



# **CITTÀ DI VELLETRI**

*Città metropolitana di Roma Capitale*

Piazza Cesare Ottaviano Augusto - CAP 00049 - tel. 06961581

[www.comune.velletri.rm.it](http://www.comune.velletri.rm.it)

---

## **Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi**

*(artt. 3 e 5 dPCM 3/12/2013)*

<b>SEZIONE 1.</b>	<b>Disposizioni generali.....</b>	<b>7</b>
1.1	Ambito di applicazione.....	7
1.2	Definizioni dei termini .....	7
<b>SEZIONE 2.</b>	<b>Articolazione e organizzazione delle Strutture .....</b>	<b>7</b>
2.1	Area Organizzativa Omogenea.....	7
2.2	Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi .....	7
2.3	Unicità del protocollo informatico .....	8
2.4	Modello operativo adottato per la gestione dei documenti.....	8
<p>Per la gestione dei documenti viene adottato un modello operativo parzialmente decentrato, che prevede la partecipazione di più uffici e utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza. Il rilascio e la revoca delle abilitazioni sono autorizzati dal Responsabile della Gestione Documentale, mentre la configurazione delle abilitazioni è operativamente eseguita a cura dei sistemi informativi. ....</p>		
<b>SEZIONE 3.</b>	<b>Formazione dei documenti.....</b>	<b>8</b>
3.1	Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi .....	8
3.2	Formato dei documenti informatici .....	9
3.3	Sottoscrizione dei documenti informatici.....	9
3.4	Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche .....	9
3.5	Documenti cartacei: formazione e gestione dei documenti di base, minute e copie .....	9
3.6	Documenti informatici: originali, duplicati, copie .....	10
<b>SEZIONE 4.</b>	<b>Ricezione dei documenti.....</b>	<b>10</b>
4.1	Documenti in entrata .....	10
4.2	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo.....	10
4.3	Documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale .....	11

4.4	Documenti analogici ricevuti direttamente agli sportelli UOR .....	11
4.5	Documenti analogici presentati direttamente allo sportello del protocollo generale.....	11
4.6	Apertura della corrispondenza e conservazione delle buste e o altri contenitori di documentazione .....	11
4.7	Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea .....	12
4.8	Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata .	12
4.9	Ricevute attestanti la ricezione dei documenti .....	12
<b>SEZIONE 5.</b>	<b>Registrazione a protocollo e segnature dei documenti.....</b>	<b>13</b>
5.1	Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	13
5.2	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo.....	13
5.3	Elementi obbligatori della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	13
5.4	Registrazione dei documenti interni .....	14
5.5	Segnatura di protocollo .....	14
5.5.1	Segnatura dei documenti analogici.....	14
5.5.2	Elementi della segnature.....	14
5.5.3	Segnatura dei documenti informatici.....	15
5.6	Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	15
5.7	Differimento dei termini di protocollazione .....	15
5.8	Registro di protocollo .....	16
5.8.1	Registro giornaliero e annuale di protocollo .....	16
5.8.2	Registro di emergenza .....	16
5.8.3	Registro cartaceo di emergenza.....	16
5.8.4	Registro elettronico di emergenza .....	17

<b>SEZIONE 6.</b>	<b>Documentazione particolare – trattamenti specifici.....</b>	<b>17</b>
6.1	Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale, pubblicazioni all'albo pretorio e notifiche. ....	17
6.2	Documentazione di gare d'appalto in busta chiusa e sigillata e gare telematiche. ....	17
6.3	Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente .....	18
6.4	Lettere anonime o non firmate .....	18
6.5	Corrispondenza in involti con dicitura “riservata”, “personale”. ....	18
6.6	Documenti ricevuti e inviati via fax .....	18
6.7	Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento .....	19
6.8	Corrispondenza con più destinatari e documenti originali plurimi .....	19
6.9	Allegati .....	19
6.10	Documenti pervenuti per errore al Comune di Velletri .....	20
6.11	Documenti smistati e assegnati erroneamente.....	20
6.12	Oggetti plurimi .....	20
6.13	Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale .....	20
6.14	Trasmissioni telematiche .....	20
6.15	Gestione della posta elettronica ordinaria .....	20
6.16	Servizio SUAP .....	21
<b>SEZIONE 7.</b>	<b>Assegnazione dei documenti .....</b>	<b>21</b>
7.1	Assegnazione.....	21
7.2	Modifica delle assegnazioni .....	22
7.3	Consegna dei documenti analogici.....	22
7.4	Consegna dei documenti informatici.....	22

<b>SEZIONE 8.</b>	<b>Classificazione e fascicolazione dei documenti .....</b>	<b>22</b>
8.1	Classificazione dei documenti .....	22
8.2	Formazione e identificazione dei fascicoli .....	22
8.3	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente.....	22
<b>SEZIONE 9.</b>	<b>Spedizione dei documenti destinati all'esterno .....</b>	<b>23</b>
9.1	Spedizione dei documenti cartacei .....	23
9.2	Spedizione dei documenti informatici.....	23
9.3	Spedizioni con destinatari multipli .....	24
<b>SEZIONE 10.</b>	<b>Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni .....</b>	<b>24</b>
10.1	Comunicazioni informali.....	24
10.2	Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici .....	24
<b>SEZIONE 11.</b>	<b>Scansione dei documenti su supporto cartaceo.....</b>	<b>24</b>
11.1	Documenti soggetti a scansione .....	24
11.2	Processo di scansione .....	24
<b>SEZIONE 12.</b>	<b>Conservazione e tenuta dei documenti .....</b>	<b>25</b>
12.1	Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.....	25
12.2	Conservazione dei documenti informatici.....	25
<b>SEZIONE 13.</b>	<b>Accesso.....</b>	<b>25</b>
13.1	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione .....	25
<b>SEZIONE 14.</b>	<b>Albo Pretorio on-line.....</b>	<b>26</b>
<b>SEZIONE 15.</b>	<b>Approvazione e revisione .....</b>	<b>26</b>
15.1	Approvazione .....	26

