



Comune di
Portobuffolè

Allegato "A"

MANUALE DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

SOMMARIO

INTRODUZIONE

1. Premessa
2. Definizione di manuale di gestione
3. I principali riferimenti normativi
4. Atti preliminari di organizzazione interna
5. Sviluppo del sistema di protocollo informatico
6. Gli strumenti archivistici di supporto
7. La classificazione e la fascicolazione

ARTICOLI

SEZIONE I - DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE

Articolo 1: ambito di applicazione

Articolo 2: definizioni

Articolo 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Articolo 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e gli archivi

Articolo 5: unicità del protocollo

Articolo 6: modello operativo adottato per la gestione dei flussi documentali

Articolo 7: gestione dei procedimenti amministrativi

Articolo 8: tutela dei dati personali

Articolo 9: piano di formazione

SEZIONE II - RICEZIONE, SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 10: ricezione e smistamento dei documenti

Articolo 11: assegnazione dei documenti

Articolo 12: modifica delle assegnazioni

SEZIONE III - REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI A PROTOCOLLO

Articolo 13: documenti soggetti a registrazione di protocollo

Articolo 14: documenti non soggetti a registrazione

Articolo 15: registrazione di protocollo

Articolo 16: segnatura di protocollo

Articolo 17: annullamento delle registrazioni di protocollo

Articolo 18: registro giornaliero di protocollo

Articolo 19: registro di emergenza

Articolo 20: differimento dei termini di registrazione

Articolo 21: documenti inerenti gare d'appalto

Articolo 22: documenti indirizzati nominativamente al personale dell'AOO

Articolo 23: lettere anonime, documenti non firmati, documenti con firma illeggibile

Articolo 24: documenti ricevuti prima via fax e successivamente in originale su supporto cartaceo

Articolo 25: documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

Articolo 26: comunicazioni pervenute da una casella di posta elettronica non certificata

Articolo 27: comunicazioni pervenute da una casella di posta elettronica certificata

Articolo 28: ricezione di documenti su supporti rimovibili Comune di Portobuffolè

SEZIONE IV - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 29: spedizione dei documenti su supporto cartaceo

Articolo 30: spedizione di documenti informatici

Articolo 31: oggetto del documento in partenza

Articolo 32: apposizione di firme

SEZIONE V - GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI INTERNI

Articolo 33: comunicazioni interne informali

Articolo 34: documenti interni aventi rilevanza giuridica procedimentale

Articolo 35: registrazione di repertorio

Articolo 36: registro dell'Albo Pretorio

Articolo 37: annullamento di una registrazione relativa ad una comunicazione interna o a una registrazione di repertorio

SEZIONE VI - CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 38: il piano di conservazione dell'archivio

Articolo 39: classificazione dei documenti

Articolo 40: aggiornamento e modifica del piano di conservazione

SEZIONE VII - FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 41: identificazione dei fascicoli e uffici abilitati alla loro formazione

Articolo 42: tipologie di fascicoli

Articolo 43: processo di formazione dei fascicoli

Articolo 44: tenuta dei fascicoli e accesso all'archivio corrente

SEZIONE VIII - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 45: versamento dei fascicoli cartacei nell'archivio di deposito

Articolo 46: versamento dei provvedimenti repertoriati

Articolo 47: selezione e scarto archivistico

Articolo 48: consultazione degli atti

SEZIONE IX - ACQUISIZIONE DIGITALE DEI DOCUMENTI CARTACEI

Articolo 49: scansione di documenti

Articolo 50: modalità di svolgimento del processo di scansione

SEZIONE X - ACCESSIBILITA' AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI

Articolo 51: accessibilità da parte degli utenti appartenenti alla AOO

Articolo 52: piano di sicurezza dei sistemi informatici

SEZIONE XI – FORMAZIONE, ACQUISIZIONE, TRATTAMENTO E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Articolo 53: ambito di applicazione

SEZIONE XII - APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE DI GESTIONE

Articolo 54: modalità di approvazione e aggiornamento del Manuale

Articolo 55: pubblicità del Manuale

Articolo 56: operatività del Manuale Comune di Portobuffolè

ALLEGATI

1. Definizione di Area Organizzativa Omogenea
2. Deliberazioni della Giunta Comunale n. 77 e 78 del 12/10/2015
3. Elenco delle tipologie documentarie soggette a registrazione di repertorio all'interno del sistema di protocollo informatico
4. Elenco delle tipologie documentarie non inserite nel sistema di protocollo informatico, in quanto soggette ad altre forme di registrazione
5. Elenco delle tipologie documentarie non soggette a registrazione
6. Applicativo di gestione informatica dei documenti
7. Formazione, acquisizione, trattamento e conservazione dei documenti informatici
8. Schema del piano di classificazione o titolario
9. Piano di conservazione
10. Disposizioni sull'acquisizione digitale dei documenti cartacei
11. Disciplina dell'Albo Pretorio Informatico
12. Elenco delle caselle PEC iscritte all'IPA

INTRODUZIONE

1. Premessa

Il Manuale di gestione informatica dei documenti del Comune di Portobuffolè è stato approvato dalla Giunta Comunale con Deliberazione n. 79 del 12/10/2015.

Per rendere chiari i presupposti normativi e organizzativi di questo documento, nei paragrafi successivi si riportano le definizioni, i concetti e le fonti normative.

2. Definizione di manuale di gestione

Strumento introdotto per la prima volta col DPCM 31 ottobre 2000, il manuale di gestione di un sistema documentale è lo strumento pensato dai legislatori per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione di un sistema documentale informatico.

