



ORIGINALE

COMUNE DI TELVE

PROVINCIA DI TRENTO

Verbale di Deliberazione della GIUNTA COMUNALE N. 26

OGGETTO: Approvazione del manuale di gestione documentale del Comune di Telve

L'anno **DUEMILADICIANNOVE** addì **sei** del mese di **marzo**, alle ore 21.40 nella sala delle riunioni, a seguito di regolare convocazione si è convocata la Giunta comunale.

Sono presenti i Signori:

Trentin Fabrizio - Sindaco
Stroppa Paolo
Dalsasso Giada
Ferrai Patrizio
Trentinaqlia Lorenza

Sono assenti i Signori:

Assiste il Segretario Comunale Signora Iuni dott.ssa Silvana.

Accertata la validità dell'adunanza, il Signor Trentin dott. Fabrizio, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta.

Invita quindi la Giunta alla trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato l'art 50 del Testo Unico della documentazione amministrativa, approvato con decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000 n. 445, secondo il quale le Pubbliche Amministrazioni:

- provvedono ad introdurre nei piani di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati, progetti per la realizzazione di sistemi di protocollo informatico in attuazione delle disposizioni dello stesso Testo Unico;
- provvedono a realizzare o revisionare sistemi informativi automatizzati finalizzati alla gestione del protocollo informatico e dei procedimenti amministrativi in conformità alle disposizioni dello stesso Testo Unico ed alle disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, nonché dell'articolo 15, comma 2, della Legge 15 marzo 1997, n. 59 e dei relativi regolamenti di attuazione;
- individuano, 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 e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse;

Richiamato il Codice dell'Amministrazione Digitale-CAD, approvato con D.lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m., che:

- ✓ promuove l'innovazione nelle pubbliche amministrazioni mediante la razionalizzazione delle strutture organizzative e l'informatizzazione dei procedimenti e delle attività, nel rispetto dei principi di trasparenza e di accesso alle informazioni da parte dei cittadini;
- ✓ enuncia principi e modalità operative a cui le amministrazioni pubbliche devono ispirarsi nei rapporti interni ed esterni, funzionali al perseguimento di adeguati livelli di qualità nell'erogazione dei servizi ai cittadini, alle imprese e ai professionisti;
- ✓ sancisce il principio generale secondo il quale le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al citato codice;

Visto il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, recante *“Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”* che prevede, all'art. 3, comma 1 lettera d), l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di adottare il manuale di gestione che, ai sensi del successivo art. 5, comma 1, *“descrive il sistema di gestione anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”*;

Richiamato il comma 5 dell'art. 53 del D.P.R. n. 445/2000 che dispone che *“sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione”*;

Rilevato che:

- il manuale di gestione rappresenta un atto di organizzazione che descrive le varie fasi operative del sistema di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme che va dalla protocollazione del documento, alla sua gestione, archiviazione e fascicolazione, sino alla conservazione digitale ai sensi di legge;
- nel manuale di gestione devono essere riportati, le norme di sicurezza dei documenti informatici; le modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno e all'esterno dell'amministrazione; la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni; l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti; l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo; l'elenco dei documenti esclusi dal protocollo; il sistema di classificazione dei documenti; le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo; la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico; i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali; le modalità di utilizzo del registro di emergenza;

Considerato che Il sistema di gestione documentale deve garantire:

- la produzione e acquisizione di documenti attendibili a fini giuridici e amministrativi
- l'organizzazione e la tenuta dei documenti in modo ordinato e coerente alle funzioni esercitate
- la trasmissione e conservazione di documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa e identificata
- la rapidità e l'efficienza del reperimento delle informazioni nell'ambito dell'attività amministrativa svolta
- il versamento dei documenti informatici al sistema di conservazione.

Evidenziato come il manuale persegua una duplice finalità, entrambe coerenti con il quadro normativo di riferimento:

- disciplinare il sistema di gestione documentale, a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso, in uscita e interna;
- rappresentare le funzionalità disponibili agli utenti interni e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione;

Esaminato lo schema di manuale predisposto dai competenti Uffici che si compone delle seguenti sezioni:

- premessa;
- aspetti organizzativi: l'area organizzativa omogenea e le responsabilità;
- gestione documentale: registrazione, protocollazione, classificazione, fascicolazione, il libro firma digitale;
- caratteri formali della corrispondenza
- flussi documentari e dematerializzazione;
- fasi della vita del documento: archivio corrente, di deposito e storico;
- sistema informatico di protocollo e gestione documentale e l'accesso al sistema
- gestione e tipologie di documenti particolari
- sistema di conservazione dei documenti informatici
- allegati

Ritenuto di procedere all'approvazione del predetto manuale;

Visto il Codice degli Enti Locali della Regione Autonoma Trentino Alto Adige approvato con Legge regionale 3 maggio 2018, n. 2;

Visto lo Statuto comunale;

Richiamati:

- il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale e ss.mm;
- il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82;
- il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 – Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;

Visto il parere espresso ai sensi degli articoli 185 e 187 del Codice Enti Locali, approvato con L.R. 3.05.2018 n. 2, sulla presente proposta di deliberazione dal Segretario comunale ordine alla regolarità tecnico-amministrativa espresso in data 06.03.2019;

Dato atto che l'adozione della presente delibera non comporta alcun impegno di spesa pertanto non necessita di parere di regolarità contabile nè dell'attestazione di copertura finanziaria;

Con voti favorevoli unanimi, espressi in forma palese,

DELIBERA

1. di approvare il Manuale di gestione documentale del Comune di Telve, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. di dare atto che il manuale di gestione è strumento di lavoro necessario alla regolare tenuta del protocollo ed alla gestione del flusso documentale e dell'archivio e pertanto dovrà essere aggiornato quando innovazioni tecnologiche, nuove situazioni organizzative o normative lo richiedano o, comunque, ogni qualvolta si renda necessario alla corretta gestione documentale;

3. di provvedere alla pubblicazione del manuale di cui al precedente punto 1 sul sito web istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione trasparente – Disposizioni generali – Atti generali";
4. di trasmettere ad ogni Ufficio del Comune di Telve la presente deliberazione;
5. di trasmettere la presente deliberazione ai capigruppo consiliari ai sensi e per gli effetti del disposto dell'art. 183, comma 2 del Codice Enti Locali approvato con L.R. 03.05.2018 n. 2;
6. di dare evidenza che, ai sensi dell'art. 4, comma 4, della L.P. 23/92 e ss.mm., avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:
 - a) opposizione alla Giunta comunale entro il periodo di pubblicazione, ai sensi dell'art. 183, comma 5, della Legge Regionale 3 maggio 2018, n. 2;
 - b) ricorso al Tribunale amministrativo regionale di Trento entro 60 giorni, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104;
 - c) ricorso straordinario al Presidente della Repubblica entro 120 giorni, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. 24 novembre 1971, n. 1199.

I ricorsi b) e c) sono alternativi

In materia di aggiudicazione di appalti si richiama la tutela processuale di cui al comma 5) dell'art. 120 dell'Allegato 1) al D.Lgs. 02 luglio 2010 n. 104. In particolare:

 - il termine per il ricorso al Tribunale Amministrativo Regionale è di 30 giorni;
 - non è ammesso il ricorso sub c)

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
Trentin dott. Fabrizio

IL SEGRETARIO COMUNALE
Iuni dott.ssa Silvana

Il presente verbale è stato pubblicato all'Albo comunale il 08/03/2019 per rimanervi per dieci giorni consecutivi.

Contestualmente all'affissione all'albo la presente deliberazione è stata comunicata ai capigruppo consiglieri, ai sensi dell'art. 79, comma 2 del Testo Unico delle Leggi Regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n. 3/L e s.m.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Iuni dott.ssa Silvana

La presente deliberazione è stata pubblicata all'albo comunale per dieci giorni consecutivi fino al 18/03/2019 e nel corso del periodo di pubblicazione non sono pervenute opposizioni.

Telve, lì 19/03/2019

IL SEGRETARIO COMUNALE
Iuni dott.ssa Silvana

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno 19 marzo 2019 ai sensi dell'art. 79, comma 3 del Testo Unico delle Leggi Regionali sull'ordinamento dei comuni della Regione Autonoma Trentino-Alto Adige approvato con D.P.Reg. 01.02.2005, n. 3/L e s.m.

IL SEGRETARIO COMUNALE
Iuni dott.ssa Silvana

Avverso la presente deliberazione sono ammessi i seguenti ricorsi:

1. Opposizione, da parte di ogni cittadino entro il periodo di pubblicazione da presentare alla Giunta Comunale, ai sensi dell'art. 79 comma 5° del T.U.LL.RR.O.C. approvato con D.P.Reg. 01/02/2005 nr. 3/L;
2. Ricorso straordinario al Presidente della Repubblica da parte di chi vi abbia interesse, per motivi di legittimità entro 120 giorni ai sensi del D.P.R. 24 gennaio 1971, n. 1199;
3. Ricorso giurisdizionale al T.R.G.A. di Trento da parte di chi vi abbia interesse entro 60 giorni, ai sensi della legge 06 dicembre 1971, n. 1304.



COMUNE DI TELVE

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE DEL COMUNE DI TELVE

Approvato con delibera della Giunta Comunale n. 26 dd. 06/03/2019

SOMMARIO

1. PREMESSA

2. ASPETTI ORGANIZZATIVI: L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E LE RESPONSABILITÀ

3. LA GESTIONE DOCUMENTALE: REGISTRAZIONE, PROTOCOLLAZIONE, CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE; IL LIBRO FIRMA DIGITALE

3.1 REGISTRAZIONE

3.2 PROTOCOLLAZIONE

3.2.1 Registrazione di protocollo

3.2.2 Segnatura di protocollo

3.2.3 Protocollo in "Arrivo", in "Partenza" ed "Interno"

3.2.4 Documenti e altri materiali non soggetti alla registrazione di protocollo

3.2.5 Annullamento o modifica di una registrazione di protocollo

3.2.6 Protocollazione degli allegati

3.3 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO DIFFERITE E RISERVATE

3.4 OPERAZIONI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

3.4.1 Documenti cartacei relativi a gare, offerte relative all'attività contrattuale e concorsi; rilascio di ricevuta di un documento in arrivo

3.4.2 Lettere anonime, prive di firma o con firma illeggibile

3.4.3 Corrispondenza personale/riservata

3.4.4 Allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento e integrazioni documentarie

3.4.5 Fax

3.4.6 Esemplari plurimi di un documento

3.4.7 Documenti pervenuti per errore

3.4.8 Documenti smistati e assegnati erroneamente

3.4.9 Documenti con file protetti da password o con collegamenti attivi a siti web

3.5 DOCUMENTI SOGGETTI AD ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE

3.5.1 Repertori

3.6 IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE E L'OPERAZIONE DI CLASSIFICAZIONE

3.6.1 Il Titolario di classificazione

3.6.2 La classificazione

3.7 LE MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE: FASCICOLO, FASCICOLAZIONE

3.7.1 Definizione e tipologie di fascicolo

3.7.2 Regole generali sulla gestione del fascicolo elettronico

3.7.3 La descrizione del fascicolo

3.7.4 Processo di assegnazione dei fascicoli

3.8 IL LIBRO FIRMA DIGITALE

4. I CARATTERI FORMALI DELLA CORRISPONDENZA

4.1 GLI ELEMENTI ESTRINSECI

4.2 LE ANAGRAFICHE DEI MITTENTI E DEI DESTINATARI

4.3 L'OGGETTO

4.3.1 Documento in arrivo "ad oggetto plurimo"

5. I FLUSSI DOCUMENTARI E LA DEMATERIALIZZAZIONE

5.1 CANALI DI ACQUISIZIONE E DI SPEDIZIONE

5.2 DOCUMENTI IN ARRIVO

5.2.1 Su supporto cartaceo

5.2.2 Su supporto elettronico

5.3 DOCUMENTI IN PARTENZA

5.3.1 Interni al Comune di Telve

5.3.2 Verso l'esterno

5.3.3 Contemporaneamente sia interni che verso l'esterno

5.4 POSTA ELETTRONICA

5.4.1 Definizioni

5.4.2 Modalità di utilizzo

5.5 REGOLE DI DIGITALIZZAZIONE

5.5.1 Regole tecniche

6. LE FASI DELLA VITA DEL DOCUMENTO: ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO

6.1 L'ARCHIVIO CORRENTE

6.2 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

6.3 L'ARCHIVIO STORICO

7. IL SISTEMA INFORMATICO DI PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE E L'ACCESSO AL SISTEMA

7.1 ARCHITETTURA E GARANZIE

7.2 ACCESSO AL SISTEMA

8. GESTIONE DI TIPOLOGIE DOCUMENTALI PARTICOLARI

8.1 LA FATTURA ELETTRONICA E IL LOTTO DI FATTURE

9. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

ALLEGATI

1. GLOSSARIO

2. ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

3. REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

4. TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI

5. REGOLE PER LA REDAZIONE DEI TITOLI DEI FASCICOLI

6. MODELLO DI CARTA INTESTATA

7. REGOLE PER LA DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI

8. REGOLE PER LA DESCRIZIONE DEGLI OGGETTI

9. REGOLE TECNICHE E OPERATIVE PER LA SCANSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NATIVA CARTACEA

1. PREMESSA

Il Manuale di gestione dei flussi documentali (d'ora in poi Manuale) del Comune di Telve (d'ora in poi Comune) descrive il **sistema di gestione documentale**, inteso come l'insieme delle attività di sottoscrizione, registrazione di protocollo, classificazione, fascicolazione, assegnazione, archiviazione e reperimento dei documenti, sia informatici sia cartacei, relativi all'esercizio delle proprie funzioni, individuando al contempo per ogni azione i livelli di esecuzione, responsabilità e controllo.

Il sistema di gestione documentale deve garantire:

- la produzione e acquisizione di documenti attendibili a fini giuridici e amministrativi
- l'organizzazione e la tenuta dei documenti in modo ordinato e coerente alle funzioni esercitate
- la trasmissione e conservazione di documenti autentici, cioè integri e di provenienza certa e identificata
- la rapidità e l'efficienza del reperimento delle informazioni nell'ambito dell'attività amministrativa svolta
- il versamento dei documenti informatici al sistema di conservazione.

Per la corretta e regolare sedimentazione dei documenti prodotti e acquisiti sono necessarie **regole, procedure e strumenti** finalizzati a:

- ✓ determinare i criteri e le modalità di produzione/acquisizione dei documenti e garantire l'identificazione della provenienza
- ✓ definire le modalità di smistamento e circolazione dei documenti

Specificamente il Manuale descrive:

- il modello organizzativo dell'ente rispetto alla gestione documentale
- le modalità di acquisizione/produzione dei documenti
- la gestione del processo di firma (libro firma digitale)
- le operazioni connesse alla registrazione di protocollo
- il sistema di classificazione
- le modalità di costituzione dei fascicoli
- le modalità di conservazione dei documenti
- i requisiti di sicurezza del sistema di gestione documentale.

E' inoltre costituito, quale parte integrante e sostanziale, da una serie di **allegati**.

2. ASPETTI ORGANIZZATIVI: L'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E LE RESPONSABILITÀ

Gli uffici del Comune sono organizzati in un'unica area organizzativa omogenea, all'interno della quale il protocollo è unico. Presso il Comune risulta istituito un unico registro di protocollo.

Responsabile del registro di protocollo è il vicesegretario comunale, a cui spetta, altresì, l'adozione e l'aggiornamento periodico, in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti, del piano di conservazione dei documenti ai sensi dell'articolo 7, comma 1, lettera m), del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013.

Al responsabile del registro di protocollo spetta inoltre la cura della predisposizione, dell'adozione e dell'aggiornamento del Manuale, del Titolario, nonché degli eventuali strumenti di corredo ad essi collegati.

All'ufficio protocollo e all'URP spettano:

- a) la gestione del protocollo informatico in entrata;
- b) la gestione del protocollo informatico in uscita, esclusa la protocollazione in uscita rimessa alla competenza di uffici diversi
- c) l'organizzazione del sistema di gestione dei flussi documentari, ivi compresa l'attività di controllo sulla corretta applicazione delle disposizioni relative alla protocollazione, classificazione, fascicolazione e conservazione dei documenti;
- d) la definizione e l'aggiornamento dei ruoli, della visibilità e delle funzioni all'interno delle UOR;

- e) la garanzia della corretta applicazione delle procedure di sicurezza;
- f) la gestione dell'anagrafica dei corrispondenti e degli oggetti, con implementazione delle PEC;
- g) la creazione di processi e modelli relativamente alle funzionalità del Libro Firma

3. LA GESTIONE DOCUMENTALE: REGISTRAZIONE, PROTOCOLLAZIONE, CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE; IL LIBRO FIRMA DIGITALE

In base alle disposizioni di norma, l'amministrazione sta mettendo in atto tutte le attività necessarie alla dematerializzazione della produzione documentaria. In considerazione della complessità e della progressività dell'attuale fase di transizione si forniscono di seguito indicazioni relative alla produzione e alla gestione sia di documenti nativi cartacei sia di documenti nativi digitali.

3.1 REGISTRAZIONE

Sono previsti **due tipi** di registrazione dotati di **validità giuridico-probatoria**: la **registrazione di protocollo** e le forme di registrazione particolare (**repertorizzazione**) alternative alla registrazione di protocollo.

Il sistema gestisce inoltre anche documenti non protocollati e non repertoriati (cosiddetti "*documenti grigi*").

3.2 PROTOCOLLAZIONE

La protocollazione consiste nelle operazioni di **registrazione di protocollo**, cioè di memorizzazione dei dati identificativi del documento nel registro informatico di protocollo, e di apposizione sul documento della **segnatura di protocollo**, cioè di alcuni dati essenziali di identificazione del documento.

La registrazione di protocollo ha la funzione primaria di certificare la ricezione o la spedizione dei documenti.

La protocollazione dei documenti in arrivo è effettuata il giorno di ricezione. Se questo è impossibile, alla protocollazione dei documenti si provvede il primo giorno utile successivo a quello di ricevimento, con precedenza rispetto alla nuova corrispondenza.

Le operazioni di registrazione di protocollo e di segnatrice di protocollo per i documenti cartacei devono essere eseguite in stretta successione. La segnatrice di protocollo per i documenti nativi digitali è assegnata automaticamente dal sistema.

Le stampe giornaliere dei registri di protocollo e di repertorio, sono generate automaticamente dal sistema Pltre a fine giornata con contestuale ed automatico invio in conservazione.

