



**COMUNE DI BACOLI**  
( *Provincia di Napoli* )

***Manuale***  
***di Gestione e Conservazione***  
***dei documenti***

approvato con delibera commissariale n. 26 del 03.06.2004  
modificato con delibera commissariale n. 20 del 20/07/2009

# Indice

<b>Parte Prima:</b> .....	4
<b>Introduzione e atti preliminari</b> .....	4
1.1. Ambito di applicazione del manuale e definizione.....	4
1.1.1 Descrizione dell'amministrazione e delle aree organizzative omogenee.....	4
1.1.2 Il manuale di gestione.....	5
<b>Parte seconda:</b> .....	6
<b>Il documento</b> .....	6
2.1 I documenti: alcune definizioni .....	6
2.1.1. Il documento amministrativo.....	6
2.1.2. Documento informatico.....	6
2.1.3. Versione analogica di un documento informatico. ....	6
2.1.4. Documento analogico.....	6
2.1.5. Versione informatica di un documento analogico. ....	7
<b>Parte terza:</b> .....	8
<b>Tipologia dei Documenti</b> .....	8
3.1. Documenti in arrivo .....	8
3.2. Documenti in partenza .....	9
3.3. Documenti interni .....	10
3.4. Documenti da non protocollare .....	10
3.5. Documenti soggetti a trattamento specifico e a registrazione particolare.....	11
3.6. Tipologie particolari di documenti.....	12
3.6.1 Il protocollo riservato.....	12
<b>Parte quarta:</b> .....	13
<b>La gestione dei flussi documentali.</b> .....	13
4.1 I livelli di abilitazione .....	13
4.2 Tipologia degli operatori abilitati .....	13
4.3. La descrizione dei flussi documentali .....	15
4.3.1 Documenti in arrivo.....	15
4.3.2. Procedure per la formazione e spedizione di documenti destinati all'esterno. ....	17
4.3.3. Procedure per il trattamento dei documenti interni.....	17
4.4 La Registrazione dei documenti. ....	17
4.4.1. Registrazione di protocollo. ....	17
4.4.2. Annullamento di una registrazione.....	18
4.5 Segnatura di protocollo.....	18
<b>Parte quinta:</b> .....	20
<b>Organizzazione e gestione dell'archivio corrente.</b> .....	20
5.1. Archivio corrente.....	20
5.2. Il Titolare. ....	20
5.3. Il fascicolo.....	20
5.4. I repertori.....	21
5.5. Le serie.....	21
5.6. Archivio di deposito.....	21
5.7. Archivio storico.....	22
5.8. Versamento dei fascicoli.....	22
5.9. Movimentazione dei fascicoli.....	22

**Parte Sesta:**..... 23

**Validità del manuale e allegati.** ..... 23

    6.1.Allegati..... 23

# Parte Prima:

## Introduzione e atti preliminari

### **1.1. Ambito di applicazione del manuale e definizione**

#### **1.1.1 Descrizione dell'amministrazione e delle aree organizzative omogenee**

L'art. 50 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" dispone che "Le pubbliche amministrazioni provvedono ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informatici automatizzati progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico.

...Le pubbliche amministrazioni predispongono appositi progetti esecutivi per la sostituzione dei registri di protocollo cartacei con sistemi informatici...

...Le pubbliche amministrazioni provvedono entro il 1° gennaio 2004 a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del Protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi...

... Ciascuna amministrazione individua, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione ed archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse...".

Un'area organizzativa Omogenea è l'insieme delle unità organizzative (UOR) di un'amministrazione che usufruisce, in modo omogeneo e coordinato degli stessi servizi per la gestione dei flussi documentali. Una AOO, in particolare, offre il servizio di protocollo in entrata ed in uscita, che avviene utilizzando una unica sequenza numerica, rinnovata ad ogni anno solare.

La Giunta Comunale con deliberazione n.817 del 28.11.2003 ha individuato un'unica area organizzativa Omogenea (AOO) cui afferiscono più unità organizzative responsabili. Un'unità organizzativa responsabile (UOR) è un sottoinsieme di una AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi.

Allo stato attuale, le UOR, che afferiscono alla AOO, sono quelle individuate dalla G.C. con deliberazione n.01 del 09.01.2003 ad oggetto " Modifica deliberazione di G.C. n. 145 del 9.5.2000 e successive modificazioni ed integrazioni: approvazione nuovo organigramma dell'Ente", n.06 del 23.01.2003 ad oggetto " Adempimenti conseguenti e successivi alla deliberazione di G.C. n. 01 del 09.01.2003: approvazione nuovo funzionigramma dell'Ente", e successive modificazioni ed integrazioni, riportate in allegato (all.n.1).

## **1.1.2 Il manuale di gestione.**

Il manuale di gestione previsto dall'art.5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000, descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico.