Le nuove *Regole tecniche per il protocollo informatico* sono state emanate con il DPCM 3 dicembre 2013 e sostanzialmente confermano la disciplina prevista dall'articolo 5 del DPCM 31 ottobre 2000. In breve, il Manuale deve contenere:

- disposizioni di carattere generale sulla struttura del sistema documentale, del Servizio per la sua gestione e delle responsabilità all'interno dell'Amministrazione
- procedure di formazione, acquisizione e tenuta dei documenti; modalità di registrazione e classificazione (attraverso il piano di classificazione o titolario); norme generali di gestione della corrispondenza (in arrivo, in partenza, interna) e delle altre tipologie documentarie
- il piano di conservazione dei documenti, che deve comprendere il massimario di selezione integrato con il piano di classificazione
- il piano per la sicurezza informatica del sistema documentale
- le procedure e le regole per la consultazione e la riproduzione dei documenti.

Le innovazioni introdotte dalla normativa, che comportano notevoli ricadute sulla prassi amministrativa e gestionale, sono indispensabili per assicurare:

- la normalizzazione delle procedure
- la coerenza e l'uniformità dei prodotti documentali
- l'adesione del personale alle politiche di gestione del sistema informativo documentale

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, definendo i livelli di esecuzione, le responsabilità e i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative. In tal modo questo strumento garantisce l'effettivo esercizio dei diritti all'accesso e alla partecipazione al procedimento previsti dalla Legge n.241/1990.

3. I principali riferimenti normativi

Il provvedimento fondamentale sul sistema documentale informatico è tutt'ora il "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (di cui al DPR 28 dicembre 2000, n.445 per brevità citato successivamente con l'acronimo TUDA), che rientra nel disegno complessivo di riforma del sistema amministrativo nazionale avviato dai primi anni novanta con la Legge 7 agosto 1990, n.241 "*Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto d'accesso ai documenti amministrativi*".

L'ordinamento italiano, infatti, si è occupato dell'utilizzazione delle nuove tecnologie informatiche nell'ambito della pubblica amministrazione fin dal 1992/1993. Nel 1993 con il decreto legislativo n. 39, viene istituita l' AIPA "Autorità per l'informatica nella pubblica amministrazione" e negli anni successivi vengono avviati sempre nuove attività, strutture e organismi per promuovere l'utilizzo dell'informatica nell'amministrazione pubblica. (All'AIPA farà seguito il CNIPA "Centro Nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione", sostituito da DigitPA, in attuazione del D.Lgs. n.177 del 1 dicembre 2009 e poi dall' Agenzia per l'Italia Digitale, ai sensi del decreto legge n. 83/2012, convertito in legge n. 134/2012)

L'impulso decisivo all'informatizzazione della amministrazione pubblica si fa risalire alla Legge 15 marzo 1997, n.59 (meglio nota come "Bassanini 1"). Da un lato, la L. n.59/1997 riconosce

in via generale la rilevanza giuridica del documento informatico e della trasmissione telematica. Dall'altro, mette in evidenza l'importanza del sistema documentale all'interno del sistema informativo di un'amministrazione, sia in quanto supporto al processo decisionale, sia in quanto presupposto essenziale per la conservazione e per la valorizzazione del patrimonio di informazioni di cui è depositario.

I primi interventi normativi in attuazione della delega in materia di "innovazione tecnologica" sono stati:

- il DPR 10 novembre 1997, n.513 "*Regolamento recante i criteri e le modalità per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici*" e le relative *Regole Tecniche* di cui al DPCM 8 febbraio 1999
- il DPR 20 ottobre 1998, n.428 "*Regolamento recante norme per la gestione del protocollo informatico da parte delle amministrazioni pubbliche*" e le *Regole Tecniche* di cui al DPCM 31 ottobre 2000

Tali norme sono state abrogate dal già citato TUDA, che le ha comunque riprese in gran parte, mentre le Regole Tecniche del DPCM 8 febbraio 1999 sono state abrogate e sostituite dal DPCM 13 gennaio 2004 (abrogato qualche anno dopo dal DPCM 30 marzo 2009 - *Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici*. Il DPCM 31 ottobre 2000 è stato a sua volta abrogato e sostituito, come si è detto, dal DPCM 3 dicembre 2013 - *Regole tecniche per il protocollo informatico*).

Nel 2001 viene istituito, nell'ambito della Presidenza del Consiglio dei Ministri, il Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie, con l'obiettivo di dare maggiore impulso all'uso delle nuove tecnologie nella amministrazione pubblica, e, quindi, di garantire al cittadino servizi migliori attraverso un impiego sempre più esteso degli strumenti informatici.

Sul sistema di protocollo informatico, in particolare, il Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie emana due importanti direttive:

- la Direttiva MIT 9 dicembre 2002 per "*La trasparenza dell'azione amministrativa e la gestione elettronica dei flussi documentali*" (nota come "Direttiva Stanca")
- la Direttiva MIT 14 ottobre 2003 sulla "*Approvazione delle linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi*"

Il succedersi di provvedimenti normativi di varia fonte in materia di "digitalizzazione Amministrativa" crea una incertezza normativa che rende necessario un radicale intervento di razionalizzazione. Nel 2005 viene emanato il testo normativo fondamentale in tema di "amministrazione digitale": il Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82 (meglio noto come "*Codice dell'amministrazione digitale*"). Il legislatore intende promuovere la modernizzazione delle amministrazioni pubbliche attraverso un uso estensivo delle tecnologie informatiche e dell'*e-government*, in quanto strumento fondamentale per ricreare un rapporto di fiducia fra i cittadini e la P.A. Nella sua stesura originale, tuttavia, il Codice, riordina solo in parte la complessa materia, che per alcuni aspetti rimane disciplinata da altre norme.