3.2.1 Registrazione di protocollo

La registrazione di protocollo è effettuata, sia per i documenti inviati sia per quelli ricevuti, mediante l'assegnazione dei seguenti elementi:

a) **elementi essenziali:**

- numero di protocollo (generato automaticamente)
- data di registrazione del documento (generata automaticamente)
- destinatario ovvero mittente, rispettivamente per i documenti inviati o ricevuti
- impronta del documento informatico
- oggetto del documento

- data di formazione ed eventuale numero di protocollo assegnato dal mittente, per i documenti ricevuti
- numero degli eventuali allegati (e loro sintetica descrizione)
- indice di classificazione;

b) elementi accessori:

- ora di arrivo del documento, se diversa da quella di protocollazione;
- voce di classificazione;
- anno e numero del fascicolo;
- collegamento con l'eventuale numero di protocollo del documento immediatamente precedente concernente il medesimo affare o procedimento;
- tipologia del documento.

Considerato che il sistema informatico di protocollazione e gestione documentale adottato garantisce la **puntuale tracciatura** di tutte le operazioni, riportando in maniera **permanente** tutte le **modifiche** eventualmente effettuate in tutti i campi della registrazione di protocollo, è consentito apportare modifiche anche agli elementi essenziali della medesima, **tranne che** a quelli attribuiti automaticamente dal sistema (data e numero di protocollo).

Una volta registrati a protocollo i documenti cartacei è possibile associare alla registrazione i file relativi al documento protocollato e agli eventuali allegati. Al fine di garantire certezza dei contenuti del sistema di gestione documentale, è pertanto necessario porre la massima attenzione nel compiere l'operazione di associazione del file alla registrazione di protocollo. Il sistema dispone tuttavia di una **funzione di versionamento** che consente di modificare un file già associato ad un profilo di protocollo (sia per il documento principale che per gli allegati).

L'attivazione di tale funzione consente di generare una nuova versione del documento, fornendone una specifica descrizione e associando al profilo di protocollo un nuovo file. Ciascuna versione del documento risulterà identificata dai seguenti dati:

- numero della versione
- descrizione della versione (campo "Note", con indicazione delle ragioni per le quali si è resa necessaria attivare la funzione di versionamento)
- data di creazione della nuova versione.

Il sistema mantiene tracciate e visibili tutte le versioni che vengono generate per uno stesso documento. Il destinatario esterno avrà la possibilità di visualizzare solamente l'ultima versione.

Nel caso in cui si ravvisi un errore di associazione di file ad un documento **già inviato** (dovrà essere fatta una **nuova registrazione** di protocollo alla quale dovranno essere associati i file corretti. Nelle **note di trasmissione** si dovrà dichiarare che: *"Il presente documento sostituisce il documento prot. n. _____ del giorno _____"*.

3.2.2 Segnatura di protocollo

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata su ciascun documento, contestualmente all'operazione di registrazione di protocollo, e consiste nell'apposizione manuale ovvero nell'associazione automatica in modo permanente al documento dei seguenti elementi:

a) per i documenti su supporto cartaceo in arrivo:

- data e numero di protocollo
- indice di classificazione
- anno e numero di fascicolo (se esistente)

La segnatura di protocollo viene apposta sulla prima pagina del documento e in posizione tale da non pregiudicarne la lettura in nessuna delle sue parti.

b) per i documenti su supporto cartaceo in partenza:

- data e numero di protocollo
- indice di classificazione

- anno e numero di fascicolo (se esistente)

La segnatura di protocollo viene apposta in alto a sinistra nello spazio appositamente riservato sulla prima pagina del documento principale

Per quanto concerne la protocollazione degli allegati si veda il punto 3.2.6 del Manuale.

c) per i documenti **informatici**, sia in arrivo che in partenza:

- codice identificativo dell'amministrazione
- data di protocollo
- numero di protocollo.

La segnatura di protocollo assegnata automaticamente dal sistema ha la forma seguente:
<c_l089-/gg/mm/aaaa -0000001>

3.2.3 Protocollo in “Arrivo”, in “Partenza” ed “Interno”

Sono soggetti a registrazione di protocollo **tutti** i documenti acquisiti dal Comune e da esso prodotti **nell'esercizio delle proprie funzioni, validi ai fini dell'azione amministrativa, indipendentemente** dal fatto che provengano da o siano diretti verso **soggetti esterni e/o interni** al Comune.

Pertanto **tutti** i documenti in arrivo e in partenza devono essere protocollati, con le tipologie rispettivamente “Arrivo” e “Partenza” se si tratta di corrispondenza da/per soggetti esterni al Comune, con la tipologia “Interno” se si tratta di corrispondenza fra servizi del Comune. Qualora un documento sia indirizzato sia a strutture interne sia a soggetti esterni, esso è protocollato con la tipologia “Partenza”.

Spetta invece al Responsabile di ciascun Servizio, attribuire al documento lo *status* di documento interno informale (“documento grigio”), non assoggettandolo dunque alla registrazione di protocollo. Tale documento entra comunque a fare parte del patrimonio documentale, mediante l'apposizione di un codice identificativo (ID) attribuito automaticamente dal sistema, la classificazione.

Nel caso in cui il documento circoli **esclusivamente** tra Servizi dell'Ente (protocollo “Interno”), questo è protocollato **solamente dal Servizio che lo produce**, il quale lo trasmette al Servizio destinatario, che provvede eventualmente alla riclassificazione e alla fascicolazione del documento, senza però procedere a nuova protocollazione.

3.2.4 Documenti e altri materiali non soggetti alla registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo:

- la corrispondenza privata
- le gazzette ufficiali
- i bollettini ufficiali e i notiziari della Provincia
- i materiali statistici
- i giornali
- le riviste
- i libri
- gli opuscoli
- il materiale informativo e pubblicitario pervenuto da soggetti diversi dagli Enti Pubblici (salvo diversa valutazione rimessa al responsabile della tenuta del protocollo)
- il materiale informativo e pubblicitario pervenuto da Enti Pubblici, del quale vengono protocollate esclusivamente le note di trasmissione
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare (cfr. allegato 2)
- i documenti interni informali.

3.2.5 Annullamento o modifica di una registrazione di protocollo

L'annullamento di una registrazione di protocollo, derivato dalla modifica anche di una sola delle informazioni assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile,

va **adeguatamente motivato** e sul profilo di protocollo appare la dicitura “*registrazione annullata*”, consentendo tuttavia la lettura delle informazioni originarie.

La modifica delle informazioni inserite dall'utente e registrate nel sistema comporta la rinnovazione del campo stesso con i nuovi dati e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito, unitamente alla data, all'ora e all'autore della modifica.

Le modifiche al profilo di protocollo si devono limitare alla correzione di eventuali errori intercorsi in sede d'immissione dei dati. È necessario in ogni caso porre la massima attenzione nella compilazione del profilo di protocollo.

Il sistema mantiene traccia dell'autore, della data e dell'ora di qualunque operazione di annullamento o modifica del profilo di protocollo.

Una volta spedito, il documento non può più essere annullato. Analogamente nessun documento ricevuto per trasmissione o spedizione può essere annullato.

3.2.6 Protocollo degli allegati cartacei

Sugli allegati cartacei la segnatura di protocollo va apposta sulla prima pagina, avendo cura di non pregiudicare la leggibilità del testo sui documenti in arrivo.

Gli allegati vanno acquisiti separatamente dal documento principale oggetto di registrazione di protocollo. Nell'ipotesi di più allegati allo stesso documento, questi vanno acquisiti distintamente uno dall'altro. Ogni allegato deve essere corredato da una descrizione sintetica. È opportuno indicare il numero di pagine costituenti i singoli allegati.

Per ogni allegato è opportuno associare l'impronta informatica dello stesso.

Al fine di garantire certezza dei contenuti del sistema di gestione documentale, l'applicativo informatico non consente in un secondo momento di cancellare file già associati. Nel caso in cui si renda necessario modificare file già associati ad un allegato è possibile mantenere la primitiva registrazione di protocollo, associando in un secondo momento i file corretti oppure procedere alla modifica della voce descrittiva dell'allegato acquisito in modo errato e alla creazione di una nuova voce di allegato corretta. È pertanto necessario porre la dovuta attenzione nell'operazione di associazione del file alla voce di allegato.

3.3 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO DIFFERITE E RISERVATE

Qualora sia impossibile procedere alla registrazione di protocollo dei documenti pervenuti entro 24 ore dalla loro ricezione, e qualora ciò possa arrecare pregiudizio a diritti o a legittime aspettative di terzi, il Responsabile del Protocollo può autorizzare, con atto scritto, anche informale, il differimento dei termini di registrazione.

L'atto di autorizzazione al differimento dei termini di registrazione di protocollo deve individuare i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause della stessa, nonché il termine entro il quale la registrazione deve comunque essere effettuata.

L'effettivo arrivo dei documenti entro i termini stabiliti è certificato dall'apposizione sulla busta chiusa o sui documenti della data e ora di arrivo firmata da un dipendente dell'ufficio ricevente, oppure dal rilascio di una ricevuta di consegna.

Nel caso di **documenti pervenuti per via telematica**, il documento si intende spedito dal mittente, se inviato da questi al proprio gestore, e consegnato al destinatario, se reso disponibile nella sua casella di posta elettronica.

La data e l'ora di arrivo dei documenti pervenuti sulla casella PEC del Comune sono registrate automaticamente nel profilo di protocollo.

All'atto della protocollazione, nel campo "note" devono essere riportati i **motivi** del differimento dei termini di registrazione e deve essere valorizzato il campo "data di arrivo" del profilo di protocollo dei documenti cartacei.

Per i procedimenti amministrativi o per gli affari per i quali si rende necessaria la **riservatezza temporanea** delle informazioni contenute nelle registrazioni di protocollo (ad esempio in occasione di gare e appalti, concorsi ecc.), è prevista la possibilità – ricorrendone i presupposti - di **differimento** del diritto di accesso alle informazioni contenute nel registro di protocollo per un periodo di tempo stabilito dal Responsabile del Protocollo.

Tali documenti sono sottoposti alle medesime procedure adottate per tutti gli altri documenti, comprese le operazioni di classificazione e fascicolazione. Non è ammessa in nessun caso la tenuta di registri particolari di protocollo diversi dal protocollo unico; in tale caso, la registrazione è nulla di diritto.

3.4 OPERAZIONI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

3.4.1 Documenti relativi a gare, offerte relative all'attività contrattuale e concorsi; rilascio di ricevuta di un documento in arrivo

La registrazione di protocollo relativa alle procedure per le quali sia richiesta busta chiusa deve essere effettuata sulla base degli **elementi rilevabili** sulla busta o sull'involto (tali elementi sono specificati nei relativi bandi di gara o di concorso).

La segnatura di protocollo va apposta sulla busta o sull'involto chiusi (in nessun caso si deve procedere all'apertura). Si evidenzia che nel giorno della scadenza, oltre alla segnatura di protocollo dovrà essere riportata manualmente sulla busta anche l'ora della consegna.

La busta, riportante il timbro di protocollo, deve essere scansionata come documento principale.

All'apertura della busta la medesima segnatura di protocollo va apposta sui documenti in essa contenuti, ivi compresi gli allegati eventualmente presenti, e la busta deve essere **conservata assieme** ai documenti in essa contenuti.

I documenti presenti all'interno del plico, all'esito dei lavori della Commissione, saranno trasmessi a cura del RUP all'Ufficio Protocollo per la loro scansione in allegato al documento principale.

Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente, l'ufficio accettante è tenuto a rilasciare una **ricevuta** attestante l'avvenuta ricezione.

I documenti relativi alle gare telematiche, gestiti e spediti all'interno del mercato elettronico, devono essere registrati nel sistema di gestione documentale, con l'obiettivo prioritario di garantirne l'invio al sistema di conservazione (cfr. capitolo 11).

Ai documenti registrati in P.I.Tre sono allegate in automatico le ricevute di spedizione stampate in formato pdf.

3.4.2 Lettere anonime, prive di firma o con firma illeggibile

Le lettere anonime o prive di firma o con firma illeggibile sono soggette a registrazione di protocollo. È demandato al Servizio destinatario la valutazione della loro efficacia. Nel caso di lettere anonime il campo mittente riporterà la dicitura "*anonimo*".

3.4.3 Corrispondenza personale/riservata

La corrispondenza personale/riservata pervenuta non viene protocollata, ma è assegnata direttamente al destinatario senza aprirla.

Qualora le buste vengano aperte per errore, il personale addetto alla protocollazione provvederà a sigillarle, ad apporre la dicitura "*aperta per errore*" e a trasmetterle al destinatario.

I destinatari provvedono a inoltrare sollecitamente alla postazione di protocollazione i documenti concernenti l'attività d'ufficio, trasmessi loro mediante corrispondenza personale, al fine di espletare le consuete operazioni di registrazione, indicando il grado di riservatezza ritenuto necessario.

3.4.4 Allegati pervenuti senza lettera di accompagnamento e integrazioni documentarie

Nel caso in cui pervengano allegati senza lettera di accompagnamento, questi vanno protocollati o, nel caso in cui costituiscano parte di una serie documentaria (delibere, contratti, ecc.), vanno registrati negli opportuni repertori. Il campo "*Mittente*" della registrazione di protocollo sarà valorizzato sulla base degli elementi di conoscenza desunti dagli allegati, nel campo note.

Gli allegati che pervengono a completamento di precedenti comunicazioni sono sottoposti a nuova registrazione di protocollo, avendo cura di evidenziarne il legame.

3.4.5 Fax – e-mail

Ai sensi di quanto previsto dalla lettera c) del secondo comma dell'art. 47 del D. Lgs. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) le Pubbliche Amministrazioni **non possono più** scambiare tra loro documenti tramite fax.

L'utilizzo del fax è ammesso **solo** per lo scambio documentale con i privati cittadini sprovvisti di domicilio digitale e con i soggetti che non siano tenuti a possedere una casella di posta elettronica certificata.

Tenuto presente quanto sopra, i documenti ricevuti tramite fax, qualora ne venga **accertata la provenienza**, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione, a norma di legge, non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale. Pertanto, anche al fine di evitare inutili duplicazioni nel sistema documentario e aggravio di lavoro per il protocollo, non solo non è necessario richiedere ai mittenti di far seguire all'invio via fax la spedizione dell'originale del documento, ma è anche buona prassi **disincentivarne l'invio**.

Se al fax segue l'originale cartaceo, ad esso **non** deve essere attribuito un nuovo numero di protocollo, ma può essere conservato nel fascicolo fino a chiusura della pratica.

Il documento originale che riporta **integrazioni o modifiche** rispetto al fax precedentemente pervenuto costituisce invece a tutti gli effetti un **nuovo documento**.

I **documenti pervenuti agli indirizzi e-mail degli Uffici**, qualora siano individuati dai Responsabili quali documenti soggetti a protocollazione, devono essere tempestivamente inoltrati alla postazione dell'Ufficio Protocollo esclusivamente mediante utilizzo della e-mail dell'Ufficio Protocollo medesimo, al fine di espletare le consuete operazioni di registrazione, indicando il grado di riservatezza ritenuto necessario. È fatto divieto di stampare il contenuto della e-mail per la successiva protocollazione e scansione.

3.4.6 Esempolari plurimi di un documento

Qualora il medesimo documento pervenga in più esemplari, deve essere individuato da un **solo** numero di protocollo.

Un documento in partenza, redatto in più esemplari e diretto a più destinatari, deve essere individuato da un **solo** numero di protocollo.

3.4.7 Documenti pervenuti per errore

I documenti cartacei pervenuti per errore **non** vanno protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario corretto. Qualora il destinatario non sia individuabile, il documento va rispedito al mittente. Se la busta viene aperta per errore e il documento è protocollato in entrata, l'Ufficio provvede a trasmettere al destinatario il documento in originale con lettera di accompagnamento protocollata, inserendo nel campo oggetto del documento la nota "*documento pervenuto per errore*". Quest'ultima registrazione di protocollo deve essere legata all'antecedente registrazione di protocollo in entrata.

3.4.8 Documenti smistati e assegnati erroneamente

La trasmissione dei documenti smistati e/o assegnati per errore deve essere rifiutata dal ruolo che li ha erroneamente ricevuti, motivando la ragione del rifiuto. Il mittente della trasmissione ne effettuerà una nuova al ruolo P.I.Tre competente.

3.4.9 Documenti con file protetti da password o con collegamenti attivi a siti web

Non è consentito l'inserimento nel sistema di gestione documentale di file protetti da password in quanto non gestibili in termini di conservazione.

Parimenti non è consentito produrre documenti nel testo dei quali compaiano collegamenti attivi (*link* attivi) a siti web poiché il documento è completo solo se corredato dai contenuti ad esso collegati (che di fatto ne costituiscono allegati), dei quali in questo caso non è possibile garantire la stabilità nel tempo.

3.5 DOCUMENTI SOGGETTI AD ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE

Non sono registrati nel registro di protocollo **esclusivamente** i documenti soggetti a **registrazione particolare** (allegato 2 al Manuale).

3.5.1 Repertori

Il repertorio è il registro sul quale sono annotati, in ordine cronologico, documenti che presentano caratteristiche omogenee in quanto a natura ed elementi formali, indipendentemente dall'oggetto trattato, quali ad esempio verbali, fatture, scritture private, ecc.

Il repertorio contiene almeno le seguenti informazioni:

- numero progressivo di repertorio
- dati identificativi di ciascun atto (oggetto e data di repertoriazione)
- indice di classificazione, anno ed eventuale numero del fascicolo
- eventuale mittente/destinatario

alle quali possono essere aggiunte altre informazioni utili all'ente per la gestione dei documenti repertoriati, definite in maniera autonoma per ciascun repertorio.

Il repertorio informatico gestito dal sistema consiste in una specifica tipologia documentale dotata di un contatore che, all'atto della registrazione o repertoriazione, attribuisce a ciascun documento una numerazione univoca e progressiva che riprende da 1 con il primo gennaio di ogni anno.

Il sistema **non** permette la rimozione di un documento repertoriato. Come per il documento protocollato, il documento repertoriato **può essere annullato** e il sistema mantiene traccia dell'annullamento.

Per ciascun repertorio il sistema effettua automaticamente una stampa giornaliera in pdf, la quale è inviata automaticamente al sistema di conservazione entro il giorno successivo.

La repertoriazione di un documento nativo digitale e firmato digitalmente attribuisce alla firma digitale validazione temporale e quindi rende superflua l'apposizione della marca temporale.

Considerato che l'attivazione di registri di repertorio di emergenza è estremamente dispendiosa, qualora sia necessario procedere ad una registrazione di emergenza si deve utilizzare il registro di protocollo di emergenza (allegato 3). Una volta ripristinate le funzionalità di P.I.Tre e importate le registrazioni del protocollo di emergenza, sarà necessario procedere anche alla repertoriazione dei documenti.

3.6 IL PIANO DI CLASSIFICAZIONE E L'OPERAZIONE DI CLASSIFICAZIONE

3.6.1 Il Titolario di classificazione

Il Titolario di classificazione consiste in un quadro, gerarchicamente ordinato dal generale al particolare e articolato in più livelli (titolo, classe,), delle competenze degli Enti Locali, utilizzato come riferimento per la classificazione dei documenti. All'interno di tale struttura gerarchica, ciascuna voce prende il nome di nodo di Titolario.