In particolare nel manuale di gestione sono riportati :

- a) la pianificazione, le modalità e le misure di cui all'art.3, comma 1, lettera d);
- b) il piano di sicurezza dei documenti informatici ;
- c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'area omogenea;
- d) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici di fatto pervenuti per canali diversi da quelli previsti dall'art.15 del D.P.C.M. 31.10.2000, nonché fax, raccomandata, assicurata;
- e) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltro dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione e/o verso altre amministrazioni;
- f) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;
- g) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
- h) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;
- i) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi;
- l) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico ed in particolare l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire la non modificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione;
- m) la descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico con particolare riferimento alle modalità di utilizzo;
- n) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
- o) le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

# Parte seconda: Il documento

## **2.1 I documenti: alcune definizioni**

E' necessario ai fini di una maggiore comprensione dei contenuti del presente manuale riportare alcune definizioni inerenti le tipologie documentarie.

### **2.1.1. Il documento amministrativo.**

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione comunque formato, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. In riferimento al tipo di supporto, i documenti amministrativi possono essere informatici o analogici.

### **2.1.2. Documento informatico**

Considerando l'attuale dotazione dell'Ente, in termini di procedure ed attrezzature, e la perdurante preponderanza dei documenti analogici rispetto a quelli informatici, si ritiene preferibile, per il momento, produrre una versione analogica di ogni documento informatico prodotto o ricevuto dal Comune, in modo da poter gestire più agevolmente fascicoli e procedimenti che risulterebbero ibridi se composti da documenti sia cartacei che informatici.

### **2.1.3. Versione analogica di un documento informatico.**

Per versione analogica di un documento informatico si intende una copia, di norma cartacea, di un documento prodotto in origine su supporto informatico.

### **2.1.4. Documento analogico.**

Per documento analogico si intende un documento amministrativo prodotto su supporto non informatico.

Di norma il documento analogico è un documento cartaceo.

Ogni documento cartaceo prodotto dal Comune di Bacoli va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta.

Per originale s'intende il documento nella sua redazione definitiva, perfetta e autentica negli elementi sostanziali e formali (carta intestata, firma ecc.), comprendente tutti gli elementi di garanzia ed in particolare:

- Stemma del Comune di Bacoli con dicitura "Città di Bacoli";
- Settore, eventuale Servizio ed ufficio;

- Indirizzo del Comune: Via Lungolago 4, Bacoli;
  - Numero di telefono: 081-8553111;
  - Numero di fax: 081-8553267;
  - Indirizzo istituzionale di posta elettronica: [ufficio.protocollo@comune.bacoli.na.it](mailto:ufficio.protocollo@comune.bacoli.na.it)
  - Data completa (luogo, giorno, mese, anno) scritta per esteso;
  - Numero di protocollo;
  - Numero di repertorio (es. N. d'ordinanza, di decreto sindacale ecc., nel formato "Ordinanza n. ..") (se esistente);
  - Indice di classificazione composto da categoria, classe, fascicolo e eventuali altre suddivisioni;
  - Numero di collegamento o rif. ad un eventuale precedente (Es.: Riscontro a vostro prot. n. ....);
  - Oggetto del documento;
  - Nome del file (riportato a sinistra in basso, in fondo al testo del documento);
  - Numero degli allegati;
- I seguenti elementi sono facoltativi:
- Descrizione degli allegati;
  - Sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa *o digitale*;

Per minuta s'intende l'originale del documento conservato "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento amministrativo trattato.

Sia l'originale sia la minuta vanno corredati di firma autografa e di timbro tondo dell'ufficio.

### **2.1.5. Versione informatica di un documento analogico.**

Per versione informatica di un documento analogico si intende una copia del documento prodotta su supporto informatico.

# Parte terza:

## Tipologia dei Documenti

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

### 3.1. Documenti in arrivo

Per posta in arrivo si intendono i documenti acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.

L'operazione di registrazione per i documenti in arrivo è effettuata centralmente, in un punto di registrazione unico ad eccezione degli atti descritti nella parte 3.5 del presente manuale, che possono essere protocollati, oltre che dalla postazione centrale dell'ufficio Protocollo Informatico, anche dal Settore destinatario della specifica corrispondenza.

I singoli Settori sono autorizzati alla registrazione della corrispondenza in arrivo ciascuno limitatamente agli atti descritti nella parte 3.5 del presente manuale di gestione.

La posta recata a mano direttamente all'ufficio Protocollo è registrata e, nella medesima giornata, portata all'attenzione del Segretario Generale che provvede all'assegnazione della stessa.

La corrispondenza che perviene a mezzo del servizio postale viene ritirata quotidianamente all'ufficio Postale e recata all'ufficio Protocollo dove il dipendente, incaricato formalmente dal Segretario Generale, provvede all'apertura dei plichi ed alla registrazione.

Successivamente i documenti in discorso vengono recati al Segretario Generale che ne prende visione e li assegna ai settori competenti.

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

La protocollazione di tutta la posta in arrivo deve essere effettuata dall'ufficio Protocollo, ad eccezione degli atti descritti nella parte 3.5 del presente manuale, che possono essere protocollati, oltre che dalla postazione centrale dell'ufficio Protocollo Informatico, anche dal Settore destinatario della specifica corrispondenza.