In particolare:

- per quanto riguarda la **posta elettronica certificata** (PEC), resta in vigore il DPR 11 febbraio 2005 n.68, "*Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della Legge 16 gennaio 2003, n.3*" con le relative Regole Tecniche (DM 2 novembre 2005)
- il D. Lgs 28 febbraio 2005, n. 42 regola l'istituzione e l'attività del **Sistema pubblico di connettività**
- per la **conservazione**, si fa sempre riferimento alla Deliberazione CNIPA n.11 del 19 febbraio 2004 e note esplicative "*Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantirne la conformità agli originali*"

Si manifesta, quindi, ben presto l'esigenza di un completo riordino della disciplina di settore e il nuovo testo del Codice, al quale fa riferimento questo Manuale per tutti gli aspetti che riguardano il trattamento dei documenti informatici (inclusa la loro trasmissione) è quello

coordinato e aggiornato con le modifiche ed integrazioni introdotte dal Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n.235. In attuazione del nuovo Codice sono state emanate con DPCM in data 3 dicembre 2013 sia le nuove Regole Tecniche per il protocollo informatico, più volte citate, che le nuove Regole Tecniche in materia di sistema di conservazione.

4. Atti preliminari di organizzazione interna

Secondo le disposizioni di legge, la realizzazione del nuovo sistema documentale deve essere preceduta da una serie di atti preliminari di organizzazione interna, finalizzati a creare le condizioni per supportare al meglio le innovazioni da introdurre (DPR n.445/ 2000, art.50).

In particolare ci si riferisce:

- all'individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO), ai fini di una gestione unica e coordinata dei documenti
- all'introduzione del protocollo unico ed alla conseguente eliminazione dei protocolli interni
- all'adozione di un titolario di classificazione che assicuri criteri uniformi di organizzazione e archiviazione della documentazione
- all'individuazione del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi

Con la Deliberazione della Giunta Comunale di Portobuffolè n.78 e 79 del 12/10/2015 (v. Allegato 2) sono stati recepiti *in toto* i punti di cui sopra ed in particolare è stata costituita per il Comune di Portobuffolè l'AOO.

Contestualmente alla definizione della AOO è stato istituito nell'ambito dell'Area Affari Generali il *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi*, al quale fa capo la AOO.

5. Sviluppo del sistema di protocollo informatico

Il *Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli Archivi* viene affidato successivamente alla responsabilità dell'Area Affari Generali.

Dal 2004 è operativa una procedura applicativa per la gestione del sistema di protocollo informatico.

Attualmente gli utenti del sistema di protocollo informatico sono quattro e la gestione informatizzata dei flussi documentali è diventata una funzione trasversale a tutte le attività dell'Ente presidiata, dall'Area Affari Generali, Servizio Protocollo Informatico Archivio.

6. Gli strumenti archivistici di supporto

Gli Enti Pubblici hanno l'obbligo giuridico di ordinare il proprio archivio e quindi di predisporre un piano di conservazione, che definisce i criteri di organizzazione dell'archivio e comprende perciò anche i due fondamentali strumenti archivistici di supporto: il *piano di classificazione* e il *massimario di selezione*.

Il ***piano di classificazione*** o ***titolario*** è uno schema generale di voci logiche, stabilite sulla base delle funzioni e delle attività dell'ente, che consente la sedimentazione razionale e ordinata di tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall'ente stesso. Si tratta di uno schema gerarchico che va dal generale al particolare, finalizzato all'identificazione del fascicolo/sottofascicolo cui dovrà essere attribuito il singolo documento.

Il Comune di Portobuffolè ha adottato senza modifiche lo schema prodotto dal Gruppo di lavoro, costituito il 18 luglio 2002 con decreto del Direttore generale per gli archivi del Ministero per i Beni e le Attività culturali, per la redazione di uno schema di piano di classificazione unico per tutti i Comuni italiani, riportato nell'Allegato 8. Si tratta di un sistema di classificazione basato sulle funzioni esercitate dall'ente, negli ambiti di competenza definiti dalla legge.

Il ***massimario di selezione***, integrato col piano di classificazione, stabilisce i tempi di conservazione dei fascicoli e serie documentali nella loro gestione corrente e di deposito e individua, per ogni voce di titolario, la documentazione destinata alla conservazione

permanente, e quindi trasferibile nell'archivio storico, e quella da proporre per lo scarto. Anche per il piano di conservazione si aderisce al modello proposto dal Gruppo di lavoro di cui sopra.

7. La classificazione e la fascicolazione

La **classificazione** è una attività che consente di organizzare tutti i documenti dell'ente, secondo lo schema articolato di voci previsto dal titolare. Sono soggetti a classificazione tutti i documenti che entrano a far parte di un sistema documentale, a prescindere dal fatto che siano documenti ricevuti, spediti o interni e dal fatto che si tratti di documenti cartacei o informatici. Mediante l'operazione di classificazione viene attribuito al documento un codice che lo identifica e permette di inserirlo in un fascicolo.

La **fascicolazione** è una attività di riconduzione logica e, nel caso dei documenti cartacei, anche fisica di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo che lega i singoli documenti nella pratica relativa. Questa attività permette di costruire un sistema basato sull'organizzazione funzionale dei documenti in unità complesse stabili nel tempo (i fascicoli) che riflettono la concreta attività dell'Ente.

Quindi la fascicolazione, così come la classificazione, deve essere effettuata per tutti i documenti, ricevuti, spediti e interni, pena lo smarrimento dei documenti stessi. Ne consegue che in un sistema documentale non possono esistere documenti sciolti non inseriti nel fascicolo di riferimento.

Per la corretta formazione dell'archivio corrente è necessario descrivere i fascicoli in un registro destinato a tale scopo, che prende il nome di repertorio dei fascicoli. Il repertorio dei fascicoli è organizzato in maniera da riprodurre le suddivisioni del titolare d'archivio e i fascicoli vengono registrati con numerazione progressiva secondo l'ordine cronologico in cui vengono creati.

I sistemi di classificazione e di fascicolazione, in virtù della loro funzione di legare sistematicamente i documenti, rappresentano gli strumenti indispensabili nell'organizzazione sia degli archivi cartacei sia di quelli digitali, nonché dei sistemi ibridi, nei quali i documenti per ragione di conservazione fisica dei diversi supporti si trovano in collocazione diverse.