I documenti vengono classificati sulla base del **Titolario unico di classificazione degli atti** (d'ora in poi Titolario, allegato 4 al Manuale), servendosi anche degli strumenti ad esso collegati:

- la **Descrizione** del Titolario (guida esplicativa di ciascuna voce del Titolario, con l'indicazione delle attività i cui esiti documentali vanno ricondotti a ciascuna di esse, allegato 5 al Manuale)
- il **Prontuario di classificazione** o elenco delle voci d'indice del Titolario (guida rapida di tipo alfabetico che permette la riconduzione delle tipologie documentarie più diffuse nell'AOO alla relativa partizione del Titolario - allegato 6 al Manuale)

Nel Titolo 14 "*Oggetti diversi*" si classificano tutti i documenti che non possono essere ricondotti ad uno dei 13 Titoli precedenti; si pone in evidenza il fatto che l'utilizzo del Titolo 14 debba essere **assolutamente eccezionale**

Il Titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti prodotti prima della sua introduzione.

3.6.2 La classificazione

La classificazione dei documenti è obbligatoria e consiste nell'attività di riconduzione logica di tutti i documenti che entrano a far parte del sistema documentario della Provincia ad un nodo di Titolario.

Tutti i documenti, **anche** quelli **non** soggetti a registrazione di protocollo, a prescindere dal loro supporto (cartaceo, elettronico) e dalla modalità di acquisizione (posta, posta elettronica certificata ecc.) devono essere classificati.

Il codice di classificazione è elemento obbligatorio (e modificabile) della registrazione di protocollo, ed è riportato:

- sul documento in arrivo sul timbro, nello spazio appositamente riservato, in caso di documento nativo cartaceo; nel profilo di protocollo in caso di documento nativo digitale;
- sul documento in partenza nell'ambito della segnatura del documento.

3.7 LE MODALITÀ DI ORGANIZZAZIONE DELLA DOCUMENTAZIONE: FASCICOLO, FASCICOLAZIONE

3.7.1 Definizione e tipologie di fascicolo

Di norma il documento si collega naturalmente e logicamente ad uno o più precedenti e ad uno o più susseguenti, relativi ad un medesimo affare, attività, soggetto (persona fisica/giuridica) od oggetto, creando un fascicolo.

Il fascicolo è quindi l'insieme ordinato di documenti relativi ad un medesimo affare particolare, ad una medesima attività generale o ad un medesimo soggetto/oggetto. All'interno del fascicolo i documenti sono riuniti in ordine cronologico di sedimentazione; questo viene chiuso quando è adottato l'ultimo atto relativo all'affare cui si riferisce.

Il fascicolo deve essere aperto in corrispondenza del nodo di Titolario più basso (Classe).

L'operazione di **apertura** di un fascicolo e di collocazione di **ciascun** documento all'interno del fascicolo di assegnazione è detta **fascicolazione**.

La fascicolazione è **obbligatoria** per tutti i documenti, anche per quelli non soggetti a protocollazione. In alternativa alla fascicolazione i documenti appartenenti a determinate tipologie possono essere organizzati in serie (vd. punto 3.7.5).

Per esigenze operative, e specialmente in presenza di pratiche particolarmente complesse e articolate, il fascicolo, sia cartaceo che elettronico, può essere a sua volta suddiviso in **sottofascicoli**.

3.7.2 Regole generali sulla gestione del fascicolo elettronico

Ogni documento che **dà avvio** ad un nuovo procedimento o che si riferisce ad un nuovo affare deve dar luogo ad un **nuovo fascicolo**, al quale devono essere ricondotti anche tutti i documenti che, successivamente acquisiti o prodotti, si riferiscano al medesimo affare.

Parimenti, i fascicoli relativi ad un soggetto/oggetto vengono aperti quando l'Ente instaura un rapporto con il soggetto o l'oggetto medesimo: il contratto di lavoro di un dipendente costituisce ad esempio il primo documento del fascicolo, il quale rimane aperto fino a che l'Ente mantiene un rapporto con il soggetto al quale è intestato il fascicolo.

Il fascicolo può essere aperto a cura del protocollista o a cura del Responsabile del procedimento.

All'atto dell'apertura del fascicolo il sistema rilascia la seguente segnatura: *<indice di classificazione/anno di apertura/numero di fascicolo>*. Esempio: 2.3-2019-01

Quando si crea un fascicolo in P.I.Tre, il sistema assegna automaticamente un numero al fascicolo: la numerazione è annuale e progressiva all'interno di ogni classe del Titolare.

3.7.3 La descrizione del fascicolo

La descrizione del fascicolo è di cruciale importanza per una corretta tenuta del sistema documentale.

Per la descrizione dei fascicoli valgono gli stessi principi enunciati per la corretta redazione degli oggetti dei documenti (vd. punto 4.3).

In particolare si deve garantire:

- una corretta strutturazione delle informazioni, seguendo un ordine che procede dal generale al particolare: la prima parte della descrizione è costituita dall'argomento generale del fascicolo, mentre la seconda parte è costituita dalle informazioni specifiche del procedimento un giusto equilibrio tra sintesi e specificità: la descrizione del fascicolo deve riportare le parole chiave utili ai fini della ricerca delle informazioni
- l'uso normalizzato di sigle, numeri e date, nonché del carattere maiuscolo
- l'adozione di un lessico comune e condiviso
- il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio.

Per ulteriori approfondimenti si rimanda all'allegato 5 al Manuale.

3.7.4 Processo di assegnazione dei documenti ai fascicoli

All'atto dell'assegnazione di un documento il protocollista, eventualmente in collaborazione con gli Uffici, stabilisce se:

- il documento sia riconducibile ad un affare o procedimento **in corso** e sia pertanto da ricondurre ad un fascicolo **già aperto**
- il documento si riferisca ad un **nuovo** affare o procedimento per il quale sia necessario **aprire un nuovo** fascicolo.

Se il documento si ricollega ad un affare o procedimento **in corso**, il protocollista:

- cerca il fascicolo avvalendosi dei filtri di ricerca del sistema
- seleziona il fascicolo individuato
- inserisce il documento nel fascicolo selezionato

Se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo, il protocollista o altro ruolo:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo
- inserisce il documento nel fascicolo aperto

3.8 IL LIBRO FIRMA DIGITALE

Ai sensi dell'articolo 40, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale²⁴, le pubbliche amministrazioni sono tenute a produrre documenti nativi digitali.

Il **libro firma digitale** è una funzionalità del sistema di gestione documentale P.I.Tre che consente la gestione dell'*iter* di validazione e sottoscrizione del documento in partenza o interno (il **processo di firma**) a partire, ad esempio, dalla fase dell'elaborazione definitiva del testo fino alla fase finale della protocollazione, e successiva trasmissione e/o spedizione.

Gli attori che agiscono nel libro firma digitale sono i disegnatori di processo, gli attivatori di processo e i firmatari.

I **disegnatori di processo** creano all'interno del sistema di gestione documentale i processi di firma per i documenti in partenza o interni dell'Ente.

Gli **attivatori di processo** avviano sui documenti in partenza o interni (singolarmente o massivamente) i processi di firma, mentre i **firmatari** agiscono all'interno del sistema apponendo, a seconda dei casi, la **firma elettronica** o la **firma digitale** sui documenti.

La **firma elettronica** sostituisce a tutti gli effetti le sigle e i visti apposti sui documenti cartacei. La firma elettronica ha una valenza interna rispetto alla struttura amministrativa che produce il documento poiché la medesima non è basata su di un certificato pubblico di firma bensì su di una semplice autenticazione del firmatario all'interno del sistema di gestione documentale.

La predisposizione di documenti nativi digitali avviene su di un modello di carta intestata (allegato 6) che non contiene in segnature i campi relativi alla data, topica e cronica, e al numero di protocollo poiché la segnature di protocollo è creata automaticamente e visualizzata dal sistema P.I.Tre. Il modello di carta intestata contiene inoltre una frase informativa sotto il nome del titolare di firma per palesare l'esistenza della firma digitale in caso di rilascio di copia cartacea di documento nativo digitale.

Il nome del titolare di firma non deve essere modificato qualora il documento sia sottoscritto dal sostituto del titolare poiché la delega di firma è formalizzata a monte con atto organizzativo interno.

4. I CARATTERI FORMALI DELLA CORRISPONDENZA

4.1 GLI ELEMENTI ESTRINSECI

La corrispondenza prodotta dal Comune di Telve **deve** riportare i **seguenti elementi**:

- il logo
- l'intitolazione del Servizio/Ufficio emittente dell'atto e il suo indirizzo completo (comprensivo di PEC)
- il destinatario singolo o multiplo (qualora il destinatario sia raggiunto per via telematica, in luogo dell'indirizzo stradale va indicato l'indirizzo di posta elettronica o il canale dell'interoperabilità P.I.Tre)
- la segnature di protocollo
- i riferimenti archivistici (codice di classificazione, anno e numero di fascicolo)
- il luogo e la data (solo nel caso di documento cartaceo)
- l'oggetto
- il testo
- l'indicazione del nome dell'eventuale Responsabile del procedimento
- la sottoscrizione (con firma autografa o digitale)
- il timbro del Comune (nel caso di documento cartaceo)
- il numero (e l'eventuale descrizione) degli allegati
- la sigla dell'estensore.

In riferimento all'art. 55, c. 2 del DPR 445/2000, il quale stabilisce che la **segnatura** di protocollo **deve** essere effettuata **contestualmente alla registrazione di protocollo**, si sottolinea che la data apposta sui documenti cartacei deve coincidere con la data di registrazione dello stesso e non è ammissibile

riportare sul documento una data antecedente a quella della registrazione di protocollo. Non è necessario riportare la data sui documenti nativi digitali poiché essa è contenuta nella segnatura di protocollo associata automaticamente dal sistema al documento.

4.2 LE ANAGRAFICHE DEI MITTENTI E DEI DESTINATARI

Il sistema di Protocollo informatico della Provincia dispone di **due Rubriche**:

- una **Rubrica comune**, che riporta, in forma controllata e normalizzata, gli indirizzi degli Enti pubblici (locali e non), dei Soggetti istituzionali e dei Soggetti federati in P.I.Tre
- una **Rubrica dell'Ente**, curata in modo autonomo, che riporta gli indirizzi dei corrispondenti dell'Ente stessa non presenti nella Rubrica comune.

La redazione delle rubriche deve essere effettuata seguendo le regole in calce al presente manuale e redatte secondo *Le Raccomandazioni di Aurora* (Gruppo di lavoro interistituzionale AURORA Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e la redazione delle anagrafiche nel protocollo informatico) (vedi allegato 7).

Mittente e destinatario sono elementi **essenziali** della registrazione di protocollo e pertanto i relativi dati vanno inseriti nel profilo di protocollo con la massima attenzione.

La redazione della Rubrica deve essere effettuata con la massima cura e attenzione, al fine di evitare imprecisioni e ridondanze.

4.3 L'OGGETTO

L'oggetto consiste nell'enunciazione sommaria del contenuto del documento; si riferisce, di norma, ad un unico argomento ed è formulato secondo i criteri di **specificità del contenuto** nonché di **sinteticità della locuzione**.

La redazione dell'oggetto deve essere effettuata seguendo le regole in calce al presente manuale e redatte secondo *Le Raccomandazioni di Aurora* (Gruppo di lavoro interistituzionale AURORA Amministrazioni unite per la redazione degli oggetti e la redazione delle anagrafiche nel protocollo informatico). (allegato 8)

L'oggetto è elemento **essenziale** della registrazione di protocollo e pertanto va inserito nel profilo di protocollo con la massima attenzione.

4.3.1 Documento in arrivo “ad oggetto plurimo”

Caso particolare è quello del documento in arrivo “ad oggetto plurimo”, che riguarda più argomenti (e che come tale può essere di competenza di vari Servizi).

Qualora un documento debba essere assegnato per competenza a due o più Servizi e afferisca a nodi di titolare diversi, va protocollato con un unico numero di protocollo e classificato nei relativi nodi (classificazione multipla), in modo da consentirne la collocazione nei rispettivi fascicoli.

In questi casi il documento viene:

- protocollato
- assegnato in originale cartaceo (se presente) al Servizio al quale spetti, sulla base della lettura del contenuto del documento stesso, il ruolo preponderante in termini di complessità del procedimento o dell'affare da trattare, o, in alternativa, al primo Servizio che sia individuabile in base al contenuto del documento
- trasmesso in formato digitale a tutti i servizi o a tutti i ruoli interessati
- fascicolato da Servizio nel fascicolo di propria competenza.

5. I FLUSSI DOCUMENTARI E LA DEMATERIALIZZAZIONE

Il flusso documentario è l'insieme delle **modalità organizzative e operative** finalizzate al potenziamento dei supporti conoscitivi dell'Ente e al miglioramento dei servizi mediante la gestione informatizzata dei documenti e delle loro aggregazioni.

5.1 CANALI DI ACQUISIZIONE E DI SPEDIZIONE

La corrispondenza può **essere inoltrata** al Comune attraverso i seguenti canali:

- posta elettronica
- posta elettronica certificata (PEC, PEC-ID)
- trasmissione all'interno del sistema di gestione documentale tra Servizi della stessa AOO
- cooperazione applicativa/interoperabilità (tra pubbliche amministrazioni)
- interoperabilità intra P.I.Tre (tra Enti federati in P.I.Tre)
- portale internet
- posta tradizionale
- fax (con le specifiche di cui al punto 3.4.5)
- consegna diretta (a mano, tramite corriere, messo, servizio postale, ecc.).

È cura del protocollista:

- specificare il mezzo con il quale il documento è pervenuto, se tale informazione non è già attribuita automaticamente dal sistema
- verificare almeno più volte al giorno la presenza di documenti nella casella di posta elettronica certificata
- presidiare con regolarità quotidiana il sistema di Protocollo e di gestione documentale P.I.Tre
- trasmettere ai Ruoli di P.I.Tre i documenti protocollati che debbano essere trattati dai relativi funzionari

I funzionari sono da parte loro tenuti a verificare regolarmente la presenza in P.I.Tre di documenti di propria competenza e, qualora riscontrassero che il documento non rientra nella propria competenza, sono tenuti a rifiutare tempestivamente la trasmissione indicando nel campo note, se conosciuto, il ruolo competente.

La corrispondenza può essere **inviata** utilizzando una delle seguenti modalità:

- posta elettronica certificata (PEC)
- trasmissione all'interno del sistema di gestione documentale tra Servizi della stessa AOO
- cooperazione applicativa/interoperabilità (tra pubbliche amministrazioni)
- interoperabilità intra P.I.Tre (tra Enti federati in P.I.Tre)
- posta tradizionale (solo se non si può ricorrere agli strumenti telematici)
- fax (con le specifiche di cui al punto 3.4.5)
- consegna diretta (a mano, tramite corriere, tramite messo, servizio postale, ecc.).

5.2 DOCUMENTI IN ARRIVO

5.2.1 Su supporto cartaceo

Una volta pervenuta alla postazione di protocollazione, la corrispondenza su **supporto cartaceo** è presa in consegna e **divisa** fra:

- ✓ corrispondenza da protocollare
- ✓ corrispondenza da non protocollare (esclusivamente quella individuata nell'Allegato 2)
- ✓ corrispondenza personale/riservata, che non è tolta dalla busta, ma consegnata direttamente al destinatario, al quale spetta di disporre la protocollazione, a meno che non si tratti di documentazione relativa alla sua sfera privata.

Espletate le operazioni di protocollazione, il documento è affidato al Servizio Competente.

A scopo **gestionale** e al fine di garantirne l'integrità materiale e strutturale (ordine all'interno del fascicolo), di ridurre i rischi di dispersione dovuti alle movimentazioni dalla sede di conservazione abituale, i documenti cartacei, concluse le operazioni di protocollazione, classificazione e fascicolazione, devono essere acquisiti in formato immagine mediante **processo di scansione**, agganciati alla corrispondente registrazione di protocollo e archiviati nel sistema di gestione documentale.

Il file digitale prodotto dall'azione di scansione **non sostituisce in alcun modo l'originale cartaceo**, che – costituendo l'**unico** esemplare dotato di validità giuridica - deve essere conservato con la massima cura.

5.2.2 Su supporto elettronico

Il documento su **supporto elettronico** deve essere indirizzato sulla casella di posta elettronica certificata (PEC) oppure, nel caso in cui il mittente sia un Ente federato in P.I.Tre, deve pervenire tramite il sistema P.I.Tre.

Il dipendente che riceva sulla propria casella di posta elettronica personale un documento, valuta se questo sia da protocollare, se sia semplicemente da inserire nel sistema di gestione documentale o se non sia nemmeno da inserire in esso. Tale valutazione deve tener conto sia del contenuto del documento che della sua forma (mezzo di spedizione, tipo di sottoscrizione, formato file).

Eventuale corrispondenza riservata viene gestita dal sistema in modo riservato, ed è visibile solo all'utente destinatario. All'interno del sistema di gestione documentale P.I.Tre tale documentazione è contraddistinta dall'attributo "privato" ed è trasmessa con ragione di trasmissione "*privacy*".

Nel caso in cui il messaggio contenga uno o più allegati, è necessario inserire nel sistema di gestione documentale sia il messaggio che gli allegati.

Gli allegati tecnici (planimetrie, elaborati progettuali ecc.) inoltrati al Comune da soggetti pubblici e privati possono essere frutto della scansione di documenti nativi cartacei **sottoscritti autografi** oppure possono essere forniti in formato **nativo digitale**, corredati da **firma digitale**: **tutti** i file devono essere acquisiti nel sistema di gestione documentale. **Possono essere accettati solo** documenti elettronici che presentino le seguenti **estensioni**:

- PDF/A
- PDF
- XML
- TXT
- TIFF, TIF
- JPEG, JPG
- JFIF
- JPE
- EML
- HTML (limitatamente al corpo del messaggio di posta elettronica)

In caso di approvazione di nuove o ulteriori direttive l'elenco dei formati sopra indicati si intende aggiornato di conseguenza.

È possibile accettare qualunque documento (sia principale che allegato) in **qualunque formato**, purché esso sia accompagnato **dal corrispondente documento in uno dei formati ammessi**.

I documenti (sia principali che allegati) **firmati digitalmente**, che presentino estensioni **diverse** da quelle sopra elencate e che **non** siano accompagnati dal corrispondente documento in uno dei formati ammessi, vanno protocollati; il protocollista deve inserire una **nota di irregolarità** e il Responsabile del procedimento provvede a far regolarizzare il documento. Si evidenzia che il file firmato digitalmente può presentare anche un'estensione aggiuntiva (riferita alla firma digitale o alla marca temporale) rispetto a quella originaria (ad esempio.PDF.P7M) nel caso di utilizzo di firma CadES.