15.2	Revisione .....	26
<b>SEZIONE 16.</b>	<b>Pubblicazione .....</b>	<b>26</b>
16.1	Pubblicazione e divulgazione .....	26

## SEZIONE 1. Disposizioni generali

### 1.1 *Ambito di applicazione*

Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 “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”, e descrive il sistema di ricezione, formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, trattamento e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti del Comune di Velletri.

### 1.2 *Definizioni dei termini*

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente Manuale, si rimanda, per quanto non specificato di seguito, al Glossario allegato (Allegato n.1).

## SEZIONE 2. Articolazione e organizzazione delle Strutture

### 2.1 *Area Organizzativa Omogenea*

Ai fini della gestione dei documenti è individuata un’unica Area Organizzativa Omogenea denominata **Comune di Velletri**, composta dall’insieme di tutte le sue unità organizzative come da elenco allegato (Allegato n.2). Il codice identificativo dell’ente, rilasciato in fase di iscrizione presso l’Indice delle Pubbliche Amministrazioni (Codice iPA) è “**c\_1719**” a cui corrisponde la casella di posta elettronica certificata istituzionale **protocollo@pec.comune.velletri.rm.it**. Altre informazioni sono disponibili sul sito: **www.comune.velletri.rm.it**.

### 2.2 *Servizio archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi*

Nell’ambito dell’Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell’articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è istituito il Servizio Archivistico per la gestione informatica del protocollo, dei documenti, dei flussi documentali e degli archivi (in breve: Servizio Archivistico). Il Servizio, ai sensi dell’articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell’intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell’Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Ai sensi del D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42 e del DPR 445/2000, il Comune individua nell’Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell’agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica del Comune e il diritto di tutti i cittadini all’accesso all’informazione, alla formazione ed allo sviluppo della conoscenza.

L’Archivio e i singoli documenti del Comune sono beni culturali, che obbediscono pertanto alle disposizioni legislative di cui all’art. 2 e all’art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 42/2004.

L’Archivio, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti e della loro valenza giuridica e storica, è da ritenersi logicamente unico e funzionalmente integrato.

Al Responsabile del Servizio Archivistico per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi sono affidati i compiti di cui all'art. 61, comma 3, del DPR 445/2000 e all'art. 4 del DPCM 03/12/2013. Durante l'assenza del Responsabile le relative funzioni sono svolte da un sostituto, come individuato dalla sopracitata Delibera.

### **2.3** *Unicità del protocollo informatico*

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, senza distinzione fra i tre i tipi di documenti ("ricevuti", "spediti" e "interni"); tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5, del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari.

Essa si chiude al 31 dicembre di ciascun anno solare e ricomincia all'inizio dell'anno successivo.

Ciascun documento viene identificato mediante l'assegnazione di un unico numero di protocollo composto da almeno sette cifre numeriche e non è consentita l'attribuzione del medesimo numero ad altri documenti, per quanto strettamente correlati tra loro.

Con l'entrata in vigore del presente Manuale di Gestione cessano di avere effetto tutti i registri particolari o settoriali e relativi protocolli di settore e di reparto. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (Allegato n. 3).

### **2.4** *Modello operativo adottato per la gestione dei documenti*

Per la gestione dei documenti viene adottato un modello operativo parzialmente decentrato, che prevede la partecipazione di più uffici e utenti abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza. Il rilascio e la revoca delle abilitazioni sono autorizzati dal Responsabile della Gestione Documentale, mentre la configurazione delle abilitazioni è operativamente eseguita a cura dei sistemi informativi.

## **SEZIONE 3. Formazione dei documenti**

### **3.1** *Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi*

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate dalla dirigenza e da quanto previsto dal presente manuale; per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, comprensiva del codice fiscale o partita IVA e del
- codice identificativo di cui all'articolo n. 2.1; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente, PEC);
- data: LUORgo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza;



- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo;
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome anche abbreviato);
- estremi identificativi del Responsabile del procedimento (l. 241/1990);
- sottoscrizione autografa o elettronico/digitale.

### **3.2** *Formato dei documenti informatici*

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione - quali rappresentazioni informatiche di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 1, lett. p, del CAD - indipendentemente dal *software* utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale sono convertiti in uno dei formati *standard* previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione (PDF-A, XML e TXT).

In particolare il formato PDF-A è previsto dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e mantenuti e archiviati nel loro formato originale. Il sistema informativo converte il documento originale in uno dei formati standard previsti ai soli fini della corretta visualizzazione del contenuto.

In caso di migrazione dei documenti informatici, la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della Conservazione.

### **3.3** *Sottoscrizione dei documenti informatici*

La sottoscrizione dei documenti informatici è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni di legge.

Per quanto concerne la firma digitale, l'Amministrazione si avvale attualmente dei servizi di certificazione offerti da *Aruba*, iscritta nell'elenco dei certificatori di cui all'art. 8 del DPR 513/2007.