D'altra parte, la transizione dalla gestione dei documenti cartacei alla gestione dei documenti digitali, che comporterà una lunga fase di gestione di sistemi ibridi, rende indispensabile adottare modalità corrette di gestione documentale e definire con precisione le procedure e i livelli di responsabilità. In questa prospettiva, il Manuale di gestione è uno strumento fondamentale di supporto per l'attività amministrativa dell'ente.

ARTICOLI

SEZIONE I

Disposizioni di carattere generale

Articolo 1: ambito di applicazione

Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5, del DPCM del 31 ottobre 2000, recante le *Regole Tecniche per il protocollo informatico*. Esso descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione e archiviazione dei documenti, oltre che la gestione documentale e la gestione archivistica del Comune di Portobuffolè.

Articolo 2: definizioni

Ai fini del presente Manuale s'intende per:

amministrazione, l'ente che adotta il presente Manuale

archivio corrente, la parte di documentazione relativa agli affari ed ai procedimenti in corso di trattazione

archivio di deposito, la parte di documentazione di affari esauriti da almeno cinque anni, non più occorrenti quindi alla trattazione degli affari in corso

archivio storico, il complesso documentale relativo ad affari esauriti da almeno quarant'anni e destinati, preve operazioni di selezione, alla conservazione permanente e alla consultazione da parte del pubblico

Area Organizzativa Omogenea (AOO), un insieme di funzioni e strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato

documento amministrativo, ogni rappresentazione comunque formata del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini delle attività amministrative

documento informatico, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti

fascicolo, l'unità di base indivisibile di un archivio, che raccoglie i documenti relativi a un procedimento amministrativo o ad un affare; insieme organico di documenti relativi a una medesima persona fisica o giuridica; aggregazione di documenti relativi a uno stesso oggetto di competenza del soggetto produttore

gestione dei documenti, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato

massimario di selezione, lo strumento archivistico che indica, per ciascuna partizione del titolare di classificazione, quali documenti debbono essere conservati permanentemente e quali invece possono essere destinati al macero dopo un certo periodo di conservazione

piano di conservazione dell'archivio, il piano, integrato col titolare di classificazione, contenente i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e conservazione permanente dei documenti nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali

Responsabile del Servizio, un dirigente o un funzionario comunque 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, preposto alla direzione del Servizio

segnatura di protocollo, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento in forma permanente e non modificabile, delle informazioni che consentono di individuarlo in modo inequivocabile

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

sistema di gestione informatica dei documenti (sistema di protocollo informatico), l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'amministrazione per la gestione dei documenti

titolario di classificazione, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle competenze dell'amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi lo sviluppo dell'attività svolta

Articolo 3: Area Organizzativa Omogenea (AOO)

1. Ai fini della gestione dei documenti, l'Amministrazione individua una sola Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata Comune di Portobuffolè. I dati identificativi della AOO sono riportati nell'Allegato 1.

2. Per la gestione dei documenti all'interno della AOO, l'Amministrazione viste le piccole dimensioni dell'ente ha accentrando in un solo soggetto e ufficio tali funzioni.

Articolo 4: Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Nell'ambito dell'AOO, di cui all'art.3, comma 1 del presente Manuale, è istituito il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art.61, comma 1 del TUDA. Il Servizio è individuato nell'ambito dell'unità organizzativa denominata Servizio Protocollo Informatico Archivio, come risulta dall'allegato 1.

2. A detta funzione ed ufficio sono ricondotti i compiti di cui all'articolo 61, comma 3 del TUDA e specificatamente:

- ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento
- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni
- garantisce che le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente
- garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo
- garantisce il buon funzionamento degli strumenti e l'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione dell'archivio
- autorizza, con appositi provvedimenti, le operazioni di annullamento delle registrazioni effettuate nell'ambito del sistema
- mantiene aggiornato il manuale di gestione dei documenti, provvedendo alla sua pubblicazione, comunicazione e diffusione
- vigila sull'osservanza delle disposizioni contenute nel Manuale.

Articolo 5: unicità del protocollo

1. Nell'ambito del Comune di Portobuffolè, la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa comincia il primo giorno dell'anno e si chiude al 31 dicembre del medesimo anno solare.

2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

3. Non sono ammessi sistemi di registrazione di protocollo diversi dalla procedura utilizzata per la gestione informatica dei documenti descritta nell'Allegato 6.

Articolo 6: modello operativo adottato per la gestione dei flussi documentali

1. Per la gestione dei flussi documentali è adottato un modello operativo di tipo accentrato, come già specificato al precedente art.3, comma 2.

2. La descrizione sintetica del prodotto applicativo adottato dal Comune di Portobuffolè per l'implementazione del sistema di gestione informatica dei documenti è contenuta nell'Allegato 6.
3. Le autorizzazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema sono attribuite agli operatori interni dal Responsabile del Servizio. I profili di autorizzazione sono specificati nel già citato Allegato 6.
4. Il Responsabile del Servizio effettua periodicamente controlli a campione sui documenti, sulla congruità delle registrazioni, sul rispetto del principio di unicità del protocollo, sulla corretta sequenza della catena documentaria.
5. Nel caso di gravi e ripetute violazioni delle norme previste dal presente Manuale, il Responsabile del Servizio può revocare o modificare le autorizzazioni attribuite.

Articolo 7: gestione dei procedimenti amministrativi

Il sistema è teso a realizzare la gestione integrata della protocollazione, della gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, permettendo agli uffici ed agli utenti di controllare gli stati di avanzamento delle loro pratiche.