È altresì cura del protocollista verificare che il documento sia sottoscritto correttamente (e nel caso di firma digitale che il certificato di firma sia valido). Laddove sia riscontrata un certificato di firma non valido, il protocollista deve inserire una **nota di irregolarità** e il Responsabile del procedimento provvede a far regolarizzare il documento.

Il **documento elettronico** è inteso come **originale** quando nasce e viene gestito **interamente in ambiente digitale**. È inoltre inteso come originale informatico, ma esclusivamente per il destinatario, il documento che nasce su supporto cartaceo ed è in seguito scansionato e scambiato attraverso i canali telematici previsti dalle direttive provinciali in materia.

La stampa di un documento nativo digitale si configura come **copia semplice** e pertanto è liberamente valutabile in giudizio.

In particolare, all'interno della AOO Comune di Telve, il file digitale prodotto dall'azione di scansione costituisce **originale informatico per il ricevente**, mentre per l'Ente mittente costituisce **solo copia semplice** e non **sostituisce in alcun modo l'originale cartaceo**, che perciò deve essere conservato con la massima cura.

5.3 DOCUMENTI IN PARTENZA

In linea generale il Comune privilegia l'utilizzo dei canali telematici per l'invio dei documenti alle altre pubbliche amministrazioni, imprese e categorie professionali tenute per legge a dotarsi di caselle di posta elettronica certificata.

Nei confronti degli Enti federati in P.I.Tre utilizza il canale dell'interoperabilità intra P.I. Tre o semplificata.

Gli allegati sono associati alla registrazione di protocollo e descritti nei relativi campi. Fatto salvo il caso in cui sia necessario spedire allegati non dematerializzabili (quali ad esempio libri o altro materiale analogo), per i quali devono essere ovviamente utilizzati i mezzi di spedizione tradizionali (posta ordinaria, raccomandata, ecc.), la corrispondenza **deve** essere spedita **una sola volta** e utilizzando **un solo mezzo di spedizione**.

Non sarà quindi ammesso spedire – ad esempio - una nota via PEC e provvedere ad un ulteriore inoltrare via posta tradizionale o fax.

È possibile inviare un documento (sia principale che allegato) in qualunque formato, purché esso sia accompagnato dal corrispondente documento in uno dei formati ammessi.

5.3.1 Interni al Comune di Telve

Alla luce dell'introduzione delle funzionalità di libro firma digitale e in conformità alla normativa vigente, il documento **trasmesso esclusivamente** tra Servizi del Comune è:

- formato su supporto digitale
- firmato digitalmente
- protocollato come documento interno
- archiviato in un fascicolo digitale
- trasmesso in P.I.Tre al Servizio destinatario.

È possibile inviare un documento (sia principale che allegato) in qualunque formato, purché esso sia accompagnato dal corrispondente documento in uno dei formati ammessi.

Il documento viene trasmesso dal Servizio che lo ha prodotto al Servizio destinatario utilizzando le apposite funzionalità di trasmissione offerte dal sistema di gestione documentale.

Il documento può essere ri-classificato e inserito in un nuovo fascicolo da parte della Struttura destinataria qualora esso rappresenti una competenza diversa da quella esercitata dalla Struttura mittente.

5.3.2 Verso l'esterno

Il documento diretto **esclusivamente** a soggetti esterni al Comune può essere inviato con mezzi telematici o tradizionali a seconda che il destinatario sia provvisto o meno di recapito telematico. In entrambi i casi il documento è **nativo digitale**, sottoscritto con firma digitale e spedito con mezzi telematici (PEC – interoperabilità P.I.Tre), per i destinatari con recapito telematico, oppure stampato e inviato con mezzi tradizionali, per i destinatari non provvisti di recapito telematico.

La sottoscrizione **deve** essere sempre accompagnata dalla seguente dicitura (vd. modello di carta intestata – allegato 6 al Manuale):

“Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (Artt. 3 bis e 71 D. Lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 D. Lgs. 39/1993).”

Gli **atti recettizi** destinati a privati devono essere spediti ad un indirizzo di posta elettronica certificata oppure, in forma cartacea, con raccomandata A.R.

Nelle more dell'attivazione a regime delle funzionalità di libro firma digitale il documento può ancora essere prodotto **nativo cartaceo** in unico esemplare, sottoscritto autografo, scansionato e spedito via posta elettronica certificata (PEC) o con interoperabilità semplificata (P.I.Tre).

Qualora il documento debba raggiungere destinatari sprovvisti di recapito telematico sarà necessario produrre il documento in doppio esemplare (originale e minuta).

5.3.3 Contemporaneamente sia interni all'Ente che verso l'esterno

Nel caso in cui uno stesso documento debba essere spedito **contemporaneamente** sia ad un destinatario **interno** sia ad un destinatario **esterno**:

se il destinatario **esterno non** ha comunicato il proprio indirizzo di posta elettronica si segue la seguente procedura:

- produrre il documento digitale e sottoscriverlo con firma digitale
- protocollarlo in uscita
- trasmettere in P.I.Tre il documento al Servizio destinatario
- stampare il documento nativo digitale e spedire la copia cartacea al destinatario esterno

se il destinatario esterno ha comunicato il proprio indirizzo di posta elettronica si segue la seguente procedura:

- produrre il documento su supporto digitale e sottoscriverlo con firma digitale
- protocollarlo in uscita
- trasmettere il documento al Servizio destinatario
- inviare mediante PEC il documento al destinatario esterno alla Provincia.

L'attività di registrazione di protocollo **deve sempre** essere effettuata **successivamente alla sottoscrizione** del documento.

Nelle more dell'attivazione a regime delle funzionalità di 'libro firma digitale' il documento può ancora essere prodotto **nativo cartaceo** in unico esemplare, sottoscritto autografo, scansionato e spedito via posta elettronica certificata (PEC) o con interoperabilità semplificata (P.I.Tre).

Qualora il documento debba raggiungere destinatari sprovvisti di recapito telematico sarà necessario produrre il documento in doppio esemplare (originale e minuta).

5.4 POSTA ELETTRONICA

5.4.1 Definizioni

Esistono **quattro tipi** di casella di posta elettronica:

- ✓ **personale**, fornita a ciascun dipendente, quale strumento di lavoro e di scambio di comunicazioni a carattere **informale**, sia all'interno dell'Ente che nei rapporti con altre Amministrazioni;
- ✓ **istituzionale**, che identifica ciascun Servizio
- ✓ **certificata (PEC)**, che fornisce al mittente attestazione circa l'invio e la consegna di documenti informatici e mediante la quale la trasmissione acquista valore giuridico. I messaggi inoltrati tramite PEC sono accompagnati dalla cosiddetta "busta di trasporto", che garantisce la provenienza, l'integrità e l'autenticità del messaggio, certificandone altresì la data e l'ora di spedizione e di ricezione. La PEC è comunque solamente un mezzo di trasporto, che non fa assumere rilevanza giuridica o efficacia probatoria al contenuto del messaggio di posta elettronica, né all'eventuale documento allegato al medesimo, ma garantisce **solo** la rilevanza giuridica di invio e ricezione dell'e-mail (e dei documenti allegati), permettendo di verificare provenienza e integrità delle ricevute e del messaggio trasmesso
- ✓ **PEC-ID**, la casella PEC rilasciata al titolare, previa identificazione dello stesso effettuata ai sensi delle regole tecniche previste dal Codice dell'amministrazione digitale. L'utilizzo della casella PEC-ID consente al titolare di presentare validamente istanze e dichiarazioni alle pubbliche amministrazioni senza necessità di sottoscrizione delle medesime né di allegazione di fotocopia del proprio documento di identità l'indirizzo di una casella PEC-ID è assegnato in via esclusiva al titolare.

5.4.2 Modalità di utilizzo

La casella di posta elettronica **personale** può essere utilizzata **solo** per gestire le comunicazioni di lavoro **informali** con uffici interni, nonché i rapporti con colleghi di amministrazioni diverse, limitatamente ai casi nei quali le comunicazioni afferiscano a documenti **non ufficiali** o comunque **non definitivi** e/o **non** siano immediatamente produttivi di **effetti giuridici**.

La casella di posta elettronica **istituzionale** è utilizzata:

- per le comunicazioni fra Servizi relative a documenti **privi** di carattere giuridico-probatorio o che si ritenga di non inserire nel sistema di gestione documentale
- per le comunicazioni interne inerenti alla gestione del rapporto di lavoro dirette al singolo dipendente ovvero alla generalità dei dipendenti
- per le comunicazioni con altre amministrazioni **prive** del carattere di **ufficialità**.

La casella di posta elettronica **certificata** è il canale telematico **esclusivo** che il Comune utilizza per **tutte** le comunicazioni aventi caratteri di **ufficialità** inviate a soggetti **non** federati in P.I.Tre;

i soggetti federati in P.I.Tre sono raggiunti mediante il canale dell'Interoperabilità semplificata.

5.5 REGOLE DI DIGITALIZZAZIONE

5.5.1 Regole tecniche

Al fine di consentire la creazione di un archivio digitale uniforme e facilmente gestibile, nonché di garantire la completa leggibilità e intelligibilità dei documenti scannerizzati, è **obbligatoria** l'osservanza delle **regole tecniche** relative all'operazione di scansione dei documenti cartacei riportate nell'allegato 9 al Manuale.

6. LE FASI DI VITA DEL DOCUMENTO: ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO

6.1 L'ARCHIVIO CORRENTE

I fascicoli relativi ad affari o procedimenti in corso o conclusi da meno di cinque anni costituiscono l'archivio corrente. I fascicoli elettronici sono conservati nel sistema di gestione documentale della AOO.

I fascicoli cartacei devono essere conservati con la massima cura, al fine di evitare la dispersione dei documenti.

I fascicoli elettronici vengono gestiti all'interno del sistema di gestione documentale della AOO con le modalità descritte precedentemente.

L'accesso alla documentazione in formato elettronico sottostà alle regole di visibilità del sistema di gestione documentale.

L'accesso alla documentazione conservata nell'archivio corrente da parte di utenti esterni alla AOO è disciplinato dalla normativa sul diritto di accesso ai documenti amministrativi, nonché dalla normativa in materia di protezione dei dati personali.

6.2 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Trascorsi **cinque anni dalla conclusione** dell'affare o del procedimento, il fascicolo cartaceo è trasferito presso l'archivio di deposito, previa rimozione di doppioni, moduli in bianco, bozze e appunti non significativi, nonché di tutti gli altri materiali ritenuti non pertinenti alla natura dell'affare o del procedimento cui si riferiscono.

Non vanno rimosse le bozze o le versioni differenti dello stesso documento che ne rappresentano il processo di elaborazione, oppure materiali a stampa o di altro genere acquisiti nel corso della trattazione dell'affare.

Le regole di accesso e consultazione della documentazione conservata nell'archivio di deposito sono le medesime dell'archivio corrente.

6.3 L'ARCHIVIO STORICO

Trascorsi **quaranta anni dalla conclusione** degli affari cui si riferiscono, i fascicoli cartacei, una volta effettuate le operazioni di scarto e redatti gli opportuni **elenchi di versamento**, sono versati per essere conservati a tempo illimitato.

9. IL SISTEMA INFORMATICO DI PROTOCOLLO E GESTIONE DOCUMENTALE E L'ACCESSO AL SISTEMA

9.1 ARCHITETTURA E GARANZIE

Il Comune adotta un sistema di protocollo e gestione documentale denominato P.I.Tre. (Protocollo Informatico Trentino).

Esso garantisce:

- ✓ l'assoluta protezione del sistema nei confronti di agenti esterni
- ✓ l'assoluta impermeabilità dei dati e delle informazioni ad essi correlate (metadati)
- ✓ l'assoluta coerenza e stabilità dei livelli di abilitazione di ruolo
- ✓ la completezza nel trasferimento di dati e informazioni da utente a sistema, da sistema a utente e da utente a utente
- ✓ l'assoluta efficacia dei sistemi di back-up dei dati
- ✓ la produzione delle stampe giornaliere dei registri (di protocollo e di repertorio) e l'invio in conservazione delle stesse
- ✓ l'invio in conservazione dei documenti e del set di metadati prescritti dalla normativa.

Il sistema inoltre garantisce l'accesso alle informazioni contenute nel sistema di gestione documentale in conformità ai criteri di divulgazione dei documenti e fascicoli riservati previsti dalla normativa.

In particolare, l'operatore che crea un documento non protocollato nel sistema, o effettua la registrazione di protocollo di un documento, indica il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello stabilito e applicato automaticamente dal sistema in base alla configurazione dell'organigramma.

Sono da considerarsi riservati:

- i documenti riguardanti la sfera privata o personale di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni
- i documenti dalla cui pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Ciascun responsabile, in base a quanto stabilito dalle norme sulla riservatezza e sull'accesso ai documenti amministrativi, valuta quali sono i documenti e i fascicoli da gestire nel sistema come riservati, al fine di limitarne la visibilità a determinati profili.

9.2 ACCESSO AL SISTEMA

L'accesso al sistema di protocollo informatico è consentito **esclusivamente agli utenti abilitati**, previa univoca identificazione e autenticazione.

Gli utenti del sistema, hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle loro competenze e alle tipologie di operazioni stabilite dall'ufficio di appartenenza.

A ogni utente sono assegnate:

- **specifiche credenziali di accesso**, costituite da un UserID (corrispondente al numero di matricola del dipendente) e da una password (privata, definita autonomamente dall'utente)
- **uno o più ruoli**, per ciascuno dei quali sono definite, in base alle competenze e ai compiti istituzionali, le specifiche funzioni che gli utenti di P.I.Tre possono svolgere nel sistema e il livello di visibilità sui documenti e sui fascicoli.

Il sistema di gestione documentale prevede la disconnessione automatica dall'applicazione dopo 20 minuti di inattività. È impossibile accedere a sessioni multiple su postazioni differenti con la stessa UserID.

Il manuale utente del sistema di protocollo informatico e gestione documentale P.I.Tre. è disponibile online e consultabile dal Menu "Aiuto" di P.I.Tre.

10. GESTIONE DI TIPOLOGIE DOCUMENTALI PARTICOLARI

10.1 LA FATTURA ELETTRONICA E IL LOTTO DI FATTURE

La **fattura elettronica passiva** (nata in formato digitale e firmata digitalmente):

- arriva mediante il sistema d'interscambio (SdI), direttamente all'interno del sistema di gestione documentale P.I.Tre
- è registrata automaticamente nel repertorio delle fatture elettroniche passive
- può essere inserita in un fascicolo digitale (ad esempio, il fascicolo della liquidazione)
- è sottoposta a processo di conservazione a norma entro i termini previsti dalla normativa vigente

L'attestazione di regolare esecuzione della fornitura di beni o della prestazione di servizi è allegata alla fattura elettronica. Il testo dell'attestazione può essere standardizzato e non contenere i riferimenti puntuali alla fattura alla quale è allegata, ad esempio: "*Si attesta la regolare esecuzione della fornitura di beni/prestazione di servizi*". L'attestazione di regolare esecuzione è sottoscritta con **firma elettronica**.

Qualora risulti impossibile allegare alla fattura elettronica l'attestazione di regolare esecuzione a causa del **consolidamento** della fattura, l'attestazione è redatta come documento non protocollato, inserito nel medesimo fascicolo della fattura, contenente i riferimenti alla medesima (numero e data di repertorio) e recante nella nota del profilo P.I.Tre del documento la seguente dicitura: "*questa dichiarazione di regolarità si riferisce ad una fattura consolidata a seguito dell'invio in conservazione*". Il vincolo tra attestazione di regolare esecuzione e fattura elettronica è esplicitato, oltre che dall'inserimento nel medesimo fascicolo, anche dall'utilizzo della funzione di concatenamento disponibile nel sistema P.I.Tre.

Il lotto di fatture passive:

- arriva mediante il sistema d'interscambio (SdI), direttamente all'interno del sistema di gestione documentale P.I.Tre senza notifica all'utente (vengono altresì notificate le singole fatture costituenti il lotto)
- è registrato automaticamente nel repertorio dei lotti di fatture passive
- è sottoposto a processo di conservazione a norma entro i termini previsti dalla normativa vigente

La **fattura elettronica attiva** (nata in formato digitale e firmata digitalmente):

- è acquisita in P.I.Tre tramite integrazione (webservice) con il sistema informatico deputato all'emissione delle fatture attive oppure mediante caricamento da file system
- è registrata manualmente nel repertorio delle fatture elettroniche attive
- può essere inserita in un fascicolo digitale
- è sottoposta a processo di conservazione a norma entro i termini previsti dalla normativa vigente

Il lotto di fatture attive:

- è acquisito in P.I.Tre tramite integrazione (webservice) con il sistema informatico deputato all'emissione delle fatture attive oppure mediante caricamento da file system
- è registrato manualmente nel repertorio dei lotti di fatture attive
- è sottoposto a processo di conservazione a norma entro i termini previsti dalla normativa vigente

Le singole fatture facenti parte di un lotto di fatture attive non sono ricercabili singolarmente all'interno del sistema P.I.Tre ma solo tramite ricerca del lotto di appartenenza.

11. IL SISTEMA DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Sulla base di un accordo di collaborazione stipulato con l'Istituto per i Beni Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia-Romagna e la Provincia autonoma di Trento, cui il Comune di Telve ha aderito, il comune invia i propri documenti informatici, gestiti all'interno del sistema P.I.Tre, al sistema di conservazione gestito dal Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna – ParER.

L'invio in conservazione dei documenti informatici avviene secondo le seguenti scadenze temporali:

- ❖ le stampe giornaliere del registro di protocollo e dei repertori entro il giorno successivo
- ❖ le fatture elettroniche entro i termini stabiliti dalla normativa fiscale
- ❖ tutti gli altri documenti informatici un anno dopo rispetto alla data di registrazione.

La presa in carico dei documenti informatici da parte del sistema di conservazione comporta il **consolidamento** degli stessi documenti nel sistema di gestione documentale P.I.Tre..

Il consolidamento inibisce ogni modifica, con l'obiettivo di mantenere inalterate le caratteristiche dei documenti che sono già stati presi in carico dal sistema di conservazione.

L'intero processo di conservazione dei documenti informatici è dettagliatamente descritto nel manuale di conservazione del Comune

Manuale di gestione documentale

Allegato 01

GLOSSARIO

Allegato: documento unito ad un altro documento o ad una pratica con funzione di prova, memoria, chiarimento o integrazione di notizie.

Annullamento: operazione che consente ad un utente abilitato di annullare una registrazione di protocollo o di repertorio.

Archivio: complesso dei documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente nello svolgimento della propria attività. A fini gestionali l'archivio s'intende diviso in: *Archivio corrente*, per la parte relativa agli affari in corso; *Archivio di deposito*, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da meno di quaranta anni; *Archivio storico*, per la parte di documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni. Con *archivio* si intende anche il luogo fisico di conservazione della documentazione.