### **3.4** *Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche*

Tutti i documenti di cui all'Allegato n. 3 sono sottoposti a registrazione particolare con applicativi gestionali informatici autonomi.

Gli elementi obbligatori della registrazione particolare sono riportati nella Sezione VI di questo manuale.

### **3.5** *Documenti cartacei: formazione e gestione dei documenti di base, minute e copie*

Per ogni documento analogico destinato a essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari.

Uno di questi esemplari classificato e con apposito timbro di segnatura si conserva nel fascicolo del procedimento al quale si riferisce o nell'apposita serie documentaria. L'esemplare che si conserva nel fascicolo (minuta) può avere la dicitura "Minuta" o "Copia per gli atti".

### **3.6 Documenti informatici: originali, duplicati, copie**

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici, comunque detenuti dall'Amministrazione, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, duplicati, copie ed estratti, nei termini e per gli usi consentiti dalla legge.

Le diverse tipologie di copie, sia analogiche/cartacee sia informatiche, di documenti informatici, nonché i duplicati informatici, sono elencati nelle definizioni del CAD (Art. 1) e richiamate nel Glossario al presente Manuale (Allegato n. 1).

Le stesse, così come gli estratti, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, quando la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o qualora risulti attestata nelle forme di cui agli artt. 23 e 23-bis del CAD.

Le copie per gli atti dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal sistema di produzione documentale elettronico. Il sistema attua un controllo delle versioni dei documenti informatici, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo. I documenti preparatori interni possono essere sottoscritti con firma elettronica.

## **SEZIONE 4. Ricezione dei documenti**

### **4.1 Documenti in entrata**

La ricezione dei documenti in entrata e il rispettivo smistamento è a cura dell'Ufficio Protocollo e degli uffici delle sedi decentrate abilitate.

Tutti i documenti pervenuti al Comune di Velletri devono essere protocollati, registrati, segnati, classificati e smistati alla UOR (Ufficio Organizzativo di Riferimento) di competenza entro la giornata lavorativa successiva a quella di arrivo, ad eccezione di eventi particolari che ne ritardino la protocollazione.

### **4.2 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Area Organizzativa Omogenea dell'Amministrazione attraverso una delle seguenti modalità:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta all'Ufficio Protocollo/archivio;
- c) i servizi comunali decentrati appositamente autorizzati dal Responsabile del Servizio Archivistico;
- d) gli apparecchi telefax;
- e) PEC

I documenti pervenuti all'Amministrazione, ad eccezione di quelli non soggetti a registrazione di protocollo (Allegato n. 4), vengono consegnati al Protocollo per la rispettiva registrazione. Quelli pervenuti via telefax e via PEC sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

#### **4.3** *Documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale*

I documenti analogici ricevuti tramite il servizio postale pervengono all'Ufficio Protocollo entro le ore 12,00 di ogni giorno lavorativo.

L'Ufficio Protocollo provvede all'apertura della corrispondenza, tranne quella esclusa da tale procedura (procedure per l'aggiudicazione di servizi e appalti, buste recanti la dicitura "riservata", "personale" che verranno trattati come descritto nella parte VI di questo manuale nell'ambito della Documentazione particolare), separa la corrispondenza esclusa dalla registrazione a protocollo (Allegato n. 4) e provvede alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento dei singoli documenti dando priorità a quelle individuabili come urgenti.

Il destinatario della corrispondenza prende atto tramite il protocollo informatico che gli sono stati smistati o assegnati per competenza o per conoscenza dei documenti (Allegato n. 2 Unità Organizzative). Una volta pervenuto nella UOR il documento analogico viene assegnato al RPA individuato dal Dirigente della UOR stessa, in base all'organizzazione interna da esso definita.

L'Ufficio Protocollo provvede a consegnare la corrispondenza di competenza a ciascuna UOR nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali.

#### **4.4** *Documenti analogici ricevuti direttamente agli sportelli UOR*

I documenti analogici sono ricevuti e protocollati direttamente dalle UOR con sedi decentrate espressamente individuate, che attualmente sono:

- Sportello unico per le attività produttive;
- Commercio;
- Polizia Locale;
- Servizi Sociali;
- Edilizia Privata.

#### **4.5** *Documenti analogici presentati direttamente allo sportello del protocollo generale*

I documenti presentati direttamente allo sportello dell'Ufficio Protocollo durante l'orario di apertura al pubblico opportunamente pubblicizzato sono registrati, segnati, classificati e smistati alle UOR di competenza entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione, fatto salvo il caso di eventi particolari che ne ritardano la protocollazione.

#### **4.6** *Apertura della corrispondenza e conservazione delle buste e o altri contenitori di documentazione*

I responsabili degli uffici abilitati alla ricezione della posta ai fini della protocollazione di norma aprono tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente, fatta salva quella "personale" o "riservata personale".

Le buste dei documenti pervenuti (prioritarie, assicurate, corrieri, raccomandate, ecc.) si inoltrano agli uffici destinatari insieme ai documenti.

#### **4.7** *Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea*

L'Ufficio Protocollo è aperto al pubblico secondo gli orari fissati con provvedimento dell'Amministrazione comunale e pubblicati sul portale del Comune all'indirizzo internet [www.comune.velletri.rm.it](http://www.comune.velletri.rm.it).

I Settori e Servizi comunali si uniformano a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Per consentire all'Ufficio Protocollo di evadere in giornata tutta la documentazione relativa a gare o concorsi, si fissa la scadenza degli stessi entro le ore 12.00, con l'avvertenza di non includere il venerdì ed il sabato come giorno di scadenza.