Articolo 8: tutela dei dati personali

In relazione alla protezione dei dati personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - trattati all'interno del sistema di protocollo informatico, si dà atto che il Comune di Portobuffolè ha ottemperato a quanto previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n.196 con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato
- al modo del trattamento e ai requisiti dei dati
- all'informativa fornita agli interessati
- alle nomina dei responsabili e degli incaricati del trattamento
- alle misure minime di sicurezza

Articolo 9: piano di formazione

Nell'ambito dei piani formativi richiesti dalla direttiva del Ministro della Funzione Pubblica sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni, sono previsti percorsi formativi in materia di gestione dei flussi documentali, che coinvolgono tutte le figure professionali dell'ente, per assicurare la formazione e l'aggiornamento professionale con specifico riferimento:

- ai processi di semplificazione e alle innovazioni procedurali necessarie per una corretta gestione dei flussi documentali
- all'uso dell'applicativo utilizzato dal Comune per l'implementazione del sistema di protocollo informatico
- agli strumenti e alle tecniche per la gestione digitale delle informazioni, con particolare riguardo alle politiche di sicurezza.

SEZIONE II

Ricezione, smistamento ed assegnazione dei documenti

Articolo 10: ricezione e smistamento dei documenti

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire al Comune di Portobuffolè attraverso:
 - a. il servizio postale tradizionale
 - b. la consegna diretta agli uffici
 - c. gli apparecchi di trasmissione telefax
2. I documenti pervenuti mediante il servizio postale tradizionale vengono smistati ai diversi uffici previa segnatura di protocollo. Il personale che effettua lo smistamento è autorizzato a questo scopo ad aprire la corrispondenza e a prenderne visione, se l'indirizzo sulla busta non individua in modo univoco l'ufficio o la persona. La posta viene consegnata a ciascun ufficio dal personale addetto alla protocollazione.
3. I documenti ricevuti con apparecchi telefax vengono registrati a protocollo sempre dall'ufficio individuato all'art. 3 comma 2^.
4. Qualora un documento venga consegnato personalmente dal mittente, o da altra persona incaricata, a un ufficio aperto al pubblico, l'operatore a cui viene esibito il documento, viste le piccole dimensioni dell'ente, invita l'utente a far registrare presso l'ufficio protocollo il documento. L'Ufficio protocollo provvederà seduta stante a rilasciata al consegnatario, apposita ricevuta attestante l'avvenuta consegna, apponendo sulla copia del documento consegnato, il timbro di protocollo privo però del numero progressivo.
5. Qualsiasi timbro di ricezione o qualsiasi attestazione scritta di avvenuta ricezione diversi dalla registrazione di cui al comma 4 sono privi di validità.
6. La ricezione e lo smistamento dei documenti informatici avvengono con le modalità previste dall'allegato 7.

Articolo 11: assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione si intende l'operazione finalizzata all'individuazione dell'ufficio, o degli uffici, cui compete la trattazione di un documento (ufficio di competenza).
2. Una volta lavorata la posta secondo le modalità descritte nel precedente articolo, l'addetto dell'ufficio che riceve in carico il documento ai sensi dell'articolo precedente, valutato il contenuto dello stesso, individuando il Responsabile del procedimento al quale il documento viene assegnato e gli altri uffici dell'Ente ai quali, eventualmente, inviarne copia per conoscenza .
3. Il Responsabile del procedimento è responsabile:
 - della verifica della corretta registrazione a protocollo del documento
 - della corretta tenuta del documento
 - della verifica della correttezza della classificazione;
 - della fascicolazione/sottofascicolazione del documento e della corretta tenuta del relativo fascicolo
 - dell'espletamento della pratica cui il documento dà avvio o si riferisce, secondo le disposizioni contenute nel regolamento per il procedimento amministrativo in vigore;
 - dell'archiviazione del documento e del relativo fascicolo/sottofascicolo, qualora esso non comporti l'espletamento di alcuna pratica, o ad avvenuta conclusione di essa.

Articolo 12: modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di uno smistamento errato, l'ufficio che riceve il documento deve trasmetterlo, nel più breve tempo possibile, all'ufficio competente oppure al Servizio, che provvederà a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e a inviare il documento all'ufficio di competenza.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica, con la data e l'ora di esecuzione.

SEZIONE III

Registrazione dei documenti a protocollo

Articolo 13: documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. In base all'art.53, comma 5 del DPR n.445/2000 tutti i documenti in arrivo o in partenza del Comune di Portobuffolè sono oggetto di registrazione obbligatoria a protocollo, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, con l'eccezione di alcune tipologie particolari di documenti non soggette a registrazione nel sistema (di cui al successivo art.14) o sottoposte a forme di registrazione particolare all'interno o all'esterno del sistema (di cui agli Allegati 4 e 5).
2. Per **documenti in arrivo** si intendono documenti che hanno rilevanza giuridica, acquisiti dal Comune di Portobuffolè nell'esercizio delle proprie funzioni. L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo e indirizzati al Comune è effettuata dal Servizio di protocollo. Il Dirigente o il Responsabile del servizio di riferimento, procede all'individuazione del Responsabile del Procedimento (RPA). Il RPA è incaricato anche della fascicolazione, vale a dire della corretta creazione e della gestione del fascicolo relativo all'affare o/e al procedimento amministrativo.
3. Per **documenti in partenza** si intendono i documenti che hanno rilevanza giuridica, prodotti dall'ente nell'esercizio delle proprie funzioni. La registrazione dei documenti in partenza può essere effettuata dall'ufficio che ha prodotto il documento, su indicazione del RPA incaricato delle operazioni di apertura e di gestione del fascicolo relativo all'affare e/o al procedimento amministrativo oppure deve essere fatta dal RPA.
4. Ai sensi del già citato articolo 53 del TUDA, la registrazione dei dati immodificabili di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le relative informazioni in più fasi successive.

Articolo 14: documenti non soggetti a registrazione

1. Sono esclusi da qualsiasi forma di registrazione nel sistema:
 - le gazzette ufficiali
 - le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
 - i materiali statistici
 - gli atti preparatori interni, che, se assumono rilevanza giuridica, vengono registrati nel sistema.
 - i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari
2. Particolari tipologie documentarie per le quali è prevista registrazione particolare nel sistema o per le quali è prevista una registrazione al di fuori del sistema di protocollo informatico sono specificate nell'Allegato 3 e nell'Allegato 4.
3. Altre tipologie di documenti per le quali è esclusa la registrazione sono previste dall'Allegato 5.