Area Organizzativa Omogenea (AOO): insieme definito di unità organizzative di un'amministrazione, che usufruiscono in modo omogeneo e coordinato di comuni servizi per la gestione dei flussi documentari. In particolare, una AOO utilizza per la registrazione di protocollo un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare.

Assegnazione: individuazione della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o del procedimento amministrativo e della gestione del relativo fascicolo nella fase corrente.

Autenticazione informatica: processo elettronico che consente di confermare l'identificazione elettronica di una persona fisica o giuridica, oppure l'origine e l'integrità di dati in forma elettronica.

Camicia: involucro cartaceo che raccoglie i documenti relativi ad un medesimo affare particolare o alla medesima attività generale, costituenti un fascicolo. La camicia ha funzione di protezione fisica dei documenti in essa raccolti e rende fisicamente esplicito il vincolo archivistico tra i documenti contenuti.

Casella istituzionale di posta elettronica: casella di posta elettronica riferita all'Amministrazione.

Classificazione: attività di organizzazione logica di tutti i documenti secondo uno schema articolato in voci individuate dal titolare.

Consolidamento: immodificabilità di un documento nel contenuto e nei metadati a seguito di invio al sistema di conservazione.

Copia semplice: riproduzione, priva di valore giuridico, di un documento originale.

Copia conforme: riproduzione di un documento originale nella quale la presenza di segni di autenticazione le conferiscono il medesimo valore giuridico dell'originale.

Deposito, Archivio di: locale nel quale un ente conserva la propria documentazione relativa ad affari esauriti da più di cinque anni e da meno di quaranta.

Documento: testimonianza di un fatto, non necessariamente di natura giuridica, compilata su tipologie diverse di supporto e con varie tecniche di scrittura, con l'osservanza di determinate forme le quali sono destinate a procurarle fede e forza di prova.

Documento amministrativo: ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, della pubblica amministrazione o comunque utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Documento cartaceo (c.d. "analogico"): documento prodotto su supporto cartaceo con strumenti analogici (ad esempio, un'istanza scritta a mano) oppure prodotto su supporto informatico e successivamente stampato (ad esempio, un documento prodotto tramite sistema di videoscrittura o text editor), leggibile direttamente senza l'ausilio di strumenti.

Documento digitalizzato: documento cartaceo sottoposto a processo di acquisizione ottica, del quale è prodotta un'immagine digitale.

Documento in arrivo è il documento pervenuto o comunque acquisito dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni.

Documento in partenza è il documento prodotto dall'Ente nell'esercizio delle proprie funzioni e inviato a soggetti pubblici e privati esterni all'Ente stesso.

Documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti e dati giuridicamente rilevanti.

Documento interno è il documento che viene scambiato esclusivamente fra Servizi del Comune. Può essere:

- formale, cioè dotato di preminente carattere giuridico-probatorio, e in questo caso va protocollato;
- informale, cioè dotato di preminente carattere informativo (note informali, promemoria tecnici, documenti preparatori a livello di ultima bozza ecc.), e in questo caso può anche non essere protocollato.

Fascicolazione: attività di gestione archivistica dei documenti che consente di raccogliere tutta la documentazione inerente ad uno specifico procedimento amministrativo o affare in un medesimo fascicolo. Vedi anche *Fascicolo*.

Fascicolo cartaceo: insieme di documenti relativi ad una determinata pratica, attività, affare o persona, collocati all'interno di una camicia (o copertina) in ordine cronologico.

Fascicolo elettronico: documenti relativi ad una determinata pratica, attività, affare o persona aggregati in ordine cronologico all'interno del *sistema di gestione informatica dei documenti*.

Firma digitale: particolare firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici.

Firma elettronica: dati in forma elettronica, acclusi oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici e utilizzati dal firmatario per firmare.

Flusso documentario: insieme delle operazioni alle quali è soggetta la documentazione prodotta o acquisita da un ente; esso comprende le fasi che vanno dalla registrazione e segnatura di protocollo alla classificazione, organizzazione, assegnazione, inserimento e conservazione dei documenti, compresi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, nell'ambito del sistema di classificazione adottato.

Gestione documentale: vedi *Sistema di gestione informatica dei documenti*.

Gestione dei documenti: insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti formati o acquisiti dalle amministrazioni.

Indice del Titolario di classificazione: strumento per la corretta classificazione dei documenti, costituito da un insieme di voci relative alle diverse attività svolte da un Ente, organizzate in ordine alfabetico in modo da consentire all'utente una facile fruizione del Titolario.

Inserimento: operazione che consente ad un utente abilitato di inserire i dati e di provvedere ad una registrazione di protocollo.

Inserito: insieme organico di documenti contenuti in un sottofascicolo, del quale rappresenta una partizione. Ciascun inserto è registrato nel *repertorio dei fascicoli* all'interno del sottofascicolo di appartenenza.

Interoperabilità semplificata (intra P.I.Tre): mezzo di spedizione telematico tra enti appartenenti al Sistema di protocollo federato P.I.Tre.

Metadati: informazioni strutturate o semi-strutturate che descrivono il contesto, il contenuto e la struttura dei documenti e la loro gestione nel tempo.

Oggetto del documento: enunciazione sommaria, sintetizzata in poche parole, dell'argomento di cui tratta il documento. L'oggetto viene scritto sul documento, nello spazio apposito, e deve essere

riportato sia sul registro di protocollo dell'ente che invia il documento sia su quello dell'ente che lo riceve.

Originale: documento perfetto nei suoi elementi sostanziali e formali.

Piano di fascicolazione: piano che contiene l'elenco e la descrizione dei fascicoli aperti ogni anno da una Struttura amministrativa.

Piano di classificazione: vedi *Titolario di classificazione*.

Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti: documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza dell'Ente.

Posta elettronica certificata (PEC): sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente ricevuta elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. "Certificare" l'invio e la ricezione - i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici - significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte viene conservata per un periodo di tempo definito a cura dei gestori, con lo stesso valore giuridico delle ricevute.

Processo di firma digitale: sequenza lineare di passi/azioni finalizzati alla validazione e alla sottoscrizione del documento.

Prontuario del Titolario di classificazione: vedi *Indice del Titolario di classificazione*.

Protocollo: vedi *Registrazione di protocollo*.

Registrazione di protocollo: insieme degli elementi, rilevanti sul piano giuridico-probatorio, desunti dai documenti prodotti o comunque acquisiti da un ente. Tali elementi, inseriti nel registro di protocollo, sono in parte obbligatori (data di registrazione, numero di protocollo, mittente o destinatario, oggetto, numero degli allegati, descrizione degli allegati, indice di classificazione) in parte accessori (data di arrivo del documento, UOR e RPA competenti a trattare il documento, anno e numero del fascicolo, mezzo di trasmissione, collegamento con l'eventuale numero di protocollo del documento immediatamente precedente concernente il medesimo affare o procedimento).

Registro di protocollo: atto pubblico di fede privilegiata che attesta l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento idoneo a produrre effetti giuridici. Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 il registro di protocollo è gestito esclusivamente mediante un sistema di gestione informatica dei documenti, disciplinato dal presente Manuale di gestione. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il sistema di gestione informatica dei documenti è attivato un registro alternativo denominato *registro di protocollo di emergenza*.

Registro di protocollo di emergenza: Vedi *Registro di protocollo*.

Repertorio: registro in cui sono annotati, in ordine cronologico, documenti e atti che presentano analogie formali (ad esempio circolari, deliberazioni di un organo collegiale, contratti, ecc.), indipendentemente dall'oggetto trattato. Ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 tale forma di registrazione ha valore giuridico-probatorio ed è da ritenersi alternativa alla registrazione di protocollo.

Repertorio informatico dei fascicoli: elenco estratto dal sistema di gestione documentale nel quale sono annotati, con un numero progressivo, i fascicoli, secondo l'ordine cronologico con il quale si costituiscono all'interno delle suddivisioni del titolario (titoli, classi/serie).

Ruolo funzionale: insieme delle funzioni che nel sistema P.I.Tre configurano un'attività lavorativa; ad ogni ruolo corrispondono uno o più utenti del sistema e gradi diversi di visibilità sui documenti.

Scarto: operazione con cui si destina al macero una parte dei documenti di un archivio durante la fase di deposito. Tale operazione richiede una procedura formale e viene effettuata previo provvedimento di autorizzazione rilasciato dal dirigente della Struttura competente in materia di archivi.

Segnatura di protocollo: apposizione o associazione al documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo.

Sistema di gestione informatica dei documenti: insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzate dalle amministrazioni per la gestione dei documenti.

Smistamento di un documento: individuazione di un'unità organizzativa responsabile (UOR) cui affidare un documento. Vedi anche *Assegnazione*.

Sottofascicolo: insieme organico di documenti contenuti in un fascicolo, del quale rappresenta una partizione. Ciascun sottofascicolo è annotato nel *repertorio dei fascicoli* all'interno del fascicolo di appartenenza.

Stampa di un documento informatico: stampa di un documento nativo digitale. Le copie su supporto cartaceo di un documento informatico, sottoscritto con firma digitale, sostituiscono l'esemplare informatico da cui sono tratte solo se ne viene attestata la conformità all'originale in tutte le sue componenti.

Supporto ottico di memorizzazione: mezzo fisico che consente la memorizzazione di documenti informatici mediante l'impiego della tecnologia laser (dischi ottici, DVD ecc.).

Titolario di classificazione: sistema logico di suddivisione gerarchica, dal generale al particolare, dei documenti, basato sulle funzioni esercitate dall'ente che li produce o li acquisisce.

Trasferimento: operazione con cui periodicamente (di solito una volta l'anno) i documenti non più necessari al disbrigo degli affari correnti vengono trasferiti nell'archivio di deposito.

Unità Organizzativa Responsabile (UOR): Struttura di primo o secondo livello dell'AOO al quale afferisce il *RPA*, prevista dall'art. 4 della legge 7 agosto 1990, n. 241.

Validazione temporale elettronica: dati in forma elettronica che collegano altri dati in forma elettronica a una particolare ora e data, così da provare che questi ultimi esistevano in quel momento.

Versamento: operazione con cui una Struttura trasferisce periodicamente dall'archivio di deposito all'Archivio provinciale i documenti che si riferiscono ad affari esauriti da oltre quarant'anni.

Manuale di gestione documentale

Allegato 02

ELENCO DEI DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE

Tipo documento	Registro/Repertorio
ATTI DI SEGRETERIA	
Deliberazioni giuntali e consiliari	Programma Atti
Determinazioni vari uffici	Programma Atti
Contratti pubblici	Repertorio dei contratti (cartaceo)
Scritture private	Repertorio Pi.Tre
Atti dei Responsabili non aventi natura di Determina	Registro Informatico
Verifiche Regolarità contributiva (DURC)	Procedura informatica
Verifica casellario giudiziale (si protocolla la richiesta) e verifica antimafia	Procedura informatica
Verbale di gara procedure mercato elettronico	Procedura informatica – portale MERCURIO
Trasmissione dati MEF appalti lavori	Procedura informatica
UFFICIO MESSI ALBO PRETORIO	
Notifiche (viene però apposto il timbro datario di arrivo, salvo per quelle richieste dell'agenzia dell'Entrate che vanno protocollate informaticamente; vanno protocollate in uscita le comunicazioni di avvenuta notifica)	Registro
Albo Pretorio (viene però apposto il timbro datario di arrivo sulle richieste di pubblicazione; vengono protocollati informaticamente in uscita le relate con valenza giudiziaria)	Registro cartaceo
DEMOGRAFICO	
Stato Civile	
-tutti gli atti di Stato Civile (nascita, matrimonio, morte, cittadinanza. Atti, sentenze e provvedimenti stranieri) che pervengono per la trascrizione da altre amministrazioni (comuni, ospedali, consolati); -proposte di annotazione di matrimonio, morte ecc. provenienti da altre amministrazioni, salvo le richieste dei tribunali e dei notai; (sulle richieste viene però apposto il timbro datario di Arrivo)	Registri di Stato Civile (annotazioni e trascrizioni)

Richieste copie integrali atti di stato civile, anche per pubblicazioni di matrimonio (viene però apposto il timbro datario di Arrivo)	Annotazione nel Registro cartaceo dei verbali delle pubblicazioni di matrimonio
Verbali delle pubblicazioni di matrimonio	Registro informatico
ANAGRAFE	
Mod APR/4: <u>iscrizione</u> : protocollata in entrata l'istanza; protocollata informaticamente la comunicazione di avvio del procedimento e la richiesta ai vigili di accertamento nonché l'invio al comune di precedente residenza; all'arrivo di quest'ultimo viene apposto il timbro datario di arrivo;	Registro cartaceo
<u>cancellazione</u> : sull'apr/4 e sulla comunicazione di avvio proc. Del comune richiedente viene protocollata; la restituzione della conferma di cancellazione va invece protocollata informaticamente;	
Iscrizioni e cancellazioni AIRE (Anagrafe degli italiani residenti all'estero) (viene però apposto il timbro datario di Arrivo)	Registro cartaceo previsto da norme ministeriali in cui si registra ogni persona iscritta all'AIRE con un numero individuale progressivo
Trasmissione variazioni AIRE al Ministero dell'Interno	Sistema ANPR
Carte di identità	Registro formato dai cartellini di C.I. (uno per ogni persona) conservati in cassaforte in ordine alfabetico
ELETTORALE	
Verbali Commissione Elettorale	Registro cartaceo
Richieste per formazione fascicolo elettorale e relative certificazioni (estratti di nascita, penale)	
Fascicoli degli elettori	
Tessere elettorali	
AFFARI MILITARI	
Richieste per formazione liste di leva e relative certificazioni (estratti di nascita)	
Comunicazioni e aggiornamento ruoli matricolari/liste di leva	
Comunicazione inerenti gli aggiornamenti dei ruoli matricolari (viene però apposto il timbro datario di Arrivo)	Confluiscono nel Registro di Leva
COMMERCIO	
Autorizzazioni commerciali (atto finale) (vengono protocollate richieste, integrazioni, pratiche non soggette a SUAP)	Portale SUAP
CONTABILITA' E TRIBUTI	

Buoni d'ordine	Numero progressivo fornito dal programma di contabilità
Comunicazione annuale incarichi conferiti (Anagrafe delle Prestazioni)	Procedura telematica eseguita direttamente sul sito della F.P.
Denunce di infortunio dei dipendenti	Registro cartaceo (inoltro denuncia tramite procedura informatica sito INAIL)
Denunce di infortunio (viene però protocollata la denuncia)	Registro Cartaceo
Fatture elettroniche attive e passive	Registro Informatico (programma di contabilità) e repertorio PI.Tre
Mandati di pagamento	Registro informatico (programma di contabilità)
Reversali di incasso	Registro informatico (programma di contabilità)
Denunce retribuzioni INAIL	Procedura informatica
Denunce DNA e UNIEMENS	Procedura informatica
Comunicazione MEF relativa alla Società partecipate	Portale Ministero – procedura informatica
Trasmissione Conto consuntivo Corte dei Conti	Procedura informatica
Trasmissione certificato Bilancio e certificato Conto consuntivo al MEF	Procedura informatica
Denunce 770 semplificato e ordinario – certificati redditi	Procedura informatica
Denuncia trimestrale Laborfonds	Procedura Informatica
Trasmissione all'Agenzia delle Entrate dei contratti di importo superiore ad € 5.000, delle licenze edilizie e commerciali	Procedura Informatica
Denuncia concessioni MEF	Procedura informatica
Denuncia immobili MEF	Procedura informatica
VARIE	
Tesserini di caccia	Tabulato della Provincia si annotano i tesserini consegnati
Permessi per invalidi (viene però apposto il timbro datario di Arrivo sull'autodichiarazione)	Registro cartaceo

Manuale di gestione documentale

Allegato 03

REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

Ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il normale registro di protocollo informatico, il Responsabile del Protocollo può autorizzare lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza.

Il registro di emergenza è una stampa di foglio elettronico.

Una volta ristabilite le funzionalità del registro di protocollo informatico, le registrazioni (e gli eventuali documenti ad esse collegati) effettuate nel registro di emergenza sono trasferite al primo con priorità assoluta.

L'utilizzo del registro di protocollo di emergenza è ammesso quando si verificano una o più delle seguenti condizioni:

- A. indisponibilità o interruzione del servizio di protocollazione informatica
- B. necessità di eseguire registrazioni di protocollo al di fuori degli orari di disponibilità del servizio
- C. mancanza di energia elettrica presso la sede dell'utente

Quando si verificano le condizioni A e/o B si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto informatico. Quando si verifica la condizione C si deve attivare un protocollo di emergenza su supporto cartaceo.

L'utente del sistema deve eseguire le seguenti operazioni:

- ❖ scaricare dall'applicativo P.I.Tre. o dal sito www.pi3.it il file in formato Excel da utilizzare come registro di emergenza e salvarlo sul disco locale della propria postazione
- ❖ predisporre alcune stampe del foglio elettronico da usare come registro di emergenza su supporto cartaceo qualora venga a mancare l'energia elettrica.

La numerazione del registro di emergenza è unica e sequenziale per ogni periodo di utilizzo. Ogni qualvolta si utilizza il registro di emergenza la numerazione riprende dal numero uno.

Una volta ripristinato il registro di protocollo informatico, il numero di protocollo assegnato dal sistema alle registrazioni mantiene stabilmente il collegamento con il numero di protocollo utilizzato nel registro di emergenza.

1. COMUNICAZIONI DI INDISPONIBILITÀ E RIPRISTINO DEL SISTEMA

In caso di interruzione accidentale del servizio di protocollazione informatica, Trentino Digitale comunica, sulla casella di posta elettronica istituzionale dell'Ente interessato dall'interruzione, l'impossibilità di utilizzare il sistema e specifica, se possibile, i tempi di ripristino.

A seguito della comunicazione di indisponibilità del sistema, si attiva la sessione di registrazione di protocollo di emergenza ed effettua le operazioni di protocollazione compilando gli opportuni campi del registro di emergenza elettronico o cartaceo.

Alla riattivazione del sistema, Trentino Digitale comunica, sulla casella di posta elettronica istituzionale dell'Ente dall'interruzione, il ripristino dei servizi di protocollazione sul registro ufficiale.

L'utente dovrà eseguire l'importazione delle registrazioni di emergenza all'interno del sistema di protocollo ufficiale, mediante la funzione di caricamento dei dati di emergenza sul sistema.

Nel caso di utilizzo del registro di emergenza su supporto cartaceo, al termine dell'emergenza l'utente dovrà riportare i dati sul registro di emergenza elettronico e procedere poi con la successiva importazione.