La registrazione deve essere effettuata in giornata

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'Ufficio Protocollo possa individuarle e farle pervenire chiuse, con la dovuta tempestività, ai Servizi interessati.

Nei suddetti casi, il protocollo va apposto direttamente sulla busta (che è scannerizzata) il giorno stesso in cui la si riceve, con carattere di priorità.

Il documento ricevuto a mezzo fax deve essere fotoriprodotta, qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione.

Accertata la fonte di provenienza, l'uso del fax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento di norma non è seguito dalla trasmissione dell'originale.

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al responsabile del servizio di protocollo informatico e avviene di norma per le vie brevi o con l'uso dei sistemi informatici.

Ogni documento deve essere individuato, possibilmente, da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione. Di conseguenza qualora sia registrato un documento ricevuto via fax e sia successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, il responsabile del servizio di protocollo deve attribuire, ove possibile, all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via fax. Si tratta, infatti, del medesimo documento pervenuto precedentemente via fax, su diverso supporto e con un diverso mezzo di trasmissione.

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

Per i documenti pervenuti via posta elettronica, si osserva la seguente procedura. Secondo la normativa il documento dotato di firma elettronica “soddisfa il requisito della forma scritta”(art. 10, c. 2 DPR 445/2000) e ad esso non può essere negata rilevanza giuridica né ammissibilità come mezzo di prova per il fatto di essere sottoscritto con firma elettronica (art. 10, c. 4, DPR 445/2000); tuttavia tale documento è “liberamente valutabile” (art. 10, c.2 DPR 445/2000), per cui spetta al responsabile del procedimento amministrativo valutare di volta in volta se accettare il documento con firma elettronica o richiedere altra documentazione.

Al momento è ancora necessario produrre, per ciascuno dei documenti informatici, ricevuti o prodotti, una versione analogica da inserire nel fascicolo del procedimento. Ciò indipendentemente dal fatto che tali documenti informatici in arrivo siano dotati di firma digitale, di firma elettronica o non firmati. Il Comune di Bacoli si riserva di accettare a protocollo esclusivamente i documenti informatici ricevuti all’indirizzo e-mail istituzionale del Protocollo Generale sotto forma di allegati e provenienti da indirizzi certi e riconosciuti affidabili dall’ente.

I documenti via posta elettronica devono pervenire all’indirizzo istituzionale di posta elettronica : [ufficio.protocollo@comune.bacoli.na.it](mailto:ufficio.protocollo@comune.bacoli.na.it)

Il valore e l’attendibilità del documento informatico sono valutati a discrezione del responsabile del procedimento. Solo successivamente, quando, saranno raggiunti i livelli di sicurezza e di organizzazione strumentale necessari e si disporrà di firma digitale, l’ente predisporrà la gestione informatica di tutti i documenti.

## **3.2.Documenti in partenza**

Per posta in partenza si intendono i documenti prodotti dal personale nell’esercizio delle proprie funzioni dagli organi burocratici o politici dell’ente.

Con le modalità stabilite nel presente manuale l’ufficio Protocollo Generale registra la corrispondenza in partenza degli Organi Istituzionali, del Segretario Generale, del Direttore generale e dei Settori che non vi provvedono ancora autonomamente.

L’area Tecnica, i Settori e gli Uffici di Staff protocollano la corrispondenza in uscita dai singoli settori e uffici, raggiunti adeguati livelli strumentali e di formazione.

E’ consentito dare un unico numero di protocollo a più documenti identici in partenza con il medesimo mezzo di trasmissione, nel caso di molteplici soggetti in indirizzo, previa inequivocabile indicazione del numero dei diversi destinatari e della loro identificazione. Nel caso in cui si utilizzano mezzi di trasmissione differenti, si indica quello utilizzato per il maggior numero di destinatari e nella sezione Note si inseriscono gli altri mezzi di spedizione con l’indicazione dei rispettivi destinatari.

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di Protocollo generale.

### **3.3. Documenti interni**

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

Si distinguono funzionalmente 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.

### **3.4. Documenti da non protocollare**

Sono escluse dalla protocollazione le seguenti tipologie di documenti:

#### **1. Pubblicazioni:**

- gazzette ufficiali
- bollettini ufficiali di Amministrazioni Pubbliche
- notiziari di Amministrazioni Pubbliche
- giornali
- riviste
- libri
- pubblicazioni varie

#### **2. Note di ricezione:**

- note di ricezione circolari
- note di ricezione altre disposizioni

#### **3. Materiali statistici**

#### **4. Materiali pubblicitari**

#### **5. Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi**

#### **6. Certificati e affini**

- Certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente

#### **7. Documenti di occasione, di interesse effimero:**

- ringraziamenti
- richieste di appuntamenti con il Sindaco
- congratulazioni varie
- condoglianze

### **3.5.Documenti soggetti a trattamento specifico e a registrazione particolare.**

Esistono tipologie di documenti che, per disposizioni normative o regolamentari, sono soggetti a forme di trattamento e registrazione particolare:

- Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- Deliberazioni della Giunta Comunale;
- Determinazioni dei dirigenti;
- Contratti;
- Ordinanze sindacali e dirigenziali;
- Decreti sindacali;

Tali documenti possono non essere protocollati (art. 53, c. 5 DPR 445/2000).

