che viene effettuato mediante richiesta di username / password o, in alternativa, mediante la smart card utilizzata per firmare digitalmente i documenti.

Le credenziali vengono verificate sul database degli utenti (non accessibile direttamente) e in relazione al profilo dell'utente vengono stabilite le politiche di permesso riferite alle diverse funzionalità della procedura.

I documenti informatici possono essere sottoscritti con firma digitale secondo quanto previsto dalla relativa legislazione (DPCM febbraio 1999). In tal caso essi vengono incapsulati in una busta PKCS#7 secondo le indicazioni delle Linee Guida per l'interoperabilità dei certificatori emesse dall'AIPA.

La sottoscrizione può avvenire 'a monte' cioè prima della registrazione sul sistema di protocollo o durante la fase di registrazione. Nel secondo caso, attivabile da una casellina di spunta, il sistema richiede – una volta che l'utente ha identificato i file su disco locale da sottoscrivere, l'inserimento di una smart card a norma, per la produzione del contenitore PKCS#7. Esso viene poi automaticamente trasferito sul sistema centrale il quale lo smista in un opportuno direttorio protetto accessibile esclusivamente all'applicativo di protocollo (oltre ad un amministratore di sistema) e messo in relazione univoca con il record della registrazione.

In quest'ultimo viene infatti riportata un'impronta, a norma di legge, dell'insieme dei file informatici abbinati alla registrazione, sia che essi siano stati sottoscritti o meno con firma digitale.

In entrambi i casi quindi il responsabile della registrazione ha la evidenza che non siano avvenute facili manipolazioni e sostituzioni di file – nemmeno da un amministratore di sistema – in quanto al richiamo della registrazione può essere effettuato il controllo dell'impronta del file con quello inserito all'interno del record della registrazione, funzione estremamente utile per i file non sottoscritti in modo digitale.

Il sistema effettua un backup giornaliero delle basi dati e relativi file associati lasciando al responsabile dei supporti l'incarico della sostituzione degli stessi.

L'interoperabilità del sistema

Il sistema è dotato di un modulo opzionale che consente l'interscambio delle registrazioni di protocollo e relative informazioni accessorie con altri sistemi dello stesso tipo o di altri software che rispettano le regole tecniche previste dall'AIPA.

L'interscambio delle informazioni consiste nell'utilizzo della posta elettronica per l'invio e la ricezione di pacchetti di dati corrispondenti ad una o più registrazioni di protocollo.

A seguito della registrazione di un documento in partenza, ad esempio, può essere richiesta la consegna elettronica: in tal caso il sistema prepara una *busta* elettronica come previsto dalle regole tecniche AIPA (formato PKCS#7) contenente sia i dati essenziali della registrazione (mittente, destinatari, oggetto, data e numero di registrazione) che eventuali dati accessori (AREA, RESPONSABILE DI AREA O DI SERVIZIO, classificazione, identificativo di un fascicolo o di un procedimento ecc.). I dati sono organizzati in un file di segnatura in formato XML secondo il modello espresso dalla DTD indicata dall'AIPA.

La spedizione elettronica può contenere documenti informatici, cioè atti nati in formato elettronico e corredati eventualmente dalla firma digitale come previsto dalla normativa nazionale, oppure rappresentazioni digitali di documenti cartacei in un formato standard (TIF o PDF). In ogni caso la segnatura contiene i riferimenti a tali file secondo le regole tecniche previste.

Per quanto riguarda il destinatario è possibile indicare con il livello di precisione desiderato lo specifico ufficio e persona cui indirizzare la spedizione semplicemente consultando la base dati dei corrispondenti esterni memorizzata. Essa può contenere, tra l'altro, i dati della Unità Organizzativa Omogenea dello specifica struttura del destinatario, quali la casella istituzionale e l'indirizzo stradale. I documenti inviati avranno una codifica tale da risultare univoci su tutto il territorio nazionale, essendo prefissati dal codice dell'amministrazione e dal codice AREA della struttura mittente.

Il sistema ricevente può disporre di un agente software che processa tutti i messaggi pervenuti alla casella elettronica istituzionale. Se un messaggio rispetta la sintassi prevista ed è dotato di un certificato valido, l'agente software può ri-spondere automaticamente al sistema mittente con un messaggio di conferma; in caso contrario verrà inviato un messaggio di rifiuto. Il testo dei messaggi di conferma e rifiuto sono nel formato XML previsto.

Una opportuna vaschetta del menù segnala agli addetti l'arrivo di un documento sulla casella istituzionale; essi potranno confermare o meno la registrazione automatica.

In quest'ultimo caso verrà inviato al sistema mittente un messaggio di diniego di registrazione.

Oltre alla spedizione di singoli documenti sarà possibile inviare con un unico comando un intero fascicolo. In tal caso si avrà la registrazione del documento di trasmissione con allegati tutti i documenti del fascicolo.

L'interoperabilità richiede l'ausilio di una autorità di certificazione che garantisca l'autenticità ed integrità dei certificati relativi alle caselle di posta elettronica.

Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo informatico

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito record sul sistema centrale che viene accodato in una base dati accessibile esclusivamente al relativo motore. Anche gli stessi file contenenti la base dati non sono condivisi ma accessibili unicamente agli amministratori del sistema centrale. I campi non modificabili (numero e data di registrazione, mittente e destinatari, oggetto, numero e tipo di allegati) non sono alterabili da alcuno, nemmeno dall'amministratore; eventuali correzioni vanno riportate nel campo di annotazioni.

Ogni operazione di inserimento e modifica viene registrata inoltre su un file di traccia prodotto dal motore in formato interno corredato da codici di controllo in grado da evidenziare eventuali tentativi di manipolazione. Da esso l'amministratore del sistema è in grado ottenere l'elenco delle modifiche effettuate su una data registrazione ottenendo in dettaglio:

- nome dell'utente
- data e ora
- indirizzo della postazione di lavoro
- tipo di comando (inserimento/modifica/visualizzazione/cancellazione)
- valore dei campi soggetti a modifica

permettendo quindi una completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione e successiva lavorazione (smistamento, invio per copia conoscenza, restituzione, fascicolazione ecc.).

L'applicativo non consente di effettuare cancellazioni: in alternativa è previsto, per gli utenti abilitati, l'annullamento di un documento accompagnato da una motivazione. Dal punto di vista tecnico l'annullamento è una modifica di uno stato della registrazione e non è reversibile.

È stato predisposto un comando che consente di produrre e salvare il registro giornaliero ed una più ampia porzione del file di traccia su un supporto removibile.

Tale comando può essere avviato automaticamente dal sistema centrale lasciando come intervento manuale il cambio del supporto (ad esempio CD-R).

Il software: architettura e funzionalità

Il sistema informativo documentale (classificazione e selezione) è un software sviluppato che risponde ai requisiti di legge e ai requisiti del sistema informativo.