

# **Manuale di gestione dei documenti**

## **Parte prima – Disposizioni generali**

### **Titolo I**

- 1.1 Oggetto del Manuale di gestione
- 1.2 Definizioni
- 1.3 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)
- 1.4 Individuazione delle Strutture Organizzative
- 1.5 Ufficio Archivio Generale
- 1.6 Responsabile dell'Archivio Generale/Protocollo Generale
- 1.7 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti
- 1.8 Referente per la gestione del flusso documentale/protocollo
- 1.9 Uffici di protocollazione

### **Titolo II**

- 1.10 Introduzione del protocollo informatico unico
- 1.11 Strumenti per la gestione del protocollo informatico unico

## **Parte seconda – I documenti**

- 2.1 I documenti del Comune di Genova
- 2.2 Tipologia dei documenti
- 2.3 Forme dei documenti
- 2.4 Elementi informativi essenziali e redazione dei documenti in uscita o scambiati internamente
- 2.5 Oggetto dei documenti in partenza o scambiati internamente
- 2.6 Documento informatico
- 2.7 Sottoscrizione dei documenti informatici

## **Parte terza – Descrizione dei flussi documentali**

- 3.1 Trattamento delle differenti tipologie di documenti
- 3.2 Modalità di trasmissione dei documenti
- 3.3 Documenti in entrata
- 3.4 Documenti su supporto cartaceo ricevuti tramite il servizio postale
- 3.5 Documenti presentati direttamente al Protocollo generale e loro assegnazione
- 3.6 Documenti ricevuti direttamente dalle strutture utenti e loro assegnazione
- 3.7 Documenti informatici in entrata
- 3.8 Posta elettronica certificata
- 3.9 Ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo
- 3.10 Ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici
- 3.11 Documenti in uscita
- 3.12 Gestione e trasmissione dei documenti in uscita
- 3.13 Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio
- 3.14 Documenti interni di preminente carattere informativo

## **Parte quarta – Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti**

- 4.1 La registrazione dei documenti
- 4.2 Il registro di protocollo
- 4.3 Elementi obbligatori della registrazione a protocollo
- 4.4 Modalità di registrazione a protocollo
- 4.5 Documenti sottoposti a registrazione particolare
- 4.6 Documenti che non vanno protocollati
- 4.7 Registro di emergenza
- 4.8 Tempi e differimento dei termini di registrazione
- 4.9 La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)
  - 4.9.1 Definizione
  - 4.9.2 Segnatura dei documenti cartacei
  - 4.9.3 Segnatura dei documenti informatici
- 4.10 Elementi della segnatura
  - 4.11 Casi particolari
    - 4.11.1 Scritti anonimi
    - 4.11.2 Scritti privi di firma
    - 4.11.3 Registrazione a fronte
    - 4.11.4 Telefax
    - 4.11.5 Documenti inerenti a gare d'appalto
    - 4.11.6 Originali plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune di Genova
    - 4.11.7 Oggetti plurimi di uno stesso documento
    - 4.11.8 Posta elettronica (e-mail)
    - 4.11.9 Documenti pervenuti per errore al Comune di Genova
    - 4.11.10 Documenti smistati e assegnati erroneamente
    - 4.11.11 Integrazioni documentarie
    - 4.11.12 Annullamento di una registrazione

## **Parte quinta – Gestione dei documenti e dei flussi documentali**

- 5.1 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio corrente
  - 5.1.1 Titolario di classificazione
  - 5.1.2 Il fascicolo in generale
  - 5.1.3 Tipologie di fascicolo
  - 5.1.4 Il repertorio dei fascicoli
- 5.2 Archivio di deposito
  - 5.2.1 La consultazione dei fascicoli
- 5.3 Scarto dei documenti
- 5.4 Archivio storico

## **Parte sesta – Procedure per l'accesso ai documenti amministrativi**

- 6.1 Accesso da parte di terzi
- 6.2 Accesso da parte dei dipendenti del Comune di Genova
- 6.3 Accesso da parte degli studiosi per scopi storici