Sono comunque oggetti a registrazione al protocollo generale, le ordinanze ed i decreti.

Possono essere registrati, oltre che dal protocollo generale, dai singoli settori destinatari i seguenti documenti :

#### **SETTORE POLIZIA MUNICIPALE**

- ✓ Atti di Polizia Giudiziaria;

#### **SETTORE SVILUPPO SOCIALE**

- ✓ Verbali di invalidità Civile rilasciati dall'ASL NA2 – Commissione di Prima Istanza;
- ✓ Decreti e comunicazioni del Tribunale per i Minorenni e dell'Autorità Giudiziaria.

#### **SETTORE FISCALITA' LOCALE**

- ✓ Dichiarazioni I.C.I. ( per acquisti, cessioni e variazioni in genere), limitatamente a quelle consegnate a mano direttamente al Settore Fiscalità Locale;
- ✓ Dichiarazioni di inagibilità o inabitabilità per riduzione I.C.I. , limitatamente a quelle consegnate a mano direttamente al Settore Fiscalità Locale;
- ✓ Avvisi di accertamento e di liquidazione I.C.I.;
- ✓ Dichiarazione sostitutiva di certificazione per ottenere detrazione I.C.I.;
- ✓ Dichiarazioni TARSU (iscrizioni, cancellazioni, e variazioni con relativa documentazione), limitatamente a quelle consegnate a mano direttamente al Settore Fiscalità Locale;
- ✓ Avvisi di accertamento TARSU;
- ✓ Dichiarazioni ai fini dell'imposta comunale sulla pubblicità e sulle pubbliche affissioni, limitatamente a quelle consegnate a mano direttamente al Settore Fiscalità Locale;
- ✓ Avvisi di accertamento I.C.P. e pubbliche affissioni;
- ✓ Dichiarazioni per occupazione di suolo pubblico e passi carrabili (TOSAP), limitatamente a quelle consegnate a mano direttamente al Settore Fiscalità Locale;
- ✓ Avvisi di accertamento TOSAP;
- ✓ Autorizzazioni temporanee e concessioni permanenti per occupazione suolo pubblico.

Sono oggetto di trattamento particolare da parte dell'amministrazione le lettere prive di firma.

Data l'impossibilità di accertare la provenienza di tali documenti, sarà compito della Unità Organizzativa Responsabile e, in particolare, del Responsabile del procedimento amministrativo 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 da ritenere valida o quant'altro. Esse, comunque, non vanno protocollate. Analoga valutazione va fatta anche per la corrispondenza

sottoscritta, la cui provenienza, nonostante l'apposizione di firma, rimanga ignota. La registrazione al Protocollo di tale corrispondenza è subordinata a valutazione del Segretario Generale.

## **3.6. Tipologie particolari di documenti**

### **3.6.1 Il protocollo riservato.**

Sono previste particolari forme di riservatezza e di accesso controllato al protocollo unico per:

- a) documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- b) documenti di carattere politico e di indirizzo di competenza degli organi politici che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- c) documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

I documenti registrati con tali forme appartengono al cosiddetto Protocollo riservato, in pratica ad un repertorio riservato, non accessibile a tutti.

Le tipologie di documenti da registrare nel protocollo riservato sono individuate dal Segretario Generale, tramite apposizione su di essi di un timbro riportante la dicitura "RISERVATO". Sono registrate mediante procedure particolari con accesso riservato, con livelli di accesso stabiliti caso per caso.

Il complesso dei documenti registrati con il protocollo riservato costituisce l'archivio riservato.

# Parte quarta:

## La gestione dei flussi documentali.

L'introduzione del protocollo informatico consente una notevole razionalizzazione dei flussi documentali ed una gestione della funzione del protocollo più conforme alle disposizioni legislative, in modo particolare per quanto attiene la privacy.

### 4.1 I livelli di abilitazione

Il Comune di Bacoli utilizza il software, descritto nell'allegato, che consente di attribuire livelli diversi di abilitazione di accesso interno ai diversi soggetti che utilizzano il sistema.

I livelli di abilitazione sono i seguenti:

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

Per “Visibilità” si intende la tipologia di accesso al sistema che consente di visualizzare una registrazione di protocollo, ed il documento cui la stessa si riferisce, con l'esclusione dei documenti riservati;

Per “Inserimento” si intende la tipologia di accesso al sistema che consente di inserire dati e provvedere ad una registrazione di protocollo;

Con “Modifica” si intende la tipologia di accesso al sistema che consente di modificare i dati gestionali di una registrazione di protocollo, con l'esclusione dei dati obbligatori;

Con “Annullamento” si intende la tipologia di accesso al sistema che consente di annullare una registrazione di protocollo. Vista la forte rilevanza di tale operazione, in termini di trasparenza dell'attività amministrativa, è stato deciso che l'annullamento potrà essere effettuato esclusivamente dal responsabile del protocollo, previa informazione al Segretario Generale.