#### **4.8** *Ricezione dei documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata*

La ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite una casella di Posta Elettronica Certificata. L'indirizzo della casella elettronica certificata istituzionale dell'ente è:

**[protocollo@pec.comune.velletri.rm.it](mailto:protocollo@pec.comune.velletri.rm.it)**

Il Responsabile dei Servizi informativi, in accordo con il Responsabile del Servizio Archivistico, provvede a renderlo pubblico e pubblicizzato nel sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it), ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c del dPCM 03/12/2013 e a creare apposito link nella home page del sito istituzionale del Comune.

L'applicativo di protocollo e gestione documentale utilizzato dall'Ente è un *software PEC compliant*, in grado cioè di garantire anche la ricezione/spedizione dei messaggi di PEC in regime di interoperabilità, nonché di assicurare:

- la registrazione semiautomatica dei messaggi o del documento principale ed eventuali allegati (con parziale intervento dell'operatore nella compilazione di alcuni campi);
- la gestione automatica delle ricevute PEC;
- la gestione automatizzata di tutti gli oggetti legati al messaggio di PEC, quali le ricevute, gli avvisi di anomalia, ecc.;
- la trasmissione di messaggi di PEC in partenza, per i dipendenti a ciò abilitati.

#### **4.9** *Ricevute attestanti la ricezione dei documenti*

La ricevuta della consegna di un documento cartaceo, laddove richiesta, è costituita dalla fotocopia, prodotta dall'interessato, del primo foglio del documento stesso, con un timbro che attesti il giorno della consegna.

Per la corrispondenza consegnata da vettori postali viene timbrata la modulistica del vettore con timbro datario e firma dell'addetto ricevente.

Nel caso di ricezione dei documenti informatici, per esempio PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto ricevimento è assicurata dal sistema elettronico.

## SEZIONE 5. Registrazione a protocollo e segnature dei documenti

### 5.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dal Comune di Velletri indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente (articoli 5.2 e 6.1), sono registrati al protocollo.

### 5.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: 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 da parte dell'ente, il cui elenco è allegato al presente manuale (Allegato n. 3), documenti di altri enti relativi ad avvisi pubblici e bandi di concorso, corrispondenza restituita da soggetti esterni a vario titolo (indirizzo inesatto, rifiuto, ecc.), posta che perviene erroneamente all'ente ma indirizzata alla Velletri Servizi SpA.

Non sono protocollati ma sono iscritti a cura della Polizia Locale in un apposito registro riservato gli atti di polizia giudiziaria.

### 5.3 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c) mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d) allegati (numero e descrizione)
- e) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- f) data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- g) impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- h) documento elettronico originale se trasmesso per via telematica attraverso posta elettronica certificata istituzionale associato a firma elettronica;

A tale operazione seguono:

- i) classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolario allegato);
- j) assegnazione.

Inoltre possono essere aggiunti:

- k) data di arrivo (se disponibile)
- l) allegati (numero e descrizione);
- m) numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibile)

- n) mezzo di ricezione/spedizione (prioritaria, raccomandata, corriere, fax, mail ecc.);
- o) unità organizzativa mittente per i documenti in uscita e assegnataria per i documenti in ingresso;
- p) eventuale livello di riservatezza;
- q) elementi identificativi del fascicolo/pratica, se necessario e quando disponibile.

#### **5.4** *Registrazione dei documenti interni*

I documenti prodotti dall'ente a solo uso interno, che non costituiscono atti preparatori e non rientrano in quelli esclusi da protocollazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono protocollati con modalità "Interna" sul Registro Ufficiale e vengono sottoposti allo stesso trattamento dei documenti ricevuti dall'esterno (protocollazione, classificazione, assegnazione, fascicolazione nel fascicolo di competenza).

La registrazione dei documenti interni è a cura degli uffici che producono il documento stesso.

#### **5.5** *Segnatura di protocollo*

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

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo.

##### **5.5.1** *Segnatura dei documenti analogici*

La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul primo foglio del documento analogico mediante un timbro o un'etichetta.

##### **5.5.2** *Elementi della segnatura*

I requisiti necessariamente presenti sul timbro/etichetta di protocollo sono:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- c) data di protocollo;
- d) codice identificativo del Registro
- e) numero progressivo di protocollo (anteponendo al numero ordinale una successione di simboli "zero", fino a costituire le sette cifre richieste);
- f) indice di classificazione.

Qualora la segnatura di protocollo riguardi documentazione la cui presentazione è soggetta a termini di scadenza (domande di concorso, bandi/avvisi pubblici, selezioni, appalti, ecc.), sulle buste consegnate *brevi manu*, in aggiunta alla segnatura viene specificato l'orario di consegna; la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare l'orario di consegna allo sportello e, nel caso di consegna oltre il limite orario stabilito, evidenzia la documentazione pervenuta oltre la prevista scadenza.

### 5.5.3 Segnatura dei documenti informatici

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

Per i documenti informatici trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni attraverso sistemi di interoperabilità, i dati relativi alla segnatura di protocollo sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un *file* conforme alle specifiche dell'*Extensible Markup Language* (XML) e compatibile con il *Document Type Definition* (DTD) e comprendono anche:

- a) oggetto del documento;
- b) mittente/destinatario o destinatari.