2. ISTRUZIONI OPERATIVE PER L'UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Il registro di emergenza in formato Excel presenta i seguenti campi da compilare:

- ❖ data protocollo emergenza: indicare la data in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <gg/mm/aaaa>
- ❖ ora protocollo emergenza: indicare l'ora in cui si esegue la registrazione di emergenza nel formato <hh.mm.ss>
- ❖ numero protocollo emergenza: indicare il numero progressivo della registrazione di emergenza che si sta eseguendo
- ❖ stringa protocollo emergenza: indicare la segnatura di emergenza nel formato <PITRE/codice UOR/userID/numero progressivo del protocollo di emergenza di 7 cifre preceduto da zeri>
- ❖ codice RF: indicare il codice del RF che deve essere presente in segnatura
- ❖ tipo protocollo: indicare nelle celle il valore A per i protocolli in ingresso, P per i protocolli in uscita
- ❖ oggetto: indicare nelle celle l'oggetto del documento per il quale si sta eseguendo la registrazione di protocollo di emergenza (massimo 2000 caratteri)
- ❖ descrizione mittente: se il protocollo è in arrivo indicare nella cella la descrizione del mittente; il corrispondente sarà trattato come occasionale, pertanto è consigliabile, una volta ripristinato il sistema ufficiale ed effettuata l'importazione delle registrazioni di emergenza, modificare il corrispondente associando quello presente in rubrica
- ❖ descrizione destinatario: se il protocollo è in partenza indicare nella cella la descrizione del destinatario; il corrispondente sarà trattato come occasionale, pertanto è consigliabile, una volta ripristinato il sistema ufficiale ed effettuata l'importazione delle registrazioni di emergenza, modificare il corrispondente associando quello presente in rubrica; nel caso sia necessario inserire più destinatari principali, separare i destinatari con punto e virgola
- ❖ descrizione destinatario per conoscenza: indicare la descrizione del corrispondente destinatario per conoscenza; il corrispondente sarà trattato come occasionale, pertanto è consigliabile, una volta ripristinato il sistema ufficiale ed effettuata l'importazione delle registrazioni di emergenza, modificare il corrispondente associando quello presente in rubrica; nel caso sia necessario inserire più destinatari per conoscenza, separare i destinatari con punto e virgola
- ❖ codice amministrazione: è il codice dell'amministrazione che sta eseguendo l'operazione di protocolla in emergenza
- ❖ data protocollo mittente: indicare la data del protocollo mittente nel formato <gg/mm/aaaa>
- ❖ protocollo mittente: indicare la stringa completa di segnatura del protocollo mittente
- ❖ data arrivo: indicare la data di arrivo del documento nel formato <gg/mm/aaaa>
- ❖ ora arrivo: indicare l'ora di arrivo nel formato <hh.mm.ss>
- ❖ codice classifica: indicare il codice della voce di titolare con cui si vuole classificare il documento nel formato <1.2.3>;
- ❖ non deve essere indicato il codice del fascicolo (es. 1.2.3 – 2012 -4).

E' necessario eseguire una registrazione di protocollo per ogni riga del foglio di excel.

La numerazione del registro di emergenza deve partire dal numero uno e proseguire in modo sequenziale per tutti i documenti che sarà necessario registrare, fino alla ripresa del sistema ufficiale.

3. ISTRUZIONI PER L'IMPORTAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI EMERGENZA

Il ruolo individuato dal Responsabile del Protocollo per l'utilizzo delle funzionalità di importazione delle registrazioni di emergenza accede al sistema ed esegue il caricamento dei dati di emergenza.

Al termine dell'importazione il sistema restituisce un file di LOG con l'esito dell'importazione.

Qualora per l'importazione delle registrazioni di emergenza nel sistema ufficiale fosse necessario richiedere assistenza, l'utente interessato invierà una richiesta di assistenza a Trentino Digitale.

L'utente deve provvedere a:

- ❖ ricercare tutti i documenti recuperati dal registro d'emergenza
- ❖ completare i documenti recuperati mediante:
 - modifica del mittente e/o del destinatario, associando i corrispondenti presenti in rubrica, se necessario
 - acquisizione dell'immagine del documento
 - acquisizione degli eventuali allegati
 - eventuale assegnazione di un nuovo codice di classificazione
 - trasmissione del documento ai ruoli competenti.

E' necessario inoltre completare la segnatura apposta sul documento originale cartaceo: accanto al numero di emergenza contrassegnato dalla sigla "RDE" deve essere apposto il numero di protocollo ordinario.

Il registro di emergenza compilato e importato deve essere registrato a sistema come documento non protocollato. L'oggetto del documento è "*Registro di emergenza del giorno gg/mm/aaaa*".

Il registro di protocollo di emergenza compilato e convertito in pdf è acquisito come file nel sistema.

Manuale di gestione documentale

Allegato 04

TITOLARIO UNICO DI CLASSIFICAZIONE DEGLI ATTI

1. Amministrazione generale;
2. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia;
3. Risorse umane;
4. Risorse finanziarie e patrimoniali;
5. Affari legali;
6. Pianificazione e gestione del territorio;
7. Servizi alla persona;
8. Attività economiche;
9. Polizia locale e sicurezza pubblica;
10. Tutela della salute
11. Servizi demografici;
12. Elezioni e iniziative popolari;
13. Affari militari;
14. Oggetti diversi.

Liv1	Liv2	Descrizione
1		AMMINISTRAZIONE GENERALE
1	1	Legislazione e circolari esplicative
1	2	Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
1	3	Statuto
1	4	Regolamenti
1	5	Stemma, gonfalone, sigillo
1	6	Archivio generale
1	7	Sistema informativo
1	8	Informazioni e relazioni con il pubblico
1	9	Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
1	10	Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
1	11	Controlli interni ed esterni
1	12	Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
1	13	Cerimoniale, attività di rappresentanza; onoreficenze e riconoscimenti
1	14	Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
1	15	Adesione a forme associative
1	16	Associazionismo e partecipazione
2		ORGANI DI GOVERNO, GESTIONE, CONTROLLO, CONSULENZA E GARANZIA
2	1	Sindaco
2	2	Vice-Sindaco
2	3	Consiglio
2	4	Presidente del Consiglio
2	5	Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
2	6	Gruppi consiliari
2	7	Giunta
2	8	Commissario prefettizio e straordinario
2	9	Segretario e Vice-Segretario

2	10	Direttore generale e dirigenza
2	11	Revisori dei conti
2	12	Difensore civico
2	13	Commissario ad acta
2	14	Organi di controllo interni
2	15	Organi consultivi
2	16	Delegati
2	17	Consigli circoscrizionali
2	18	Presidenti dei Consigli circoscrizionali
2	19	Organi esecutivi circoscrizionali
2	20	Commissioni dei Consigli circoscrizionali
2	21	Segretari delle circoscrizioni
2	22	Commissario ad acta delle circoscrizioni
2	23	Conferenza dei Presidenti di quartiere
3		RISORSE UMANE
3	1	Concorsi, selezioni, colloqui
3	2	Assunzioni e cessazioni
3	3	Comandi e distacchi; mobilità
3	4	Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
3	5	Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
3	6	Retribuzioni e compensi
3	7	Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
3	8	Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
3	9	Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
3	10	Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
3	11	Servizi al personale su richiesta
3	12	Orario di lavoro, presenze e assenze
3	13	Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
3	14	Formazione e aggiornamento professionale
3	15	Collaboratori esterni
4		RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI
4	1	Entrate
4	2	Uscite
4	3	Partecipazioni finanziarie
4	4	Bilancio preventivo, variazioni di bilancio, verifiche contabili
4	5	Piano esecutivo di gestione (PEG)
4	6	Rendiconto della gestione
4	7	Adempimenti fiscali
4	8	Inventari e consegnatari dei beni
4	9	Beni immobili
4	10	Beni mobili
4	11	Economato
4	12	Oggetti smarriti e recuperati
4	13	Tesoreria
4	14	Concessionari ed altri incarichi della riscossione delle entrate
4	15	Pubblicità e pubbliche affissioni
5		AFFARI LEGALI
5	1	Contenzioso

5	2	Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
5	3	Pareri e consulenze
6		PIANIFICAZIONE E GESTIONE DEL TERRITORIO
6	1	Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
6	2	Urbanistica: strumenti di attuazione
6	3	Edilizia privata
6	4	Edilizia pubblica
6	5	Opere pubbliche
6	6	Catasto
6	7	Viabilità
6	8	Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
6	9	Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
6	10	Protezione civile ed emergenze
7		SERVIZI ALLA PERSONA
7	1	Diritto allo studio e servizi
7	2	Asili nido e scuola dell'infanzia
7	3	Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e delle loro attività
7	4	Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
7	5	Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
7	6	Attività ed eventi culturali
7	7	Attività ed eventi sportivi
7	8	Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato sociale
7	9	Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
7	10	Informazione, consulenza ed educazione civica
7	11	Tutela e curatela di incapaci
7	12	Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
7	13	Attività ricreativa e di socializzazione
7	14	Politiche per la casa
7	15	Politiche per il sociale
8		ATTIVITA' ECONOMICHE
8	1	Agricoltura e pesca
8	2	Artigianato
8	3	Industria
8	4	Commercio
8	5	Fiere e mercati
8	6	Esercizi turistici e strutture ricettive
8	7	Promozione e servizi
9		POLIZIA LOCALE E SICUREZZA PUBBLICA
9	1	Prevenzione ed educazione stradale
9	2	Polizia stradale
9	3	Informative
9	4	Sicurezza e ordine pubblico
10		TUTELA DELLA SALUTE
10	1	Salute e igiene pubblica
10	2	Trattamento Sanitario Obbligatorio
10	3	Farmacie
10	4	Zooprofilassi veterinaria
10	5	Randagismo animale e ricoveri

11		SERVIZI DEMOGRAFICI
11	1	Stato civile
11	2	Anagrafe e certificazioni
11	3	Censimenti
11	4	Polizia mortuaria e cimiteri
12		ELEZIONI E INIZIATIVE POPOLARI
12	1	Albi elettorali
12	2	Liste elettorali
12	3	Elezioni
12	4	Referendum
12	5	Istanze, petizioni e iniziative popolari
13		AFFARI MILITARI
13	1	Leva e servizio civile sostitutivo
13	2	Ruoli matricolari
13	3	Caserme, alloggi e servitù militari
13	4	Requisizioni per utilità militari
14		OGGETTI DIVERSI

Manuale di gestione documentale

Allegato 05

REGOLE PER LA REDAZIONE DEI TITOLI DI FASCICOLI

Il fascicolo rappresenta l'azione amministrativa che viene svolta attraverso i documenti di cui si compone, pertanto deve riportare tutti gli elementi informativi che consentono di riconoscerlo e rintracciarlo.

In particolare, con la redazione del titolo del fascicolo si deve garantire:

- una corretta strutturazione delle informazioni, seguendo un ordine che procede dal generale al particolare: la prima parte è costituita dall'argomento generale del fascicolo, mentre la seconda parte è costituita dalle informazioni specifiche del procedimento
- un giusto equilibrio tra sintesi e specificità: la descrizione del fascicolo deve riportare le parole chiave utili ai fini della ricerca delle informazioni
- le lettere maiuscole devono essere utilizzate solo se strettamente necessarie, e cioè:
 - all'inizio del testo
 - per i nomi propri di persona
 - per i nomi geografici
 - per i nomi di enti, organismi istituzionali od organi
- le sigle devono essere usate solo se necessario e vanno scritte in maiuscolo, senza punti di separazione, di seguito alla denominazione estesa del nome cui si riferiscono, separate da questo da un trattino preceduto e seguito da uno spazio (es. "Istituto nazionale della previdenza sociale – INPS")
l'adozione di un lessico comune e condiviso il rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e del segreto d'ufficio
- le date vanno indicate per esteso, con il nome del mese in minuscolo e l'anno completo, ossia composto da quattro cifre (es. "28 febbraio 2012"); il primo giorno del mese scritto in cifre arabe si indica con "1°" e non "1".

Manuale di gestione documentale

Allegato 06

MODELLO DI CARTA INTESTATA



COMUNE DI TELVE
(PROVINCIA DI TRENTO)
Piazza Vecchia, 18
Tel. 0461 766054 - Fax 0461 767077
C.A.P. 38050 - C.F. e P.IVA 00292750221
e-mail: mail@comune.telve.tn.it
PEC: comune@pec.comune.telve.tn.it



Numero di protocollo associato al documento come metadato (DPCM 3.12.2013, art. 20). Verificare l'oggetto della PEC o i files allegati alla medesima. Data di registrazione inclusa nella segnatura di protocollo.

Spett.le

*Interoperabilità PI.Tre
(oppure) PEC _____*

OGGETTO:

Cordiali saluti



Il _____
Nome cognome
firmato digitalmente (*)

/ _____

(*) Questa nota, se trasmessa in forma cartacea, costituisce copia dell'originale informatico firmato digitalmente, predisposto e conservato presso questa Amministrazione in conformità alle regole tecniche (art. 3bis e 71 d.lgs. 82/2005). La firma autografa è sostituita dall'indicazione a stampa del nominativo del responsabile (art. 3 d.lgs. 39/2013).

Manuale di gestione documentale

Allegato 07

REGOLE PER LA DESCRIZIONE DEI CORRISPONDENTI

Le anagrafiche devono essere formate da elementi che identifichino il corrispondente in modo univoco

L'anagrafica (campo "descrizione" della rubrica p.i.tre) si compone di elementi che identificano il corrispondente di un documento. Tali elementi sono desunti, in genere, dal documento stesso, dagli allegati o da altro ancora.

Gli elementi essenziali per l'identificazione univoca del corrispondente e la descrizione dell'anagrafica sono: **il cognome e il nome** per la persona fisica e la **denominazione** per la persona giuridica.

Tuttavia, per ottenere un'informazione strutturata e per evitare le omonimie o le denominazioni simili, è opportuno indicare anche un ulteriore elemento, quale la città e, in subordine – in caso di omonimie -, la data di nascita.

Le parti delle informazioni presenti nello stesso campo di descrizione sono sempre separate da un trattino preceduto e seguito da uno spazio.

Bianchi Mario – Trento (SEMPRE)

Bianchi Mario - Trento – 01/01/1990 (SOLO IN CASO DI OMONIMIE)

Se il nome del corrispondente appare evidentemente incompleto o errato e il protocollista conosce con certezza gli elementi mancanti, è opportuno completare l'anagrafica aggiungendo gli elementi utili alla corretta e univoca identificazione del corrispondente.

Nel caso di intestazione o a una sottoscrizione incompleta, riportata invece per esteso in un documento ufficiale allegato (patente, passaporto, etc.), si riporta la denominazione completa.

Ad es., nel documento l'intestazione risulta *Bianchi Mario*, ma nella carta d'identità allegata è scritto *Bianchi Alberto Mario*. In questo caso, si riporta la denominazione completa.

La "&" (e commerciale) riportata nella denominazione del corrispondente si scrive come semplice "e" nel campo di protocollo.

Le denominazioni dei corrispondenti si descrivono per esteso, senza preposizioni, abbreviazioni o segni di punteggiatura e riducendo per quanto possibile l'uso delle lettere maiuscole

L'anagrafica si compone dei soli nomi che identificano il corrispondente, con l'esclusione delle preposizioni semplici o articolate iniziali, che risultano pleonastiche e soprattutto erronee nel caso di redazione di un elenco alfabetico dei corrispondenti.

SI: *Comune di Trento - Consiglio comunale*

NO: *Ai componenti del Consiglio comunale di Trento*

I nomi di persona e di struttura si scrivono completi e per esteso, senza storpiature, segni di punteggiatura o abbreviazioni.

SI *Prefettura di Torino - Ufficio territoriale del Governo*

No *Pref. di To.*

SI *Ministero dell'economia e delle finanze - MEF*

No *Min. Eco e Fin*

No *MEF.*

SI *Zanni Rosiello Pia*

No *Z. Rosiello Pia*

I nomi di persona, le cariche e gli organi sono descritti con l'iniziale maiuscola. I nomi di struttura, inoltre, si descrivono, di norma, con l'iniziale maiuscola solo nella prima parola della denominazione.

Per i nomi di persona:

SI [Bianchi Giovanni](#)

No [Bianchi giovanni](#)

No [BIANCHI Giovanni](#)

No [BIANCHI GIOVANNI](#)

Per le cariche:

SI [Comune di Trento - Gabinetto del sindaco](#)

No [Gabinetto del Sindaco di Trento](#)

Per i nomi di struttura:

SI [Comune di Trento](#)

No [COMUNE DI TRENTO](#)

SI [Ministero degli affari esteri - MAE](#)

No [Ministero Affari Esteri](#)

I nomi stranieri si riportano nella lingua originale e, di norma, non si traducono

I nomi stranieri si riportano nella lingua originale, con l'eccezione della denominazione dello stato, che viene riportato in lingua italiana.

Al fine di facilitare la registrazione, i nomi stranieri si scrivono senza segni diacritici, riportando semplicemente le lettere dell'alfabeto italiano.

I nomi stranieri, di norma, non si traducono. Se lo si ritenesse necessario, è ammessa la traduzione del nome per le sole strutture, in modo da formare un'anagrafica articolata con forma parallela. La forma italiana segue quella in lingua originale.

SI [University of Oxford - Università di Oxford](#)

No [Università di Oxford](#)

SI [Associazione "Jardin de los ninos" - ONLUS](#)

No [Associazione "Casa del fanciullo" - ONLUS](#)

Nel caso di una struttura con nome bilingue, ad esempio per le zone di confine, è preferibile riportare in anagrafica la denominazione completa. È però ammesso l'uso del solo nome nella lingua italiana.

Nel caso di una struttura con più nomi ufficiali in lingue diverse, indicati a pari livello anche nella carta intestata, si sceglie la forma italiana del nome. In assenza di una forma italiana, si utilizza – nell'ordine – quella inglese, francese o spagnola.

SI [Libera università di Bolzano](#)

SI [Freie universitat Bozen - Libera università di Bolzano](#)

No [Freie Universität Bozen](#)

I nomi di persona fisica si indicano scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza segni di separazione

Prevalendo in una banca dati l'ordine per cognome, i nomi di persona fisica si indicano per esteso, scrivendo prima il cognome e poi il nome, senza punteggiatura di separazione.

SI [Verdi Matteo](#)

No [Matteo Verdi](#)

No [Verdi M.](#)

No [Verdi, Matteo](#)

Nel caso di cognomi che iniziano con un prefisso separato, costituito da un articolo, da una preposizione o da una combinazione dei due, il prefisso è posto in prima posizione.

SI *Di Lucia Luca*

No *Lucia Luca, Di*

Nei nomi e nei cognomi composti, la prima parte assume generalmente la prima posizione.

SI *Rossi Bianchi Sara*

No *Bianchi Sara Rossi*

Quando non è possibile distinguere il nome dal cognome, nell'anagrafica della persona si riportano i nomi nella forma in cui sono indicati sul documento.