Articolo 15: registrazione di protocollo

Ciascuna registrazione di protocollo è costituita dai seguenti dati:

- numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
- tipo (arrivo o partenza)
- anno di arrivo o partenza
- data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
- tipo spedizione (mano, e-mail ecc.)
- data del documento
- scadenza patita
- protocollo del documento ricevuto, se disponibili ed eventuale ulteriore data

- mittente (o mittenti) per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario (o destinatari) per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile
- categoria di classificazione, classe, sottoclasse
- ufficio destinatario ed eventuale invio ad altro ufficio per conoscenza
- dati sulla apertura del fascicolo
- un campo note al protocollo.

Articolo 16: segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo: segnatura e registrazione costituiscono un'operazione unica e contestuale.
2. Nel documento cartaceo in arrivo la segnatura viene posta mediante l'apposizione di un timbro o di una etichetta autoadesiva e contiene gli elementi minimi previsti dal successivo comma 3.
3. Le informazioni minime e sufficienti apposte al documento mediante l'operazione di segnatura sono:
 - denominazione ufficiale del Comune di Portobuffolè
 - data di protocollo
 - numero progressivo di protocollo
 - codice di classificazione
4. Non è necessario apporre timbro sui documenti in partenza. Il numero di protocollo sarà apposto direttamente sul documento, secondo le consuetudini e l'impostazione grafica del modello istituzionale.

Articolo 17: annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti su autorizzazione del Responsabile del Servizio.
2. Le richieste di annullamento di una registrazione vanno trasmesse al Responsabile del Servizio in forma scritta e devono contenere tutti gli elementi indispensabili per identificare la registrazione da annullare e il motivo della richiesta di annullamento, nonché, se il documento è stato riprotocollato in maniera corretta, gli estremi della nuova registrazione.
3. E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione di un simbolo o di una dicitura, che deve essere effettuato in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni relative agli elementi obbligatori della segnatura di protocollo.
4. Il sistema deve memorizzare oltre al simbolo o alla dicitura di cui al comma precedente, anche la data e l'ora dell'annullamento, nonché la motivazione e il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'operazione.

Articolo 18: registro giornaliero di protocollo

Il Responsabile del Servizio per i tramite RPA provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno solare e inviarlo alla conservazione.

Articolo 19: registro di emergenza

1. Il Responsabile del Servizio autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su un registro di emergenza cartaceo ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema.
2. Si applicano le modalità di registrazione dei documenti sul registro di emergenza e di recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico di cui all'articolo 63 del TUDA e precisamente:
 - sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema

- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione
 - per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate
3. La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentale dell'area organizzativa omogenea
 4. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.
 5. È compito del Responsabile del Servizio verificare la chiusura del registro di emergenza. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il Responsabile del Servizio provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di chiusura.
 6. Il registro di emergenza è depositato presso il Servizio.

Articolo 20: differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate entro le successive ventiquattro ore lavorative dal ricevimento degli atti.
2. Nel caso di un temporaneo ed eccezionale carico di lavoro che non permetta di evadere tempestivamente la corrispondenza e qualora, dal ritardo nella registrazione di protocollo del documento 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) il Responsabile del Servizio, su richiesta del Responsabile del procedimento, può autorizzare con proprio provvedimento la protocollazione differita, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo. Il provvedimento del Responsabile del Servizio dovrà indicare le tipologie documentarie che saranno ammesse alla protocollazione differita, le cause di adozione della procedura ed il termine entro il quale la registrazione di protocollo dovrà improrogabilmente essere portata a termine.

Articolo 21: documenti inerenti a gare d'appalto

La corrispondenza in arrivo riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "concorso", o dalla cui confezione si evince la partecipazione a una procedura simile, viene aperta e protocollata, e fatta pervenire con la massima celerità in base agli elementi rilevabili sull'involto all'ufficio che segue la pratica. Il timbro del numero di protocollo e della data di registrazione si appone. Il timbro del numero di protocollo e della data di registrazione si appone direttamente sulla busta se questa deve rimanere chiusa. Dopo l'apertura delle buste, l'ufficio preposto provvede a riportare gli estremi di protocollo su sul verbale di gara, conservando comunque le buste nel fascicolo, riportanti il numero di protocollo.

Articolo 22: documenti indirizzati nominativamente al personale dell'Area Organizzativa Omogenea

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'AOO viene regolarmente aperta e registrata al protocollo, salvo che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale" o altra simile. In questo caso il documento viene consegnato in busta chiusa al destinatario il quale, dopo aver preso visione del contenuto, se rileva che il documento ricevuto attiene

alle funzioni istituzionali dell'ente lo deve far registrare a protocollo come documento in arrivo, entro i termini e con le modalità di cui ai precedenti articoli.

Articolo 23: lettere anonime, documenti non firmati, documenti con firma illeggibile

1. Le comunicazioni anonime che contengono informazioni o dati di interesse per il Comune di Portobuffolè, e danno quindi seguito a determinate procedure, devono essere protocollate e identificate con la dicitura *“mittente anonimo”*.
2. Le lettere prive di firma di cui sia possibile identificare l'autore sono registrate a protocollo secondo le modalità del presente Manuale, specificando in nota la dicitura *“documento privo di firma”*. Istanze e comunicazioni saranno regolarizzate se ritenuto necessario dal Responsabile del procedimento e della regolarizzazione sarà data notizia nelle registrazioni del sistema.
3. Le lettere con firma illeggibile, qualora la firma sia l'unico elemento identificativo, vengono registrate a protocollo con la dicitura *“firma illeggibile”* quale mittente.