### 5.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

Il software di gestione del protocollo informatico consente, attraverso specifiche funzioni, di annullare, in tutto o in parte, le registrazioni di protocollo.

L'annullamento totale può essere effettuato unicamente dall'Ufficio Protocollo su iniziativa del suo Responsabile o su autorizzazione del medesimo, a seguito di richiesta scritta di un responsabile di Servizio.

Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo devono pervenire in forma scritta al Responsabile dell'Ufficio Protocollo. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del provvedimento di annullamento; il documento è comunque conservato nel sistema a cura del Responsabile dell'Ufficio Protocollo.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con apposita dicitura "ANNULLATO". Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo.

Per annullamento parziale si intende la rettifica di elementi erroneamente inseriti nella registrazione di protocollo; tale funzione è resa disponibile ai protocollisti decentrati per l'intervento su precedenti proprie protocollazioni sostanzialmente viziate dai predetti errori.

Non è possibile, in nessun caso, annullare il numero di protocollo e mantenere valide le altre informazioni di registrazione o mantenere il numero di protocollo associandolo ad altre.

Le registrazioni annullate, nelle due fattispecie sopra individuate, rimangono comunque memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema.

### 5.7 Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di 24/48ore (da intendersi come una giornata lavorativa). Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e, in caso di scadenze predeterminate, conferendo valore - attraverso un verbale o altro documento che diano atto della causa del rinvio (es. sciopero, assenza del personale per motivi eccezionali, ecc.) - al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.



## **5.8** *Registro di protocollo*

Il Registro di protocollo è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una data certa, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

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

### **5.8.1** *Registro giornaliero e annuale di protocollo*

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto. La stampa PDF-A del registro giornaliero di protocollo viene effettuata giornalmente in maniera automatica dal sistema.

### **5.8.2** *Registro di emergenza*

Si definisce con "Emergenza di protocollo" qualsiasi situazione in cui gli addetti al Registro ufficiale di protocollo non abbiano la possibilità, per qualsiasi motivo, ad effettuare le normali registrazioni di protocollo per un periodo di tempo sufficientemente lungo.

Data la natura ufficiale del Registro di protocollo non è possibile stabilire a priori - deterministicamente - né le condizioni ambientali né i tempi che determinano le condizioni per l'apertura dell'emergenza. Sarà quindi il Responsabile del Servizio Archivistico a valutare, di volta in volta, caso per caso, la necessità di ricorrere agli strumenti di protocollazione di emergenza.

Il Responsabile del Servizio Archivistico autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR 445/2000 e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico, tramite le procedure previste dal manuale operativo del sistema di protocollo informatico e dalla Guida per l'uso dell'applicativo di Protocollazione di emergenza.

Si distinguono due diverse situazioni:

- sistema di protocollo informatico non accessibile e contemporanea indisponibilità di qualsiasi strumento informatico (ad esempio nel caso di mancata fornitura di energia elettrica);
- sistema di protocollo informatico non accessibile ma disponibilità del Personal Computer "client" normalmente adibito a funzioni di protocollazione.

### **5.8.3** *Registro cartaceo di emergenza*

Nel primo caso l'emergenza sarà gestita su supporto cartaceo: all'inizio di ogni anno solare il Responsabile del Servizio Archivistico provvede a istituire il registro di emergenza presso l'Ufficio Protocollo e, ove necessario, presso le sedi decentrate di protocollazione. La numerazione delle registrazioni di emergenza sarà progressiva in ragione d'anno, inizia da 1 per ogni anno solare e per ogni sede centrale o decentrata di protocollazione. Sui registri cartacei di emergenza l'operatore di protocollo registra cronologicamente gli eventi di inizio e termine dell'emergenza annotando gli estremi del provvedimento di autorizzazione (o di revoca) allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza.

Al termine dell'emergenza il Registro (cartaceo) di emergenza sarà chiuso attraverso una particolare registrazione che renderà evidente l'ultimo numero di protocollo utilizzato in emergenza e registrerà data ed ora del ritorno alle condizioni di normale funzionamento.

Nell'eventualità di un secondo, successivo, avvio dell'emergenza nel corso dello stesso anno solare, il numero di protocollo ripartirà sequenzialmente dall'ultimo numero registrato.



#### **5.8.4 Registro elettronico di emergenza**

Nel secondo caso l'emergenza viene gestita attraverso uno strumento informatico denominato "Civilia - Protocollo di emergenza" che è installato (a cura del Servizio informatico comunale) e reso operativo su un elaboratore adibito alla funzione, contestualmente all'avvio delle operazioni di autorizzazione alle procedure di emergenza.

Per ogni sessione (una sessione può estendersi anche su più di una giornata lavorativa) di emergenza il numero di protocollo riparte dal numero 1.

Al termine dell'emergenza il Registro (elettronico) di emergenza sarà chiuso attraverso la "trasmissione" telematica di tutti i dati raccolti in emergenza verso il server (in cui l'applicativo di protocollo è nel frattempo stato ripristinato). L'utente riceverà conferma della corretta trasmissione dei dati che, contestualmente, saranno totalmente cancellati (in maniera definitiva) dal database locale. Il numero di protocollo per la successiva, eventuale protocollazione di emergenza sarà ripristinato ad 1.

La numerazione di protocollo dei documenti inseriti in emergenza segue la normale sequenza. La data di protocollazione è quella in cui avviene l'operazione di importazione.

La relazione fra il numero e la data del protocollo registrato in emergenza e numero progressivo acquisito sul registro ufficiale viene stabilita in modo univoco ed imm modificabile attraverso la registrazione delle informazioni di collegamento su di un campo predisposto a tale scopo.