### 4.2 Tipologia degli operatori abilitati

I soggetti che utilizzano il sistema sono i seguenti:

- **Responsabile del protocollo informatico (amministratore)**
- **Protocollatore**
- **Utente (adetto di UOR) abilitato alla consultazione**

Il Responsabile del protocollo informatico (amministratore) è il soggetto che gestisce l'applicazione informatica e provvede, previa consultazione del Segretario Generale, a:

1. individuare gli utenti e attribuire loro un livello di autorizzazione all'uso di funzioni della procedura, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
2. individuare gli utenti esterni che hanno accesso alle funzionalità;
3. assicurare che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate;
4. garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso esterno;
5. autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo;
6. controllare l'osservanza delle norme da parte del personale addetto.

L'amministratore può delegare alcuni dei suindicati compiti, con esclusione dei punti 1) e 5), al vicario.

Il protocollatore è la persona che ha l'autorizzazione ad eseguire la registrazione dei documenti, sia in arrivo, sia in partenza.

Egli può acquisire (secondo i diritti e il 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.

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.

Per i documenti in arrivo il protocollatore attribuisce al documento la classificazione (titolo e classe), e lo smista alla UOR (Unità Organizzativa Responsabile), previa assegnazione della corrispondenza da parte del Segretario Generale.

Il protocollatore addetto all'Ufficio Protocollo Generale ha una visibilità su tutti i documenti acquisiti nel sistema.

Il protocollatore addetto al Servizio Protocollo Generale è autorizzato a protocollare tutti i documenti in arrivo ed in partenza dall'Ente ed ha la visibilità su tutti i documenti acquisiti nel sistema.

Il protocollatore addetto alle postazioni decentrate presso i singoli Settori e Uffici di Staff è autorizzato a protocollare la posta in partenza del Settore/Ufficio di Staff di riferimento ed a protocollare la corrispondenza in arrivo al Settore limitatamente ai documenti riportati nella parte 3.5 del presente Manuale.

Il protocollatore di altra U.O.R. ha visibilità limitata ai documenti protocollati o di competenza dell'area di appartenenza.

Gli utenti (addetti di UOR) sono abilitati ad accedere al sistema informativo limitatamente ai documenti della rispettiva UOR e con le restrizioni formalmente indicate dall'Amministratore del sistema, compresi fra un livello massimo (tutti i documenti della stessa UOR) e minimo (esclusivamente quelli trattati dal singolo addetto).

## **livelli di abilitazione all'accesso :**

### • Responsabile del Protocollo Informatico – Amministratore

- Visibilità
- Inserimento
- Modifica
- Annullamento

- Segretario Generale

- Visibilità
- Inserimento
- Modifica

- Protocolлисти Servizio Protocollo

- Visibilità
- Inserimento
- Modifica

- Responsabile del Servizio U.R.P.

- Visibilità

- Responsabili dei restanti Settori

- Visibilità (limitatamente agli atti del Settore)
- Inserimento (limitatamente agli atti in partenza del Settore e corrispondenza in arrivo al settore limitatamente ai documenti riportati nella parte 3.5 del presente Manuale)
- Modifica (limitatamente agli atti in partenza del Settore).

## **4.3. La descrizione dei flussi documentali**

### **4.3.1 Documenti in arrivo.**

I documenti ricevuti dal Servizio Protocollo, dopo essere stati acquisiti, registrati e classificati, a cura del servizio medesimo, sono inviati al Segretario Generale, affinché ne prenda visione. Lo stesso provvederà ad individuare la UOR di competenza (sulla base del modello delle competenze così come definito dall'organigramma e funzionigramma dell'ente) alla quale il documento dovrà essere smistato. Dopo l'assegnazione della corrispondenza, il protocollatore, utilizzando la funzione "Assegnazione" inserisce il Destinatario dell'originale del documento, mentre i destinatari delle eventuali copie vengono indicati nella parte "in copia a".

Giova ricordare che le operazioni di cui al D.P.R. 445/2000, art.53, lett. a-b-c-d-e-f sono annullabili con la procedura prevista dalla normativa vigente e dal presente manuale di gestione, mentre per i campi di seguito elencati è possibile la modifica senza la necessità di autorizzazione :

- Allegati
- Note

L'ufficio protocollo generale inserisce in cartelle di destinazione gli originali di ciascun documento e sarà compito delle singole UOR provvedere al ritiro dei documenti di propria competenza. Per altri Settori o Uffici, indicati sull'originale successivamente al primo, sarà inserita in cartella una copia del documento per conoscenza.