SI *Luca Paolo* (forma del nome e del cognome presenti sul documento)

I nomi di persona fisica si indicano senza titoli di deferenza o qualificazione del nome

I titoli accademici, di onorificenza, i predicati nobiliari, anche se il documento o la consuetudine li prevedono, non sono indicati nella descrizione dell'anagrafica.

SI *Rossi Matteo*

No *dott. avv. Rossi Matteo*

SI *Bianchi Marco*

No *Mons. Bianchi Marco*

No *Bianchi don Marco*

I nomi di struttura si descrivono con l'aggiunta del relativo acronimo, delle virgolette e dei numeri eventualmente compresi

Quando il corrispondente è identificato anche con una forma abbreviata (sigla o acronimo), l'anagrafica va descritta in forma estesa, seguita dalla sigla o dall'acronimo.

L'acronimo si scrive in caratteri maiuscoli senza punti di separazione. Nel caso di sigle o acronimi composti da una parte stabile e da una parte variabile (ad es., servizi PAT), è creata un'intestazione anagrafica per ogni forma.

Si ricorda che i corrispondenti relativi agli enti aderenti al sistema di protocollo informatico P.I.Tre sono già inseriti nella rubrica comune curata e gestita da Informatica Trentina, pertanto il protocollista non deve creare un "doppione" a livello di anagrafica di singolo Ente.

SI *Istituto nazionale della previdenza sociale - INPS - Sede di Trento*

No *INPS Trento*

Nell'intitolazione del nome le virgolette si riportano solo se sono espressamente previste nella denominazione ufficiale.

SI *Università degli Studi di Firenze - Dipartimento di scienze economiche "Matteo Rossi"*

I numeri eventualmente compresi nel nome di struttura sono mantenuti nella forma e posizione originale, anche se contengono caratteri romani.

SI *Scuola elementare Giovanni XXIII*

No *Scuola elementare Giovanni 23°*

Negli altri campi (ad es., la via) si utilizza la numerazione araba.

SI *Via 25 aprile*

No *Via XXV aprile*

Alle amministrazioni centrali dello Stato, alle regioni e alle province possono essere assegnate anagrafiche multiple; ai comuni di norma è assegnata una sola anagrafica

Nella compilazione dell'intestazione anagrafica degli uffici periferici dello Stato è omessa, di norma, l'indicazione dell'Amministrazione centrale.

SI *Questura di Torino*

No [Ministero dell'Interno - Polizia di Stato - Questura di Torino](#)

No [Polizia di Stato - Questura di Torino](#)

Se una struttura dello Stato, della regione o della provincia ha un nome molto lungo o formato da numerose ripartizioni gerarchicamente articolate, è possibile ridurre l'intestazione anagrafica, senza pregiudicarne la identificazione, omettendo i livelli gerarchici intermedi non indispensabili.

Si ricorda, ancora una volta, che i corrispondenti relativi agli enti aderenti al sistema di protocollo informatico P.I.Tre sono già inseriti nella rubrica comune curata e gestita da Informatica Trentina.

Per i comuni è indicata, di norma, una sola intestazione anagrafica, senza alcuna distinzione in articolazioni statutarie o organizzative e indipendentemente dalle diverse sedi.

Anche se i comuni riportano sulla carta intestata l'indicazione di "città", in anagrafica si indica sempre "Comune di".

Anche se le regioni e le province utilizzano carte intestate differenti (ad es., Regione..., Consiglio regionale del Veneto..., Giunta provinciale, Consiglio provinciale), in anagrafica si privilegia sempre l'elemento "Regione" o "Provincia".

SI [Regione del Veneto - Consiglio regionale](#) (per l'amministrazione di appartenenza)

SI [Regione del Veneto - Presidente della Giunta regionale](#)

NO [Presidente della Giunta regionale - Bianchi Marco - Regione Veneto](#)

Se sono presenti più denominazioni relative alla medesima struttura, si descrive quella prevalente

Per i documenti di imprese e associazioni, che utilizzano modalità diverse per scrivere la loro ragione sociale, si riporta il nome così come si presenta sulla carta intestata, sul timbro o su una dicitura sul documento stesso.

La forma societaria (srl, spa, snc, etc.) è scritta sempre con caratteri minuscoli, senza punti di separazione e viene indicata dopo il nome.

Quando il termine "società", "fondazione" o "associazione" è parte integrante del nome, tale indicazione non è separata dal nome stesso, ma vi rimane unita.

I nomi di studi (associati o di singoli, legali, pubblicitari, di commercialisti, ecc.) sono riportati come per le ditte e associazioni, se chiaramente indicati sul documento, con l'esclusione dei titoli professionali e accademici.

SI [Edil costruzioni srl](#)

NO [Edil costruzioni s.r.l.](#)

NO [EDIL Costruzioni S.r.l.](#)

SI [Società "Dante Alighieri"](#)

NO ["Dante Alighieri" - Società letteraria](#)

Nel caso di un documento in cui sono indicate più sedi, in anagrafica si descrive la sede legale o, in mancanza, quella presentata in maggiore evidenza oppure la prima in elenco.

Se un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura principale completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione

Quando un ente o associazione ha più sedi o più sezioni, si descrive il nome della struttura completo e per esteso con l'aggiunta della denominazione della sede o della sezione, separata da un trattino.

SI [Associazione nazionale archivistica italiana - ANAI - Sezione Umbria](#)

NO [Sezione Umbria dell'Associazione nazionale archivistica italiana](#)

Se un documento è spedito a più destinatari (ipotesi stampa unione) si descrive l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta delle parole "Altri - Elenco allegato"

Quando un documento deve essere spedito a più destinatari con file creato con stampa unione, è opportuno inserire l'anagrafica completa del primo con l'aggiunta in un altro campo delle parole "Altri - Elenco allegato".

L'elenco completo dei destinatari, in formato elettronico, deve essere associato alla registrazione di protocollo, della quale risulterà parte integrante.

Nei documenti a firma plurima si indicano tutti i firmatari.

Quando un documento in arrivo è firmato più persone si indica l'anagrafica di tutti i destinatari.

L'anagrafica di un documento che non comprende alcun elemento utile alla identificazione del mittente si descrive con la parola "Anonimo"

Quando un documento è privo di firma e non comprende alcun elemento utile all'identificazione del mittente, l'anagrafica si compila con la parola "*Anonimo*".

Il protocollista attesta che un determinato documento si registra così come è pervenuto. Si tratta, dunque, di una delicata competenza di carattere notarile, attestante la certezza giuridica di data, forma e provenienza del documento. Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate.

L'indirizzo postale si scrive in forma italiana, inserendo i dati inerenti alla città, alla provincia e al codice di avviamento postale

L'indirizzo postale deve indicare almeno i dati riguardanti la via, la città, la provincia e il codice di avviamento postale.

Per le strade intitolate a personaggi, a santi, o comunque a persone fisiche, come per quelle dedicate ad avvenimenti, ricorrenze o anniversari, il nome si descrive senza abbreviazioni.

Il nome di battesimo può essere abbreviato oppure omissso se il cognome è sufficiente a un'individuazione univoca.

SI *Piazza Cesare Battisti, 5 - 38060 Aldeno TN*

SI *Piazza C. Battisti, 5 - 38060 Aldeno TN*

NO *P.zza C. Battisti, 5 - 38060 Aldeno TN*

NO *p.za C. Battisti, 5 - Aldeno (TRENTO), 38060*

Si deve evitare l'uso di denominazioni entrate nell'uso comune, ma difforni da quelle ufficiali. Nel caso in cui il numero civico sia accompagnato da una lettera, quest'ultima si scrive di seguito al numero senza spazi, mentre se il numero civico è accompagnato da un altro numero (ad es., per l'interno) si scrive di seguito diviso da un trattino.

SI *Piazza Dante Alighieri, 3*

NO *Piazza Dante, n. 3*

SI *Via Gerolamo Cardano, 8a*

NO *Via Gerolamo Cardano, 8/a*

SI *Via Verdi, 43-8*

NO *Via Verdi, 43/8*

NO *Via Verdi, 43 int. 8*

La digitalizzazione – l'inserimento dell'indirizzo di Posta elettronica certificata PEC e della posta elettronica ordinaria

Al fine della trasmissione dei documenti digitali attraverso il sistema del protocollo informatico P.I.Tre. [senza quindi la necessità di far circolare copie cartacee], è indispensabile che a tutte le anagrafiche sia collegato, oltre all'indirizzo fisico di cui sopra, l'indirizzo di Posta elettronica certificata PEC e/o della posta elettronica ordinaria.

Il possesso della PEC è obbligatoria per tutti gli enti, professionisti, società, imprese.

Collegandosi all'indirizzo <https://www.inipec.gov.it/> è possibile fare una ricerca: INI-PEC è l'Indice Nazionale degli Indirizzi di Posta Elettronica Certificata istituito dal Ministero dello Sviluppo Economico e raccoglie tutti gli indirizzi di PEC delle Imprese e dei Professionisti presenti sul territorio italiano.

L'indice viene puntualmente aggiornato con i dati provenienti dal Registro Imprese e dagli Ordini e dai Collegi di appartenenza, nelle modalità stabilite dalla legge.

Quando, nella creazione dell'anagrafica, si inserisce l'indirizzo PEC, selezionare come "canale di trasmissione" il canale "mail".

Nei documenti in materia di contenzioso bisogna distinguere il vettore dall'autore del documento

Il corrispondente di un documento giudiziario può essere l'autorità giudiziaria, il legale di una parte o la parte stessa. Il vettore del documento non sempre coincide con il corrispondente.

Quando un documento giudiziario è trasmesso con lettera di accompagnamento, il corrispondente è l'autore dell'accompagnatoria.

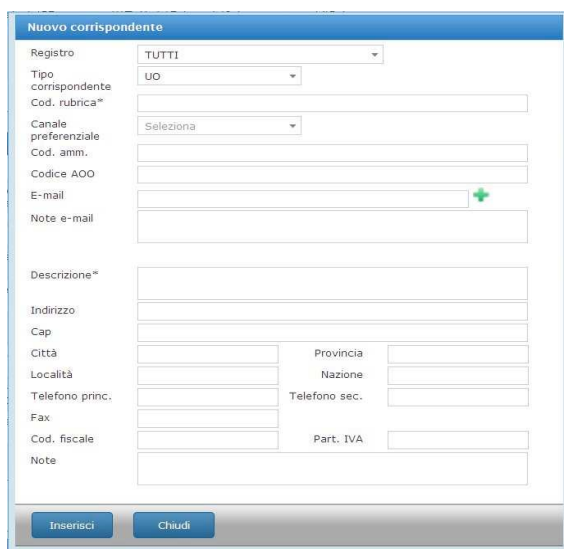
Quando un documento giudiziario, privo di lettera di accompagnamento, ma riportante il timbro dell'avvocato o dello studio legale, è notificato a mano o tramite il servizio notificazione atti di un'autorità giudiziaria, il corrispondente è lo studio legale.

Nel caso in cui il documento riporti più studi legali (di norma, associati o mandatarî) come mittenti, il corrispondente sarà associato allo studio legale firmatario.

In presenza di un documento giudiziario (ad es., ordinanze) intestato ad un tribunale, a firma del presidente e dell'estensore, privo di lettera di accompagnamento, il corrispondente è il Tribunale.

INSERIMENTO DI NUOVI CORRISPONDENTI NELLA RUBRICA DELL'ENTE

I dati necessari per l'inserimento di un nuovo corrispondente (Figura sotto) variano a seconda che si voglia inserire una Unità Organizzativa, un Ruolo o una Persona.



Alcuni campi sono obbligatori, come:

Registro/RF: indica l'AOO nella quale si vuole creare il nuovo corrispondente ovvero il Raggruppamento funzionale di Ruoli in UO (RF) a cui si vuole associare il corrispondente

Codice rubrica: sequenza di caratteri che identifica univocamente il corrispondente all'interno dell'Amministrazione. Tale codice può essere utilizzato per la selezione diretta del corrispondente in fase di creazione di un documento senza passare per la rubrica

Nome: il nome del corrispondente (solo per Persona)

Cognome: il cognome del corrispondente (solo per Persona)

Descrizione: è una descrizione estesa del corrispondente (solo per UO e Ruolo)

E-mail: indica l'indirizzo e-mail del corrispondente. **È obbligatorio se come Canale preferenziale è stata specificata l'e-mail** o l'interoperabilità, altrimenti è facoltativo. È possibile specificare più indirizzi di posta elettronica ad un unico corrispondente ed inserire delle note di utilizzo (*Note email*, max 20 caratteri) per ricordare per quale scopo possono essere utilizzate le differenti caselle di posta elettronica. Dopo aver inserito l'indirizzo di posta ed eventuali note di utilizzo premere il pulsante. La prima (eventualmente unica) casella di posta verrà considerata come principale, digitando altri indirizzi e utilizzando sempre il pulsante è possibile aggiungere ulteriori indirizzi di posta elettronica. È possibile successivamente modificare o eliminare gli indirizzi di posta inseriti.

Campi che seppur non obbligatori per l'applicativo P.I.TRE, si ritiene obbligatoria la compilazione per garantire completezza e piena operatività al sistema:

Canale preferenziale: è il canale di comunicazione tramite cui il corrispondente vuole ricevere comunicazioni ad esso indirizzate. Il valore corrispondente è selezionabile da un menu a tendina.

Si invita ad inserire sempre la PEC (se in possesso o attraverso la ricerca su portale di cui si dirà di seguito) per i soggetti obbligati ad esserne in possesso, e/o la mail se conosciuta. In entrambi i casi scegliere come canale preferenziale "MAIL".

Indirizzo: è l'indirizzo del corrispondente (solo per UO e Persona)

Cap: è il Codice di Avviamento Postale appartenente all'indirizzo del corrispondente (solo per UO e Persona)

Città: è la città appartenente all'indirizzo del corrispondente (solo per UO e Persona)

Provincia: provincia a cui appartiene corrispondente (solo per UO e Persona)

Località: località a cui appartiene il corrispondente (eventuale)

Nazione: è la nazione a cui appartiene corrispondente (solo per UO e Persona)

Telefono principale: è il numero telefonico principale con il quale è possibile contattare il corrispondente (solo per UO e Persona)

Cod. fiscale: è il codice fiscale del corrispondente (solo per UO e Persona). Al momento della creazione del corrispondente viene effettuato un controllo di validità del valore inserito (se conosciuto)

Part. IVA: è il numero di partita iva del corrispondente (solo per UO e Persona) (se conosciuto).

INSERIMENTO DI NUOVI CORRISPONDENTI NELLA RUBRICA DELL'ENTE IN FASE DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

La funzione di registrazione all'interno della rubrica dell'Ente di un nuovo corrispondente può avvenire anche in fase di compilazione della scheda di protocollo (ulteriore possibilità è fornita dal Menù specifico: "Gestione Rubrica"). Le operazioni di gestione della rubrica sono disponibili **soltanto per gli utenti opportunamente abilitati**.

Dopo essersi posizionati nella stringa di ricerca del corrispondente, richiamare la finestra cliccando sul simbolo rubrica e successivamente attivare il pulsante "Nuovo";

The screenshot displays the 'Rubrica' (Address Book) application interface. On the left, there's a sidebar with a search bar and a list of existing contacts. The main area is divided into two panes. The left pane shows a list of contacts with columns for 'Tipo' (Type) and 'Descrizione' (Description). The right pane is the 'Nuovo corrispondente' (New Contact) form, which includes fields for 'Registro' (Registry), 'Tipo corrispondente' (Contact Type), 'Cod. rubrica' (Rubric Code), 'Canale preferenziale' (Preferred Channel), 'Cod. amm.' (Admin Code), 'Codice ADO', 'E-mail', 'Note e-mail', 'Descrizione' (Description), 'Indirizzo' (Address), 'Cap' (Post Code), 'Città' (City), 'Provincia' (Province), 'Località' (Locality), 'Nazione' (Country), 'Telefono princ.' (Main Phone), 'Cod. fiscale' (Tax Code), 'Part. IVA' (VAT Number), and 'Note' (Notes). At the bottom of the form are buttons for 'Inserisci' (Insert) and 'Chiudi' (Close).

La schermata di

inserimento consente di immettere i dati di dettaglio del nuovo corrispondente.

I campi da compilarsi varieranno a seconda della tipologia di corrispondente che si intende registrare. Valorizzando il campo "Canale preferenziale" con il valore "Mail" e compilando la stringa "e-mail" si attiverà la possibilità di utilizzare la funzione "Spedisci" dopo la registrazione del protocollo.

Cliccando sul pulsante "Inserisci" si finalizza l'operazione.

PER MAGGIORI DETTAGLI SI RIMANDA ALLA LETTURA DEL MANUALE UTENTE PITRE

Manuale di gestione documentale

Allegato 08

REGOLE PER LA DESCRIZIONE DEGLI OGGETTI

L'oggetto e le sue funzioni

L'oggetto è elemento essenziale della registrazione di protocollo; deve contenere gli elementi giuridicamente rilevanti del documento seguendo il **criterio che parte dal generale e scende al particolare**. L'oggetto è un dato obbligatorio (l'obbligatorietà del campo all'interno di P.I.Tre. è indicata dal simbolo * accanto alla scritta Oggetto).

La redazione dell'oggetto deve tener conto di almeno due funzioni del documento è:

- a) la funzione giuridico-amministrativa: risponde all'esigenza di descrizione di un'informazione globale, coerente, efficiente e a supporto dei processi decisionali. La corretta redazione dell'oggetto di un documento, pertanto, deve comprendere almeno due elementi: l'azione rappresentata, in particolare l'espressione di volontà e le informazioni accessorie o supplementari;
- b) la funzione comunicativa: l'oggetto è da considerarsi efficace ed efficiente quando ha un effettivo contenuto informativo, il contenuto informativo è espresso in forma chiara, adeguata e priva di ambiguità ed è anche esauriente.

Equilibrio tra analisi e sintesi nella redazione dell'oggetto

Un oggetto troppo sintetico non permette l'immediata comprensione del contenuto del documento registrato e, in caso di ricerca, obbliga necessariamente chi consulta a reperire il fascicolo cartaceo e il documento originale.

Un oggetto eccessivamente prolisso, di contro, contiene precisazioni superflue, locuzioni o parole senza un reale significato, che distraggono l'attenzione dagli elementi significativi, senza contare il maggior tempo richiesto per la redazione e la successiva consultazione.

Per la redazione di un oggetto esaustivo è sufficiente indicare in modo chiaro, dal generale al particolare, l'azione e gli elementi principali del testo, senza prolissità (come nell'ultimo esempio negativo).