Il registro giornaliero (della data in cui è avvenuta l'importazione dei dati) di protocollo conterrà anche i protocolli acquisiti in emergenza.

L'operatore di protocollo abilitato avrà la facoltà, in qualsiasi momento, di individuare, fra tutte le registrazioni del Registro Ufficiale, quelle derivanti da registrazione di emergenza.

## **SEZIONE 6. Documentazione particolare – trattamenti specifici**

### **6.1** *Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale, pubblicazioni all'albo pretorio e notifiche.*

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale, la pubblicazioni all'Albo Pretorio, le notifiche e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e, pertanto, possono non essere registrati al protocollo.

Ogni registrazione riporta:

- a) dati identificativi di ciascun atto (autore, destinatario, oggetto, data: generati in modo non modificabile);
- b) numero di repertorio progressivo e annuale (generato in modo non modificabile).

### **6.2** *Documentazione di gare d'appalto in busta chiusa e sigillata e gare telematiche.*

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in busta chiusa; la registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiuso, insieme all'orario di consegna; la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare l'orario di consegna allo sportello e, nel caso di consegna oltre il limite orario stabilito, evidenzia la documentazione pervenuta oltre la prevista scadenza.

### **6.3** *Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente*

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, fatta eccezione se sulla busta è riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario.

### **6.4** *Lettere anonime o non firmate*

La protocollazione del documento attesta la certezza giuridica della data, della forma e della provenienza di consegna di un documento. In tal senso le lettere anonime devono essere protocollate. Devono altresì essere protocollati i documenti in arrivo privi di firma, in quanto il compito di chi protocolla è solamente quello di attestare la data della provenienza del documento.

I documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione vengono protocollati e viene annotato nelle informazioni "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".

Relativamente ai documenti sopra descritti, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al Responsabile del Procedimento, valutare la loro validità ed idoneità a produrre effetti e trattarli di conseguenza.

### **6.5** *Corrispondenza in involti con dicitura "riservata", "personale".*

La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" è sottoposta a protocollazione riservata e pertanto registrata con un ulteriore livello di sicurezza relativo all'accesso:

- Provvedimenti disciplinari dei dipendenti;
- Atti relativi ai minori;
- Trattamenti sanitari obbligatori;
- Accertamenti sanitari obbligatori;
- Informative di reato;

Qualora il documento non faccia parte dell'elenco precedente, il Responsabile del Procedimento valuterà se il contenuto è da considerarsi "RISERVATO" e in caso lo sottoporrà alla UOR, che con apposita autorizzazione permetterà o no la protocollazione del documento.

### **6.6** *Documenti ricevuti e inviati via fax*

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire, di norma, tramite l'uso della posta elettronica certificata. Pertanto, di norma, non si fa uso del fax.

In caso di necessità di utilizzo del fax, si procede come descritto di seguito.

Tutti i documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo.

**ARRIVO:** qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo, con apposizione del timbro segnatura che riporta le seguenti informazioni: Già pervenuto via fax, numero di protocollo e data.

**PARTENZA:** di norma al fax non segue mai l'originale; qualora però l'originale sia spedito successivamente all'invio a mezzo fax, sul documento deve essere indicata la dicitura “Già inviato via fax”, stesso numero di protocollo assegnato al fax e data.

Il timbro di segnatura di protocollo va posto sul documento (lettera) e non sulla copertina di trasmissione del fax, qualora utilizzata. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo.

Qualora le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, che pervengono via fax, non siano accompagnate da fotocopia del documento di identità del sottoscrittore, sarà cura del Responsabile del procedimento provvedere alla verifica dell'identità del medesimo al fine di regolarizzare l'istanza o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Il documento trasmesso via fax da privati o PP. AA. risponde al requisito della forma scritta e non richiede necessariamente invio del documento originale purchè si possa accertarne la provenienza e sia corredato dalla dicitura: “il presente documento ai sensi del comma 6 art. 43 del T.U. 445/2000 non sarà seguito dal documento originale”.

#### **6.7** *Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento*

I documenti devono di norma essere presentati all'Ufficio Protocollo con lettera di accompagnamento sulla quale viene apposta la segnatura.

Nel caso di documenti in arrivo dall'esterno privi di lettera di accompagnamento, qualora sia comunque identificabile l'ufficio di destinazione e rilevabili i dati necessari per la protocollazione, si procede alla regolare registrazione di protocollo e all'inoltro all'ufficio destinatario.

In caso di presentazione direttamente allo sportello del Protocollo, gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo inviteranno il consegnatario del documento alla compilazione di apposito modulo in cui verrà indicato l'ufficio o la persona a cui inoltrare tale atto.

#### **6.8** *Corrispondenza con più destinatari e documenti originali plurimi*

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Nel caso di posta in partenza i destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo si procede secondo le modalità previste dal manuale operativo del software e da quanto espresso nel successivo articolo 9.3.

Anche ai documenti originali plurimi, o in copia per conoscenza, si darà un unico numero di protocollo e, successivamente, gli stessi saranno assegnati ai singoli destinatari.

#### **6.9** *Allegati*

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti a cui afferiscono all'ufficio/postazioni decentrate di protocollo per la registrazione. Di regola viene apposta la segnatura solo sulla lettera di accompagnamento o sul documento principale. Se richiesto, anche su ogni allegato

analogico viene riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico.