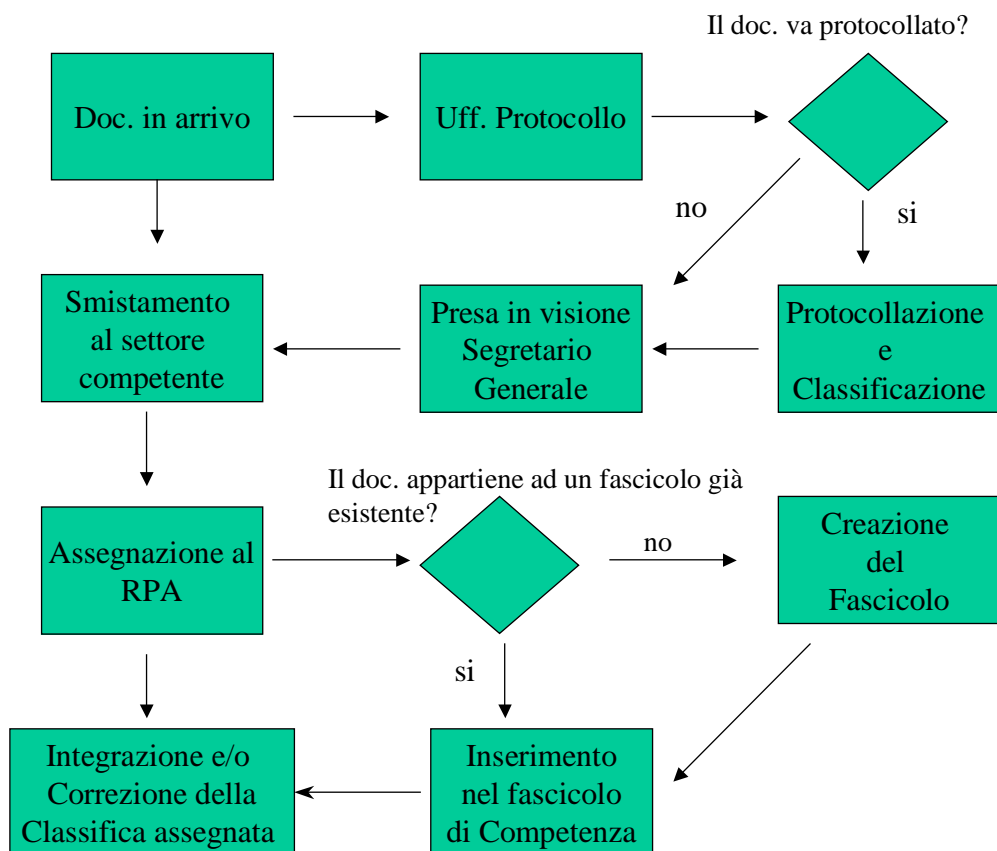
Il Dirigente o Responsabile del Servizio o un loro incaricato provvedono ad assegnare ciascun documento in arrivo al responsabile del relativo procedimento amministrativo.

In una fase successiva, raggiunti i livelli di sicurezza necessari ed un più diffuso utilizzo degli strumenti informatici all'interno di ogni settore dell'ente, sarà possibile gestire e archiviare a livello informatico ogni documento. Quindi la presa in visione dei documenti da parte del Segretario Generale (o da dipendente da lui formalmente incaricato), avverrà per via telematica; le procedure di registrazione, classificazione e smistamento saranno effettuate in un'unica soluzione dall'Ufficio Protocollo. La UOR competente è incaricata della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo e può prendere in carico il documento ricevuto. Il Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) è individuato, all'interno della UOR, in base all'organizzazione delle competenze della suddetta Unità Organizzativa così come definita dal Dirigente.

Qualora non sia diversamente specificato il RPA coincide con il responsabile della UOR.

Spettano al responsabile del procedimento amministrativo le incombenze relative alla gestione del documento: l'inserimento nel fascicolo di competenza preesistente o eventualmente in un nuovo fascicolo, l'integrazione o la correzione del codice di classificazione assegnato dal Protocollo generale, l'effettuazione, tramite la procedura del protocollo informatico, dei collegamenti ai protocolli precedenti.

## Lavorazione del documento in arrivo



### **4.3.2. Procedure per la formazione e spedizione di documenti destinati all'esterno.**

Il documento in partenza è quello formato, nell'esercizio delle proprie competenze, dagli organi burocratici o politici, e destinato a terzi.

Ogni settore provvederà a protocollare da sé i documenti in uscita, attraverso un proprio livello d'accesso al SW e consegnerà all'Ufficio protocollo esclusivamente i documenti originali cartacei per inserirli tra la posta in uscita

Per i settori che non hanno ancora attivato una postazione decentrata di protocollo, il documento in uscita sarà prodotto in due esemplari (originale, corredato di firma autografa, e fotocopia) e consegnato all'Ufficio Protocollo, che registra, segna e codifica il documento. L'originale è inviato al destinatario, mentre la fotocopia segnata viene restituita al settore d'origine, il quale avrà cura di inserirla all'interno del proprio fascicolo ed è conservata nell'archivio del Servizio che lo ha prodotto.

### **4.3.3. Procedure per il trattamento dei documenti interni.**

I documenti interni, ai quali sia stata attribuita dal responsabile UOR rilevanza giuridica probatoria, sono trattati come documenti in uscita destinati all'esterno.

## **4.4 La Registrazione dei documenti.**

Ogni registrazione di protocollo informatico produce un apposito record sul sistema centrale che è 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.