## **Parte settima – Sicurezza e Sistema informatico**

- 7.1 Trasmissione e ricezione per via telematica dei documenti informatici
- 7.2 Caratteristiche del Sistema Informativo di Protocollo Informatico
- 7.3 Protezione degli elaboratori
- 7.4 Tracciatura delle operazioni di protocollazione informatica
- 7.5 Registro giornaliero di protocollo

- 7.6 Annullamento
- 7.7 Regole per la tenuta del registro del protocollo di emergenza

### **Parte ottava – Disposizioni finali e transitorie**

- 8.1 Approvazione e modifiche
- 8.2 Modalità di comunicazione del Manuale
- 8.3 Disposizioni per la prima applicazione

### **Parte nona – Allegati**

- Allegato 1: Organigramma e Funzionigramma degli Uffici e dei Servizi del Comune di Genova
- Allegato 2: Titolario di classificazione
- Allegato 3: Massimario di scarto
- Allegato 4: Documento programmatico sulla sicurezza dei dati
- Allegato 5: Sicurezza del protocollo informatico

# Comune di Genova

## Manuale di gestione dei documenti

### Parte Prima – Disposizioni generali

#### Titolo I

##### 1.1 Oggetto del Manuale di gestione

Il presente manuale è uno strumento operativo per la tenuta dei documenti e la loro gestione.

Con il presente manuale si disciplinano le operazioni di protocollazione, di classificazione (titolario) ed archiviazione (archivio corrente, di deposito e storico) dei documenti del Comune di Genova.

##### 1.2 Definizioni

Ai fini del presente manuale si intende per:

- **Allegato:** documento unito ad altro documento per prova, per chiarimento o per memoria. L'allegato deve rimanere unito al documento cui si riferisce e riportare la stessa segnatura di protocollo.
- **AOO (Area Organizzativa Omogenea):** insieme definito di unità organizzative di una amministrazione, che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare una AOO utilizza per il servizio di protocollazione un'unica sequenza numerica, rinnovata ogni anno solare. Il comune di Genova costituisce un'unica AOO.
- **Archivio:** complesso di documenti prodotti (spediti e ricevuti) da un soggetto giuridico (nella fattispecie il Comune di Genova) nel corso della sua attività istituzionale. L'archivio si distingue in :  
**Archivio corrente:** complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti in corso di trattazione;  
**Archivio di deposito:** complesso della documentazione relativa ad affari esauriti ma non ancora destinata istituzionalmente alla conservazione permanente ed alla consultazione da parte del pubblico;  
**Archivio storico:** complesso dei documenti relativi ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da più di quarant'anni e destinati, previa operazioni di scarto, alla conservazione permanente.
- **Assegnazione:** individuazione, da parte del dirigente della Struttura Organizzativa di competenza, della persona fisica responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della gestione dei documenti nella fase corrente.
- **Casella istituzionale di posta elettronica:** casella di posta elettronica, istituita da un'Aoo, per la ricezione dall'esterno e la spedizione all'esterno dei messaggi da registrare a protocollo.
- **Copia:** riproduzione con sistemi manuali o fotografici o elettronici di un documento.
- **Certificatori:** coloro che prestano servizi di certificazione delle firme elettroniche o che forniscono altri servizi connessi alle firme elettroniche.
- **Documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.
- **Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.
- **E-mail:** sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi.
- **Fascicolo:** insieme organico di documenti relativi ad un medesimo affare amministrativo oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea.
- **Firma:** elemento fondamentale del documento che prova, fino a querela di falso, la provenienza certa dei contenuti da chi l'ha sottoscritto.
- **Firma digitale:** il risultato della procedura informatica basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore 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.