Articolo 24: documenti ricevuti prima via fax e successivamente in originale su supporto cartaceo

1. Ai sensi dell'art.10 comma 3 del presente Manuale, i documenti ricevuti via fax sono regolarmente registrati nel registro di protocollo.
2. Qualora pervengano al Comune di Portobuffolè successivamente, per posta ordinaria o a mano, gli originali, ad essi saranno attribuiti lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnati ai relativi fax.
3. Qualora non si riscontrasse la registrazione del fax o il documento pervenuto successivamente risultasse difforme da quello inviato via fax, si dovrà procedere ad una registrazione di protocollo anche per il documento giunto per posta o consegnato a mano.

Articolo 25: documenti di competenza di altre amministrazioni o di altri soggetti

1. Qualora pervenga al Comune di Portobuffolè un documento di competenza di un altro ente, o di altra persona fisica o giuridica, lo stesso viene trasmesso a chi di competenza, se individuabile, altrimenti viene restituito al mittente.
2. Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo all'annullamento della registrazione, che riporterà nella motivazione anche gli estremi della spedizione.

Articolo 26: comunicazioni pervenute da una casella di posta elettronica non certificata

1. In base all'art.45 del Decreto Legislativo n.82/2005 *“Codice dell'amministrazione digitale”*, i documenti trasmessi con un mezzo telematico o informatico idoneo ad accertarne la provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.
2. Qualora pervenga al Comune di Portobuffolè un documento elettronico da una casella di posta non certificata, se esso viene valutato utile per l'espletamento della pratica da parte del Responsabile del procedimento, si procede alla stampa del messaggio stesso, con l'apposizione della dicitura *“documento ricevuto via posta elettronica”*. Se il documento allegato al messaggio di posta elettronica non certificata è firmato digitalmente viene acquisito al protocollo in formato elettronico. In ogni caso il Responsabile del procedimento valuta la fonte di provenienza del documento.

Articolo 27: comunicazioni pervenute da una casella di posta elettronica certificata

1. Qualora pervenga al Comune di Portobuffolè un messaggio di posta elettronica provvisto dei requisiti di cui all'art.26, comma 1, verrà acquisito nel sistema di protocollo informatico.
2. La gestione del documento avverrà con le modalità precisate nell'allegato 7.

Articolo 28: ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili

1. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file, l'Amministrazione si riserva di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su

supporto rimovibile che riesce a decodificare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione.

2. Il documento decodificato viene acquisito, inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto agli adempimenti del caso, con le modalità previste dal presente Manuale.

SEZIONE IV

Spedizione dei documenti

Articolo 29: spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti prodotti dagli uffici del Comune nello svolgimento delle loro funzioni e destinati all'esterno dell'Amministrazione sono protocollati, a cura del Responsabile del procedimento direttamente dall'ufficio emittente oppure dall'ufficio che gestisce il Servizio.
2. Dei documenti spediti è necessario conservare una minuta da inserire nel fascicolo, nella quale è comunque apposto il numero di protocollo. Sulla minuta, corredata di firma autografa, è impressa la dicitura "*minuta o copia*".
3. Nelle lettere in partenza occorre specificare che chi risponde è tenuto a citare i riferimenti di protocollo della lettera cui fa riscontro.
4. La descrizione dell'oggetto registrata nel sistema, deve essere perfettamente identica all'oggetto del documento spedito, salvo che questo non sia troppo lungo per il sistema di gestione informatica dei documenti e quindi si procederà mediante sunto dello stesso.

Articolo 30: spedizione di documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici prodotti dagli uffici del Comune nello svolgimento delle loro funzioni, viene esclusivamente mediante il sistema di protocollo informatico, con le modalità precisate nell'allegato 7.

Articolo 31: oggetto del documento in partenza

1. Nelle comunicazioni in partenza deve essere inserito l'oggetto, che deve indicare chiaramente il contenuto del documento.
2. La descrizione dell'oggetto deve essere compresa fra i trenta e i cinquecento caratteri tipografici.
3. Non sono ammesse descrizioni generiche ("comunicazione", "convocazione", ecc.) o descrizioni che indicano esclusivamente il riferimento a leggi o normative.

Articolo 32: apposizione di firme

Le firme necessarie alla redazione e alla perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

SEZIONE V

Gestione dei flussi documentali interni

Articolo 33: comunicazioni interne informali

1. Per comunicazione interna informale tra uffici (o documento interno informale) si intende uno scambio di comunicazioni, con o senza documenti allegati, della quale non si ritiene necessario tenere traccia in archivio.
2. Questo genere di comunicazioni sono ricevute e trasmesse di norma per posta elettronica e non vengono acquisite al sistema di protocollo informatico.

Articolo 34: documenti interni aventi rilevanza giuridica procedimentale

1. Per documento interno avente rilevanza giuridica procedimentale (o comunicazione interna formale) si intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, rilevante ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.
2. Questo genere di comunicazioni è gestito all'interno del sistema di protocollo informatico e viene registrato a protocollo.
3. La registrazione dei documenti interni formali è effettuata dal Responsabile del procedimento dell'ufficio emittente oppure dall'ufficio che gestisce il Servizio.

Articolo 35: registrazione di repertorio

1. Per alcune tipologie di documento il sistema di protocollo informatico prevede una modalità di registrazione particolare. Ciascun complesso di documenti costituisce una serie, corredata da un proprio repertorio. Nel singolo repertorio va riportato un numero progressivo, denominato "numero di repertorio", che identifica il documento all'interno della serie. Il repertorio ha cadenza annuale, cioè inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
2. Per ogni documento da registrare a repertorio devono essere prodotti almeno due esemplari, di cui uno va conservato nella rispettiva serie, ordinato secondo il numero di repertorio, e l'altro va conservato a cura del Responsabile del procedimento nel relativo fascicolo.