#### **6.10 Documenti pervenuti per errore al Comune di Velletri**

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente. In entrambi i casi non è necessaria la registrazione nel protocollo dell'Ente.

#### **6.11 Documenti smistati e assegnati erroneamente**

I documenti smistati e assegnati erroneamente devono ritornare all'Ufficio Protocollo ove possibile con l'indicazione del nuovo assegnatario. L'ufficio provvederà il più velocemente possibile alla riassegnazione.

#### **6.12 Oggetti plurimi**

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, si procede a registrare il documento con unico numero di protocollo ed assegnarlo ai diversi Settori e/o Servizi competenti per la rispettiva fascicolazione.

L'originale viene inviato al destinatario indicato nel documento oppure, nel caso di destinatari plurimi, al primo in indirizzo.

#### **6.13 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale**

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), devono essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia minuta/copia per atti, deve essere firmato in forma autografa o con firma elettronica/digitale. Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si voglia apporre singolarmente la sottoscrizione, deve essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del sottoscrittore, preceduto dall'abbreviazione "F.to" e dalla seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato presso l'ufficio comunale cui compete il relativo procedimento. La firma autografa/digitale è sostituita dall'indicazione del nome a norma dell'art. 3, comma 2, del D.Lgs. 39/1993".

Per quanto riguarda la produzione dei documenti in serie si vedano gli articoli 3.5 e 3.6.

#### **6.14 Trasmissioni telematiche**

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

#### **6.15 Gestione della posta elettronica ordinaria**

La posta elettronica ordinaria è utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti.

In particolare, è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli

originali si conservano nel fascicolo specifico), documenti informatici, copie di documenti cartacei, spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve sempre essere data la risposta dell'avvenuto ricevimento.

La posta elettronica ordinaria non può essere utilizzata per la spedizione di documenti con firma digitale, per i quali è prevista l'apposita casella ufficiale di posta elettronica certificata.

Non è possibile inviare messaggi da caselle di posta elettronica ordinaria quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi.

Nel formato del messaggio è pertanto inserito automaticamente il seguente testo: "Questo messaggio non impegna in alcun caso il Comune di Velletri e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del D.lgs. 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso".

La trasmissione di documenti che necessita di una ricevuta di invio e di consegna è effettuata tramite il sistema di posta elettronica certificata. Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni si applicano gli articoli 45-49 del D.lgs. 82/05 (CAD) come modificato dal D.lgs. 235/10.

Nel caso di ricezione di messaggi all'indirizzo di posta elettronica ordinaria personale o dell'ufficio di appartenenza, è onere del Responsabile del procedimento individuare, in base al contenuto, i messaggi rilevanti per l'Ente, da inoltrare per la protocollazione alla casella di posta elettronica ordinaria dell'Ufficio Protocollo: [ufficio.protocollo@comune.velletri.rm.it](mailto:ufficio.protocollo@comune.velletri.rm.it)

## **6.16 Servizio SUAP**

Per la gestione dei documenti dello Sportello Unico per le Attività Produttive è istituita la casella di posta elettronica certificata: [suap@pec.comune.velletri.rm.it](mailto:suap@pec.comune.velletri.rm.it), resa pubblica presso il sito istituzionale dell'Amministrazione e registrata presso l'IPA.

## **SEZIONE 7. Assegnazione dei documenti**

### **7.1 Assegnazione**

L'assegnazione dei documenti agli uffici o ai responsabili di procedimento è effettuata dagli operatori abilitati alla protocollazione sulla base dell'elenco allegato delle Unità Organizzative (Allegato n. 2). Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal Responsabile del Servizio Archivistico e configurate a cura dei Sistemi informativi.

## **7.2** *Modifica delle assegnazioni*

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a trasmetterlo all'Ufficio assegnante, che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni.

## **7.3** *Consegna dei documenti analogici*

I documenti cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari principalmente in due modi:

- a) per mezzo di commessi;
- b) attraverso l'uso di caselle per ogni settore o servizio o ufficio.

## **7.4** *Consegna dei documenti informatici*

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale. Si rimanda anche alla Sezione 11.

# **SEZIONE 8.     Classificazione e fascicolazione dei documenti**

## **8.1** *Classificazione dei documenti*

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolario. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate dalle postazioni di protocollo decentrato, sono rilasciate dal Responsabile del Servizio Archivistico. La classificazione dei documenti interni o in partenza è effettuata dagli uffici produttori.

I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico dispone di funzioni di verifica dell'avvenuta classificazione dei documenti.

## **8.2** *Formazione e identificazione dei fascicoli*

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o serie documentarie.

## **8.3** *Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente*

I fascicoli dell'archivio corrente cartaceo sono conservati a cura dei Responsabili di procedimento presso gli uffici di competenza fino al trasferimento nell'Archivio di deposito.

## SEZIONE 9. Spedizione dei documenti destinati all'esterno

### 9.1 *Spedizione dei documenti cartacei*

L'Ufficio Protocollo provvede alla spedizione dei documenti cartacei dopo la loro protocollazione, effettuata - secondo i casi - dall'ufficio stesso o dagli altri uffici abilitati a questa funzione.

I documenti da spedire sono trasmessi all'Ufficio Protocollo completi della firma autografa del Responsabile del procedimento e delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

I documenti in partenza devono pervenire all'Ufficio Protocollo nelle ore stabilite dall'ufficio stesso e devono pervenire in originale e in busta chiusa, già intestata a cura dell'ufficio produttore; nel caso di spedizione che utilizzi pezzi di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore e applicate sulle buste da spedire.