SI *Decennale del progetto XX di data 24 ottobre 2016 - Trento: autorizzazione missione dipendente Mario Rossi*

NO *Aut. miss. TN 24/10/2016 int. celeb. decen. XX*

NO *Autorizza missione*

NO *Autorizza la missione a Trento per la partecipazione del decimo anniversario di avvio del progetto XX, promosso dall'Università degli Studi di Trento, d'intesa con la Provincia Autonoma di Trento del 124 ottobre 2016, ore 9-13, 14-18. Mezzo di trasporto proprio.*

L'oggetto si descrive secondo i principi di univocità e uniformità

I principi di univocità e uniformità sono fondamentali ai fini della ricerca e del recupero dell'informazione. Se due protocollisti redigono in modo diverso l'oggetto di una stessa tipologia documentaria, ad es., la presentazione di una segnalazione certificata di inizio attività, per quanto entrambi gli oggetti siano corretti, la ricerca basata sui criteri del primo non consentirà di trovare il documento registrato dall'altro.

SI *SCIA – Segnalazione certificata di inizio attività - p.ed. 400 CC. Aldeno*

NO *S.C.I.A. p.ed. 400 CC Aldeno*

NO *Segnalazione inizio attività*

NO *Segnalazione inizio attività 400*

L'oggetto deve sempre contenere almeno un elemento descrittivo e almeno un **elemento identificativo** che consenta di identificare e di distinguere documenti solo apparentemente identici. In ogni caso l'oggetto esso deve essere definito univocamente e utilizzato in modo uniforme per la registrazione di medesime tipologie documentarie.

L'inserimento di un elemento identificativo nell'oggetto consente di eseguire con facilità alcune ricerche (ad es., quelle finalizzate a conoscere il numero delle SCIA pervenute nel corso del mese o dell'anno) e di differenziare i documenti fra loro (ad es., [SCIA – Segnalazione certificata di inizio attività - p.ed. 400 CC. Aldeno](#) da quelle [SCIA – Segnalazione certificata di inizio attività - p.ed. 1025 CC. Aldeno](#)).

Il punto di accesso significativo (nel caso di specie la p.ed.) deve sempre essere presente per le tipologie documentarie che, facilmente individuate, vengono censite e standardizzate mediante la creazione nel protocollo informatico di **“oggetti ricorrenti”**, implementabili con l'indicazione dello specifico elemento descrittivo comune a un determinato gruppo di documenti (nel caso di specie la p.ed.) (si veda di seguito la parte relativa all'oggettario).

Negli esempi riportati di seguito l'elemento identificativo aggiunto alla descrizione dell'oggetto creata nell'oggettario dal protocollista per identificare genericamente un procedimento - [“Gara lavori allargamento strada via xx”](#) -, integra l'oggetto nella sua forma di descrizione sintetica del contenuto.

- [Gara lavori allargamento strada via xx - Nomina della commissione giudicatrice](#)

- [Gara lavori allargamento strada via xx - Approvazione della graduatoria](#).

L'oggetto di un documento non si replica nella risposta, né nei documenti successivi

L'oggetto serve alla certa identificazione di un documento riflettendo i rapporti con il fascicolo nel quale il documento risulta inserito e riassumendo la molteplicità delle informazioni giuridiche e amministrative a cui è legato il documento.

La redazione dell'oggetto non può e non deve coincidere con una semplice trascrizione. Ad esempio, nel caso in cui la risposta a un'istanza di accesso ai documenti amministrativi che riporta come oggetto [«Richiesta di accesso agli atti»](#) venisse redatta dagli uffici riportando esattamente lo stesso oggetto, ne conseguirebbe l'impossibilità di distinguere la richiesta dalla risposta e stabilire quale sia l'effettivo contenuto di quest'ultima, ovvero se l'istanza sia stata accolta o respinta dall'amministrazione.

La risposta a un'istanza non deve mai, quindi, meramente replicarne l'oggetto in quanto si tratta con ogni evidenza di due documenti che esprimono azioni diverse.

Nell'esempio proposto, l'oggetto della risposta all'istanza di accesso ai documenti dovrà essere formulato nel modo seguente.

SI [Richiesta di accesso agli atti - Riscontro accoglimento](#)

SI [Richiesta di accesso agli atti – Riscontro diniego](#).

NO [Riscontro a richiesta di accesso ai documenti amministrativi](#)

La redazione dell'oggetto:

1) non si limita alla mera trascrizione dell'oggetto presente nel documento

Il protocollista non deve mai limitarsi ad una copiatura dell'oggetto del documento (sia in arrivo che in partenza), eccetto il caso in cui esso sia ritenuto esaustivo. Quando il protocollista effettua la registrazione deve, di norma, rielaborare l'oggetto alla luce del contenuto del documento.

2) non replica l'oggetto del fascicolo

Nonostante la relazione gerarchica esistente tra oggetto del documento e oggetto del fascicolo, i due elementi non devono essere confusi, né sovrapposti tra loro. Infatti, a differenza del fascicolo che riunisce e collega più documenti relativi a uno stesso procedimento, il documento ha un contenuto, certamente coerente con quello del fascicolo a cui appartiene, ma autonomo, che lo contraddistingue.

SI [Procedura aperta per l'affidamento del servizio di pulizia immobili comunali anno 2016 - Comunicazione aggiudicazione e richiesta documenti](#)

NO [Procedura aperta ai sensi dell'art. 55 del decreto legislativo 163-2006 per l'affidamento del servizio di pulizia immobili comunali anno 2016](#)

3) attenzione alla forma grafica dei nomi composti, riportando date, scadenze, luoghi e orari

I nomi composti, formati dall'unione di due o più elementi lessicali, si scrivono sempre senza trattino, inserendo o non inserendo lo spazio a seconda dell'uso comune.

SI *Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel database*

NO *Inserimento delle informazioni per le immagini digitali nel data base*

Nell'oggetto devono essere evidenziati gli eventuali estremi di scadenza, oppure la data, luogo e ora dell'evento. Questi elementi, pur non rilevanti sotto il profilo probatorio, con l'eccezione della scadenza, rispondono a una funzione comunicativa. Se descritti nel registro di protocollo, permettono a chi di competenza di evitare di leggere il documento contenente la convocazione.

SI *Convocazione - Seduta del Consiglio delle Autonomie Locali n 12 del 24 ottobre 2016 alle ore 14.00 presso Sede Consorzio Comuni Trentini*

4) l'uso di termini tecnici

Nella redazione dell'oggetto è opportuno utilizzare parole del linguaggio comune. I termini tecnici vanno utilizzati solo quando risultano indispensabili. Allo stesso modo, quando è possibile utilizzare parole della lingua italiana, si devono evitare i neologismi e le parole straniere.

SI *Richiesta pagamento del canone di affitto relativo al mese di giugno 2009*

NO *Richiesta di quietanza del corrispettivo della locazione passiva della mensilità in corso*

Si devono, inoltre, evitare le locuzioni tecnicistiche o burocratiche e le espressioni tipiche di alcuni linguaggi settoriali quando rendano l'oggetto incomprensibile e insignificante per i non addetti ai lavori.

SI *Trasmissione atto di rinuncia al ricorso ditta xx contro il Comune*

NO *TRGA di Trento. xx/Comune. Trasmissione memoria ex art. 183, 6° comma n. 2 c.p.c.*

Le parole straniere entrate nell'uso corrente della lingua italiana non si scrivono tra virgolette, né variano al plurale.

SI *Richiesta aggiornamento del software dell'ufficio*

NO *Richiesta di aggiornamento del "software" dell'ufficio*

Non sono ammesse storpiature analoghe a quelle in uso negli sms, come la cancellazione delle vocali e l'uso di segni inadeguati, sia per la ricerca che, soprattutto, per la solennità di una registrazione di un atto pubblico di fede privilegiata, qual è il protocollo.

SI *Comunicazione di non partecipazione alla riunione del 24 ottobre 2016 per impegni personali*

NO *Comunicazione di nn poter partecipare alla riunione del 24 ottobre 2016 x impegni xsonali*

5) disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali

I documenti possono contenere dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari. Essi possono riferirsi al mittente, al destinatario oppure ad altri soggetti interessati.

È necessario che il protocollista rediga l'oggetto dei documenti contenenti dati personali, compresi quelli sensibili e giudiziari, non solo tenendo conto delle presenti linee guida ma anche garantendo il rispetto dei principi di pertinenza e non eccedenza e di indispensabilità, previsti dalla normativa privacy.

In considerazione del fatto che le finalità perseguite attraverso la corretta redazione dell'oggetto sono quelle di garantire non solo la sua funzione giuridico-amministrativa, ma anche quella comunicativa facilitandone la ricerca, si evidenzia la necessità che il protocollista:

a) inserisca nell'oggetto gli eventuali dati personali identificativi del soggetto interessato solo nel caso in cui gli stessi siano pertinenti e non eccedenti rispetto alle finalità perseguite sopra ricordate;

b) eviti, in attuazione del principio di indispensabilità, di inserire nell'oggetto dati personali sensibili e giudiziari e, in particolare, quelli idonei a rivelare lo stato di salute e le abitudini sessuali dell'interessato.

6) non utilizzo di riferimenti normativi o richiami non espliciti

I riferimenti normativi non costituiscono l'oggetto del documento, semmai ne formano il presupposto. Non è corretto, quindi, redigere l'oggetto di un documento limitandosi a citare un riferimento normativo senza ulteriori specificazioni.

Il semplice rinvio a norme non fornisce alcuna informazione sul reale contenuto del documento, al pari delle sigle e degli acronimi che non vengano opportunamente sciolti. Si tratta di "indicazioni mute" che devono essere evitate tanto nella redazione dell'oggetto del documento quanto nella registrazione di protocollo.

SI [Richiesta dati statistici per il 2008 - Legge 23 dicembre 2008, n 508 \(Finanziaria 2009\) - Incentivi all'utilizzo dei servizi di trasporto pubblico locale, regionale e interregionale](#)

NO [Finanziaria 2009, art. 1, comma 309](#)

Quando risulta necessario indicare nell'oggetto di un documento uno o più riferimenti normativi, essi devono essere scritti per esteso o comunque in modo tale da far comprendere chiaramente al lettore a quale norma si sia inteso fare rinvio. Anche i riferimenti normativi devono essere normalizzati, cioè devono basarsi su regole definite, condivise e applicate in modo uniforme per tutti i documenti prodotti all'interno dell'ente, nonché per le relative registrazioni di protocollo.

Si consiglia, nel caso di citazione breve di un provvedimento, l'uso del trattino anziché della barretta per separare il numero del provvedimento dall'indicazione dell'anno.

SI [l'individuazione aree organizzative omogenee - AOO ai sensi dell'art 50 del DPR 28 dicembre 2000, n 445](#)

NO [Invididuzione AOO - DPR 445/2000](#)

SI [DLgs 82-2005](#)

SI [Decreto legislativo 7 marzo 2005, n 82](#)

SI [Legge 7 agosto 1990, n 241](#)

SI [L 241-1990](#)

NO [L. 241/1990](#)

7) gli acronimi

I documenti contrassegnati da una denominazione sintetica o da un acronimo, anche se di uso comune, devono essere descritti per esteso al fine di permetterne la chiara identificazione.

Alla forma estesa del modulo segue l'acronimo, separato da un trattino, preceduto e seguito da uno spazio. L'acronimo è riportato con caratteri maiuscoli e senza punti di separazione.

SI [Documento unico di regolarità contributiva - DURC](#)

SI [Modulo n 4 per l'anagrafe della popolazione residente - APR4](#)

Gli allegati

Per *allegato* si intende qualsiasi documento (o materiale) unito – fisicamente o logicamente – a un documento o a una unità archivistica. L'allegato può essere un altro documento, una fotografia, un appunto, un cd-rom, materiale statistico, etc.

Le funzioni dell'allegato sono:

- a) supportare l'azione amministrativa (ad es., come documento a corredo della motivazione per relationem);
- b) esplicitare concretamente una proposta (ad es., fac simile prodotto pezzo allegato alla richiesta di partecipazione a una gara come campione);
- c) perfezionare un iter con successivi adempimenti (ad es. versamento spese contrattuali);
- d) dimostrare gli adempimenti connessi a un incarico (ad es., report interventi);
- e) corredare una prova, un'azione o una narrazione (ad es., documentazione fotografica);
- f) supportare i processi decisionali (ad es., relazioni, materiali statistici);
- g) fungere da memoria aggiuntiva o esplicativa di un atto o di un fatto.

Nella registrazione di protocollo si riporta la descrizione della tipologia dell'allegato e, se significativi, anche gli estremi (data, numero, etc.).

Il numero e la descrizione degli allegati sono elementi essenziali per l'efficacia di una registrazione: l'interesse amministrativo e la rilevanza giuridico-probatoria di un'azione amministrativa spesso sono contenuti negli allegati e non nel documento di trasmissione. Quest'ultimo, infatti, funge pressoché

esclusivamente da vettore, lasciando agli allegati il compito di rappresentare il contenuto giuridico-amministrativo.

Per queste ragioni, anche gli allegati devono indicare la tipologia (ad es., “delibera”, “verbale”, ecc.) e contenuto degli allegati (ad es. “*delibera giunta comunale n. 45 del 24 ottobre 2016*”).

Gli allegati, inoltre, assumono essi stessi il valore di documenti tout court, tanto che la loro alterazione o soppressione integra i reati di falso materiale o di distruzione di atti veri, puniti dal codice penale rispettivamente dagli artt. 476 e 490.

Infine, il Consiglio di Stato ha stabilito che il diritto di accesso alla documentazione amministrativa si esercita sull'intero fascicolo nel quale è conservato il documento e, di conseguenza, anche sugli allegati a quest'ultimo.

Uso del tasto “Scambia” per invertire allegato e documento principale: è possibile invertire allegato e documento principale prima della protocollazione (es. il testo di una mail può diventare un allegato ed il documento ufficiale il documento principale). Una volta attribuito il numero di protocollo il documento viene sigillato e non sarà più possibile effettuare tale operazione.

OGGETTO

L'oggetto è un campo modificabile anche dopo l'avvenuta protocollazione. La versione ante-modifiche viene registrata ed è sempre visualizzabile cliccando sull'icona sovrastante il campo "Eventi legati alle modifiche dell'oggetto".

Oggettario

L'oggettario è una lista di oggetti predefiniti che l'utente può utilizzare nella creazione dei documenti.

Ogni oggetto è caratterizzato da un **codice**, una **descrizione**, un **registro/RF**.

Ogni utente può selezionare nell'oggettario gli oggetti associati ai registri/RF collegati al suo ruolo.

L'oggettario si richiama attivando l'apposita icona (*Seleziona un'oggetto dall'oggettario*) posta vicino al campo oggetto presente nella sezione Profilo relativa a documenti protocollati e non.

Tramite l'oggettario è possibile:

- cercare oggetti già immessi
- inserire nuovi oggetti
- modificare oggetti esistenti
- eliminare oggetti esistenti
- selezionare un oggetto

Ricerca oggetti in oggettario

È possibile cercare oggetti già inseriti utilizzando i seguenti filtri:

- Registro/RF: indica il registro/RF associato all'oggetto da ricercare. Il campo è un menù a tendina contenente l'elenco dei Registri/RF cui l'utente può accedere in base al ruolo di appartenenza. Il valore "TUTTI" permette di cercare su tutti i registri/RF contenuti nel menù
- Oggetto: il filtro si compone di due parti *Codice oggetto* e *Voce oggettario*. È possibile inserire il valore del codice da ricercare o anche direttamente la descrizione della voce in oggettario (o parte di essi).

Tramite l'icona è possibile rimuovere i filtri impostati.

Dopo aver popolato uno o entrambi i campi, selezionando il pulsante "cerca" vengono mostrati tutti gli oggetti che rispondono ai criteri di ricerca inseriti. Tramite il mouse è possibile selezionare uno degli oggetti trovati.

Inserimento oggetti in oggettario

L'inserimento è effettuato sempre attraverso i parametri Registro/RF, Oggetto. La funzionalità di inserimento è disponibile solo per i ruoli abilitati (protocollisti)

Per inserire un nuovo oggetto occorre popolare i seguenti campi (tramite l'icona è possibile rimuovere eventuali valori precedentemente immessi):

- Registro/RF: indica il registro/RF associato all'oggetto da ricercare. Il campo è un menù a tendina contenente l'elenco dei Registri/RF cui l'utente può accedere in base al ruolo di appartenenza. Il valore "TUTTI" permette di cercare su tutti i registri/RF contenuti nel menù
- Oggetto: occorre specificare sia il codice che il testo del nuovo oggetto.

Dopo aver popolato entrambi i campi, selezionando il pulsante "inserisci" viene creato il nuovo oggetto. Se l'oggetto è già presente nell'oggettario per il registro selezionato, il sistema avvisa l'utente tramite un opportuno messaggio.



Modifica oggetti in oggettario

La modifica di un elemento presente in oggettario, così come per l'inserimento, è disponibile solo ai ruoli opportunamente abilitati. Per effettuare l'operazione, selezionare l'oggetto da modificare, apportare le modifiche e premere il pulsante "modifica" per confermare l'operazione effettuata.

Eliminazione oggetti in oggettario

L'eliminazione di un elemento presente in oggettario è disponibile solo ai ruoli opportunamente abilitati. Per effettuare l'operazione, selezionare un oggetto e premere il pulsante "elimina".

Selezione oggetti in oggettario

Per inserire un testo nel campo oggetto (della sezione profilo del documento), selezionare un oggetto fra quelli presenti nell'oggettario e premere il pulsante "ok". Il valore viene riportato nel campo del pannello da cui è stato richiamato l'oggettario.

Chiusura oggettario

Per chiudere l'oggettario premere il pulsante "chiudi". Qualsiasi eventuale selezione non verrà riportata nel campo oggetto della sezione profilo.

Manuale di gestione documentale

Allegato 09

REGOLE TECNICHE E OPERATIVE PER LA SCANSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE NATIVA CARTACEA

I file prodotti dall'azione di scansione devono avere formato TIFF e risoluzione di acquisizione di 200 dpi per tutte le combinazioni bianco/nero o colore.

Il nome file viene attribuito direttamente dal sistema, e il riferimento è sempre l'ID del documento.

Tutti i documenti devono essere acquisiti a colori.

La scansione deve avvenire in modo tale che a ciascun documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file. È vietata ogni operazione di elaborazione successiva delle immagini e, in particolare, ogni operazione di cancellazione di parti del testo.

Di regola le operazioni di scansione vanno eseguite ad ogni registrazione e gli allegati sciolti vanno scansionati in formato A4 ed A3.

Dopo ogni scansione è richiesta la verifica della qualità dell'immagine digitale realizzata, con particolare riferimento alla correttezza dell'inquadratura, all'integrità del testo, all'intelligibilità del contenuto.

Qualora si ravvisino difetti di qualunque natura è necessario rifare la scansione.

Le operazioni di verifica qualitativa dell'immagine digitale vanno effettuate prima di collegare il file al profilo di protocollo.