Ogni operazione di inserimento e modifica è registrata, inoltre dal sistema viene creato una lista visualizzabile dall'amministratore del sistema, contenente tutte le operazioni di modifica delle proprietà dei protocolli e dei fascicoli.

Questa lista mostra:

- Descrizione: descrizione del tipo di operazione effettuata sul protocollo (inserimento/modifica/ annullamento.)
- Utente: nome e cognome della persona che ha effettuato l'operazione
- Protocollo: anno e numero protocollo
- Data/Ora: Data e ora in cui è stata fatta l'operazione.

### **4.4.1. Registrazione di protocollo.**

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.

Questi sono campi non modificabili (numero di protocollo e data di registrazione sono generati automaticamente dal sistema), non sono alterabili da alcuno, nemmeno dall'amministratore; eventuali correzioni vanno riportate nel campo "Note".

Il numero progressivo di Protocollo e la data di protocollazione 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 titolare).

L'applicativo prevede anche la registrazione, se il documento è in arrivo e, se disponibili, dei seguenti elementi:

- a) Numero di protocollo del documento ricevuto;
- b) Data del documento ricevuto;
- c) Allegati;
- d) Associazione Protocolli;
- e) Note relative al protocollo;
- f) Indice di classificazione;

#### **4.4.2. Annullamento di una registrazione.**

È consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso l'apposizione della dicitura «annullato» sul documento cartaceo, 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.

Solo il responsabile del servizio di protocollo informatico è autorizzato, previa informazione al Segretario Generale, ad approvare l'annullamento dei documenti.

Per richiedere l'annullamento di una registrazione vanno trasmesse al responsabile del servizio di protocollo informatico richieste scritte contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento. Mediante una specifica funzione del programma, operatori abilitati possono annullare eventuali registrazioni di protocollo errate: la procedura richiede gli estremi di annullamento e, previa conferma, procede alla marcatura di annullamento, annotando gli estremi del provvedimento di autorizzazione, in una nota, la data e l'identificativo dell'operatore. Dopo tale operazione nella traccia di protocollo appaiono in forma ben visibile gli elementi sopra indicati

L'annullamento nell'applicativo è un'operazione irreversibile, quando ne viene data la conferma non è più possibile togliere l'annullamento a quel protocollo e sono evidenziate dal sistema con la dicitura "Annullato".

#### **4.5 Segnatura di protocollo.**

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.

Nei documenti cartacei in arrivo e in partenza la segnatura viene effettuata applicando l'etichetta che viene stampata tramite l'apposita timbratrice subito dopo la registrazione dei dati di protocollo.

Sull'etichetta sono riportate le seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione;
- data e numero di protocollo del documento;
- indice di classificazione;

L'applicativo prevede per i documenti cartacei, dopo le operazioni di registrazione e protocollo, la possibilità di effettuare l'acquisizione ottica con l'ausilio di uno scanner, tale funzionalità verrà utilizzata solo in una fase successiva all'avvio del progetto, in attesa che si realizzino le condizioni necessarie al trattamento informatico di tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'ente.

## **4.6.La sicurezza.**

Le misure di sicurezza sono gestite conformemente al DPCM del 31/10/2000 (art. 7, commi 2,3,4), ossia attraverso la definizione di profili diversi di utente, ai quali corrispondono diversi livelli di accesso. Il sistema di protocollazione, è protetto da modifiche non autorizzate grazie al tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate, dell'individuazione del suo autore e del numero di autorizzazione.

Sono altresì garantite le misure tecniche per la non modificabilità delle registrazioni dalla parte applicativa, in quanto :

- l'applicativo non prevede alcuna funzione che permetta la modifica delle operazioni di cui all'art.53 lett. a-b-c-d-e-f del D.P.R. 445/2000, o la cancellazione dei dati senza autorizzazione.
- viene conservata traccia crittografata degli accessi, con password di sicurezza, ai dati e file di log, , a livello di database.

E' possibile stampare il registro giornaliero.

Il sistema permette la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, assegnando il numero appena dopo la registrazione del dato e gestendo l'integrità referenziale a livello di database.

In caso di modifica o annullamento del protocollo, il responsabile dovrà rilasciare apposita autorizzazione che sarà numerata indicando sia i campi da modificare sia l'operatore incaricato che potrà effettuare l'operazione.

In caso di interruzione del sistema, il responsabile del protocollo autorizzerà la gestione manuale delle registrazioni di protocollo nel registro di emergenza. Ripristinato il sistema, allo stesso modo, autorizzerà il recupero dei dati dal registro di emergenza a quello informatico registrando la corrispondenza tra il numero di protocollo assunto nel registro di emergenza e quello informatico.

# Parte quinta:

## Organizzazione e gestione dell'archivio corrente.

### 5.1. Archivio corrente.

L'archivio corrente è costituito da documenti relativi ad attività in corso di svolgimento. Tale documentazione è custodita direttamente dal responsabile del Settore, che è responsabile anche della corretta organizzazione e gestione e della classificazione di documenti che tratta.