All'Ufficio Protocollo competono le operazioni di pesatura e affrancatura, per le tipologie di documenti non affidate ad agenzie private incaricate del servizio postale

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate, in via eccezionale, dal Responsabile dell'Ufficio Protocollo. Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere concordate con l'Ufficio Protocollo.

### 9.2 *Spedizione dei documenti informatici*

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti secondo le procedure indicate nel manuale di gestione dello stesso e dopo essere stati classificati e protocollati secondo i seguenti criteri generali:

1. i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari o pubblicato sull'Indice PA (IPA);
2. per la spedizione l'Amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata, dei servizi di autenticazione (firma digitale) ed eventuale marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/00);
3. gli uffici abilitati provvedono a:
  - a. effettuare l'invio telematico utilizzando i servizi di autenticazione ed eventuale marcatura temporale;
  - b. verificare l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica;
  - c. archiviare le ricevute elettroniche collegandole alle registrazioni di protocollo.

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del D.lgs. 82/05 (CAD), come modificato dal d.lgs. 235/10.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'Amministrazione riconosca un carattere giuridico-amministrativo che la impegni verso terzi.



### **9.3** *Spedizioni con destinatari multipli*

Nel caso di spedizioni con destinatari multipli superiori a 10 si potrà inserire nel campo del destinatario della procedura di protocollazione, la dicitura “*Destinatari diversi*”. L’elenco dei destinatari deve essere unito al documento e registrato come allegato nel sistema di protocollo.

## **SEZIONE 10. Gestione dei flussi di documenti cosiddetti interni**

### **10.1** *Comunicazioni informali*

Questo genere di informazioni possono essere trasmesse/ricevute per posta elettronica ordinaria purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l’amministrazione verso terzi o possono far nascere diritti o doveri.

### **10.2** *Scambio di documenti o di fascicoli fra gli uffici*

Della comunicazione/scambio di informazioni, di documenti o unità archivistiche giuridicamente rilevanti all’interno dell’ente deve essere tenuta traccia nel sistema informatico di gestione dei documenti e degli archivi e registrata all’interno dell’unità archivistica specifica. Le modalità di trasmissione e registrazione sono descritte nel manuale operativo dell’applicativo relativo al protocollo informatico.

## **SEZIONE 11. Scansione dei documenti su supporto cartaceo**

### **11.1** *Documenti soggetti a scansione*

I documenti su supporto cartaceo dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti, all’interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine con l’ausilio di scanner.

### **11.2** *Processo di scansione*

Il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:

- acquisizione delle immagini in modo che a ogni documento, anche composto da più fogli, corrisponda un unico file in un formato standard abilitato alla conservazione;
- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle rispettive immagini alla registrazione di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

Il processo di scansione dei documenti cartacei, al fine della loro trasformazione in formato immagine, avviene nella fase di registrazione del protocollo, a cura dell’ufficio protocollante.



I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto. L'operazione di scarto richiede il nulla osta da parte della Sovrintendenza Archivistica competente per territorio.

Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda alla Sezione n. 12.

## **SEZIONE 12. Conservazione e tenuta dei documenti**

### **12.1** *Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei*

I documenti dell'Amministrazione, in formato analogico, sono conservati a cura del Responsabile del Servizio Archivistico. La documentazione corrente è conservata a cura del Responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico. Le rappresentazioni digitali dei documenti originali su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

### **12.2** *Conservazione dei documenti informatici*

Il Responsabile della Conservazione provvede, in collaborazione con il Responsabile dei Servizi Informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile della Conservazione deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il Responsabile della Conservazione, di concerto con il Responsabile dei Sistemi Informativi dell'ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario e delle operazioni di conservazione dei documenti.

Il manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

## **SEZIONE 13. Accesso**

### **13.1** *Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione*

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password. L'operatore che effettua la registrazione di

protocollo può inserire il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard predeterminato.

Per quanto riguarda i documenti riservati si rimanda al Regolamento per la disciplina dei procedimenti amministrativi e dell'accesso, che in generale regola tutte le possibilità di accesso, consultazione e riproduzione dei documenti.

## **SEZIONE 14. Albo Pretorio on-line**

Come disposto dalla legge n. 69 del 18/6/2009, dal 1° gennaio 2011 è istituito l'Albo Pretorio on-line.

Le pubblicazioni sono effettuate come prevede l'apposita disciplina approvata con deliberazione di Giunta comunale G.C. n. 26 del 10.03.2011.

Per il contenuto ed i requisiti delle richieste di pubblicazioni si rimanda alle disposizioni ivi previste.

## **SEZIONE 15. Approvazione e revisione**

### **15.1** *Approvazione*

Il presente manuale è approvato dalla Giunta con suo provvedimento proprio.

### **15.2** *Revisione*

Il presente manuale è rivisto, ogniqualvolta risulti necessario, su iniziativa del Responsabile della Gestione Documentale.

## **SEZIONE 16. Pubblicazione**

### **16.1** *Pubblicazione e divulgazione*

In ottemperanza all'art. 5, comma 3, del DPCM 3 dicembre 2013, il presente Manuale di gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- mediante pubblicazione sul portale della rete civica del Comune di Velletri ([www.comune.velletri.rm.it](http://www.comune.velletri.rm.it));
- tramite la pubblicazione all'albo pretorio degli atti di adozione e revisione.