Articolo 36: registro dell'Albo Pretorio

1. E' prevista la registrazione nel sistema dei documenti per i quali viene richiesta la pubblicazione all'Albo Pretorio informatico del Comune, ai quali viene attribuito un numero progressivo in un apposito registro che ha cadenza annuale.
2. La registrazione indica il periodo di pubblicazione all'Albo previsto dalle specifiche norme di legge ai fini della presunzione legale di conoscenza.
3. Il regolamento per la gestione dell'Albo Pretorio informatico è contenuto nell'allegato 11.

Articolo 37: annullamento di una registrazione relativa ad una comunicazione interna o a una registrazione di repertorio

Gli annullamenti di registrazioni relative a comunicazioni interne formali o a registrazioni di repertorio sono effettuati con le modalità previste per l'annullamento delle registrazioni di protocollo, di cui al precedente art.17.

SEZIONE VI

Classificazione dei documenti

Articolo 38: il piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione dell'archivio del Comune di Portobuffolè comprende il **titolario** (o piano di classificazione) e il **massimario di selezione**. La gestione del piano di conservazione è riservata esclusivamente al Responsabile del Servizio.
2. Il **titolario** è uno schema generale di voci logiche, stabilite sulla base delle funzioni e delle attività dell'ente, che consente la sedimentazione razionale e ordinata di tutta la documentazione prodotta e ricevuta dall'ente stesso. Si tratta di uno schema gerarchico che va dal generale al particolare, finalizzato all'identificazione del fascicolo/sottofascicolo cui dovrà essere attribuito il singolo documento. Lo schema del piano di classificazione è riportato nell'Allegato 8.
3. Il **massimario di selezione** stabilisce i tempi di conservazione dei fascicoli e serie documentarie nella loro gestione corrente e di deposito ed individua, per ogni voce di **titolario**, la documentazione destinata alla conservazione permanente, e quindi trasferibile nell'archivio storico, e quella da proporre per lo scarto.

Articolo 39: classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione che prevede l'attribuzione e l'apposizione sul documento dell'indice di classificazione, cioè di quel codice attribuito sulla base del piano di classificazione, che indica immediatamente la posizione logica che il documento va ad assumere all'interno del complesso documentale in cui è entrato a far parte.
2. La classificazione riguarda tutti i documenti del Comune di Portobuffolè, sia ricevuti sia spediti sia interni.

Articolo 40: aggiornamento e modifica del piano di conservazione

1. L'aggiornamento degli strumenti di cui all'art.38 del presente Manuale compete esclusivamente al Responsabile del Servizio, che provvede in merito quando ne ravvisi la necessità con le modalità previste dagli articoli 46, comma 1 e 50 del presente Manuale.
2. Nel pieno rispetto delle disposizioni contenute nella normativa vigente in materia di formazione e conservazione degli archivi deve essere garantita la storicizzazione delle variazioni di **titolario** e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del **titolario** vigente al momento della produzione degli stessi. Di norma le variazioni vengono introdotte dal 1 gennaio e valgono almeno per un intero anno.
3. Ad ogni modifica del **titolario**, il Responsabile provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.
4. La sostituzione o la soppressione di voci di **titolario** comporta l'impossibilità di aprire nuovi fascicoli nelle voci precedenti dalla data di attivazione delle nuove voci. Rimane possibile, se il sistema di protocollo informatico lo consente, di registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e chiusura degli stessi.

SEZIONE VII

Fascicolazione dei documenti

Articolo 41: identificazione dei fascicoli ed uffici abilitati alla loro formazione

1. Tutti i documenti registrati e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, debbono essere riuniti in fascicoli. Ogni documento, dopo la sua classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo e, all'occorrenza, sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione.
2. Il fascicolo è l'unità di base indivisibile dell'archivio.
3. Ogni fascicolo va ad occupare un posto specifico all'interno dell'archivio del Comune di Portobuffolè. Tale posto è prestabilito dal piano di classificazione di cui all'art.38, comma 2 del presente Manuale, che prefigura l'ordinamento dell'archivio stesso.
4. Ogni fascicolo è sempre definito mediante le seguenti informazioni:
 - indice di classificazione (cioè voce del titolario di classificazione nell'ambito dei quali il fascicolo si colloca)
 - numero del fascicolo, che è numero progressivo nell'ambito dell'indice di classificazione
 - oggetto del fascicolo
 - data di apertura
 - ufficio cui è assegnata la relativa pratica
5. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura che consente di registrare nel sistema informatico le seguenti informazioni di cui al comma precedente.

Articolo 42: tipologie di fascicoli

I fascicoli possono essere:

- per procedimento, allorché essi raccolgono documentazione relativa ad un medesimo affare o procedimento amministrativo
- per oggetto, allorché essi raccolgono documentazione relativa ad una attività (di norma questi fascicoli si chiudono al 31 dicembre di ogni anno)
- per persona fisica o giuridica

Articolo 43: processo di formazione dei fascicoli

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il soggetto preposto all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo affare o procedimento e quindi ad un nuovo fascicolo.
2. Se il documento deve essere inserito in un affare o procedimento già in corso, l'operatore:
 - utilizzerà le funzioni del sistema per collegare la registrazione del documento al fascicolo esistente nel sistema stesso
 - provvederà all'inserimento fisico del documento cartaceo nel relativo fascicolo
3. Se il documento, invece, dà avvio ad un nuovo affare o ad un nuovo procedimento, si dovrà aprire un nuovo fascicolo, provvedendo tanto alla registrazione nel sistema che all'eventuale predisposizione della "camicia" (cartellina) del fascicolo cartaceo, sulla quale dovranno essere indicati tutti gli elementi identificativi del fascicolo previsti all'art.41, comma 4.

Articolo 44: tenuta dei fascicoli

1. I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei Responsabili di procedimento e conservati, fino al versamento nell'archivio di deposito.
2. Dopo dieci anni dalla fine del procedimento, i fascicoli sono versati nell'archivio di deposito secondo le modalità descritte dalla Sezione VIII del presente Manuale.