### 5.2. Il Titolario.

Con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato un unico titolare di classificazione. La classificazione è operazione logica in base alla quale ciascun documento, che riguarda una singola e specifica questione concreta, viene ricondotto, in base alla materia che tratta, a grandi raggruppamenti di ordine generale e di carattere astratto, indicati nel titolare o piano di classificazione.

Il titolare o piano di classificazione è il sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate (dal generale al particolare) fissate sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Ente, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per organizzarne la sedimentazione ordinata.

### 5.3. Il fascicolo.

Il fascicolo è l'aggregazione organizzata di documenti, recanti tutti la medesima classifica, prodotti da un ufficio per la trattazione di un affare : ogni fascicolo si riferisce ad un affare specifico e concreto. Esistono, oltre ai fascicoli per affare, i fascicoli per persona (fisica o giuridica) ognuno dei quali comprende ed è costituito da documenti relativi alla persona fisica o giuridica.

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

Quest'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.

Tutti i fascicoli omogenei, perché relativi ad un certo affare, s'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.

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

Il fascicolo è individuato da tre elementi:

- a) anno di apertura;
- b) numero di repertorio, cioè un numero sequenziale all'interno dell'ultimo grado divisionale (ad es. classe), attribuito da 1 a n;
- c) oggetto, cioè un testo che descriva compiutamente un affare o un procedimento amministrativo.

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

Un fascicolo "si apre", cioè inizia a formarsi, con la produzione del primo documento riguardante l'affare.

Alla fine di ogni anno, i fascicoli che trattano pratiche ancora in corso possono, specie se la massa cartacea è particolarmente voluminosa, essere chiusi ( 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.

Il fascicolo è 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 nell'anno di chiusura.

## **5.4. I repertori.**

I repertori sono particolari forme di archiviazione in base alle quali i documenti tutti appartenenti alla medesima tipologia sono disposti in ordine cronologico e numerati progressivamente.

Ogni repertorio costituisce una serie con rilevanza giuridica.

Sono istituiti presso il Comune di Bacoli i seguenti repertori :

- 1) Ordinanze emanate dal Sindaco;
- 2) Decreti del Sindaco;
- 3) Ordinanze emanate di dirigenti
- 4) Determinazioni dei dirigenti
- 5) Deliberazioni del Consiglio Comunale;
- 6) Deliberazioni della Giunta Comunale;
- 7) Atti rogati del Segretario Generale;
- 8) Registro dell'Albo Pretorio;
- 9) Registro delle notifiche;
- 10) Registro di protocollo.

La responsabilità della conservazione di tali serie spetta al responsabile del II Settore con l'eccezione delle serie di cui ai punti 7-8-9.

## **5.5. Le serie.**

Le serie sono costituite dalla riunione di documenti o fascicoli tra di loro omogenei per materia o altro, ma, a differenza dei repertori, non attribuiscono ad ogni singolo documento o fascicolo un numero a valenza giuridica.

Le serie di documenti previste presso il Comune di Bacoli sono riportate nel titolario di archivio allegato.

## **5.6. Archivio di deposito.**

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.

A motivo della attuale carenza di spazi a disposizione del Servizio Archivio, la documentazione appartenente all'archivio di deposito è conservata di norma presso lo stesso Settore competente alla trattazione degli affari correnti.

## **5.7. Archivio storico.**

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche e culturali. Il Comune provvede al riordinamento del proprio patrimonio documentario e all'inventariazione dell'archivio storico, e a consentire la consultazione per finalità storiche e scientifiche..

## **5.8. Versamento dei fascicoli.**

Allo stato e compatibilmente con la disponibilità di spazio nei locali adibiti ad archivio, i singoli settori provvedono a trasferire i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, o comunque non più necessari ad una trattazione corrente, nell'archivio di deposito. I fascicoli formati nelle Unità Organizzative protocollatici sono conservati in sede decentrata nei locali assegnati a tale funzione.

## **5.9. Movimentazione dei fascicoli.**

L'affidamento temporaneo di un fascicolo ad una unità organizzativa 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, di cui rimane traccia nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio, con apposita annotazione di carico e scarico, nella quale sono riportate la data della richiesta, la data della restituzione ed eventuali note sullo stato della documentazione.

## Parte Sesta: Validità del manuale e allegati.

Il manuale così proposto risulterà valido successivamente all'approvazione da parte della Giunta Comunale e per tutta la fase sperimentale di avvio del progetto. Quando saranno raggiunti i livelli di sicurezza necessari alla gestione informatica di tutti i documenti, ed ogni singolo settore sarà abilitato alla protocollazione dei documenti in uscita, si provvederà ad apportare le opportune modifiche del manuale in oggetto. Il nuovo manuale sarà anch'esso soggetto ad approvazione da parte della Giunta Comunale.

### **6.1. Allegati.**

In allegato al presente Manuale vengono riportati:

- Delibera di G.C. n.1 del 09/01/2003
- Delibera di G.C. n.6 del 23/01/2003
- Delibera di G.C. n.146 del 09/05/2004
- Delibera di G.C. n.62 del 26/02/2007
- Titolario di Classificazione dell'Ente
- Pritocollo Informatico Metoda s.p.a. User Manual