- **Flusso documentale:** movimento di documenti sia all'interno dell'archivio sia all'interno dell'AOO da una Struttura Organizzativa all'altra.
- **Gestione dei documenti:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo ed alla classificazione, organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione, nell'ambito del sistema di classificazione adottato.
- **Indice alfabetico di classificazione:** strumento, associato necessariamente al titolare di classificazione, che indica in ordine alfabetico le voci dalle quali si rinvia alle ripartizioni del titolare.
- **Massimario di selezione/scarto:** componente del Piano di conservazione, che definisce le disposizioni e i criteri di massima per attuare la selezione ed elenca la serie ed i documenti la cui conservazione deve essere illimitata.
- **Minuta:** copia del documento che viene trattenuto nell'archivio.
- **Originale:** esemplare del documento spedito al destinatario.
- **Piano di classificazione/titolario:** il Titolare di classificazione (Allegato 2), detto anche piano di classificazione, è uno schema articolato di voci che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze.
- **Piano di conservazione:** strumento che definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, redatto ed integrato con il sistema di classificazione adottato.
- **Procedimento amministrativo:** insieme di atti posti in essere da un'autorità amministrativa nell'esercizio di una potestà amministrativa attraverso i quali viene esercitata l'iniziativa, l'istruttoria e la decisione nonché gli atti strumentali agli stessi, necessari a produrre un atto amministrativo (mero atto o provvedimento) perfetto ed efficace.
- **Produttore di archivio:** soggetto giuridico di natura pubblica o privata che, nello svolgimento della sua attività pratica, forma, gestisce e conserva documenti; nella fattispecie il Comune di Genova.
- **Registro giornaliero:** registro costituito dall'elenco delle registrazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
- **Registro di emergenza:** registro cartaceo nel quale vengono effettuate le operazioni di registrazione di protocollo ogni qualvolta, per cause tecniche, non sia possibile utilizzare la normale procedura informatizzata.
- **Strutture Organizzative (strutture utenti):** complesso di uffici, diversamente denominati, attraverso i quali vengono attuate le politiche e i programmi dell'ente. Con questo termine si identificano: le Direzioni Operative e di Supporto, le Unità Organizzative, le Unità di Progetto che fanno parte dell'Area Organizzativa Omogenea costituita dal Comune di Genova.

### 1.3 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO)

Ai fini della gestione dei documenti il Comune di Genova individua all'interno dell'Ente un'unica Area Organizzativa Omogenea ed utilizza un unico sistema di protocollazione ed un unico titolare di classificazione.

### 1.4 Individuazione delle Strutture Organizzative

Le singole strutture organizzative vengono individuate all'atto dell'approvazione dell'organigramma da parte della Giunta Comunale.

Viene inserito come "Allegato 1" il prospetto dell'organigramma elaborato in base a quanto deliberato dalla Giunta Comunale.

### 1.5 Ufficio Archivio Generale

L'Ufficio Archivio Generale, d'ora in poi citato come Archivio Generale, ha il compito di gestire il protocollo informatico, i flussi documentali e gli archivi.

In particolare l'Archivio Generale ha il compito di :

- predisporre il manuale di gestione;
- organizzare (di concerto con le strutture interne competenti in materia di organizzazione e gestione dei procedimenti e in materia informatica) il sistema di gestione dei flussi, che comprende la registrazione a protocollo e la classificazione dei documenti, la costituzione e la repertoriazione dei fascicoli, lo smistamento e l'assegnazione dei documenti ai Servizi, l'individuazione dei responsabili della conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente e di deposito;
- attribuire il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura di concerto con la struttura competente in materia informatica;
- garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del Testo Unico;

- stabilire, di concerto con la struttura competente in materia informatica, i criteri minimi di sicurezza del sistema e controllare le regolari esecuzioni delle procedure di sicurezza;
- garantire, di concerto con la struttura competente in materia informatica, la conservazione delle copie di sicurezza in luoghi differenti;
- garantire la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare di concerto con la struttura competente in materia informatica, che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione a protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le operazioni di annullamento;
- autorizzare l'uso del registro di emergenza;
- vigilare sulla correttezza delle registrazioni anche attraverso controlli a campione;
- stabilire, con la collaborazione degli uffici produttori, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli dagli uffici all'Archivio Generale, insieme con gli strumenti di corredo;
- curare e garantire la conservazione dell'archivio nella fase di deposito.

### **1.6 Responsabile dell'Archivio Generale/Protocollo Generale**

A tale Struttura è preposto un Dirigente, ovvero un Funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente.

### **1.7 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti**

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva di più soggetti e Strutture utenti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.

### **1.8 Referente per la gestione del flusso documentale/protocollo**

Ai fini di un efficace raccordo tra l'ufficio Protocollo e le singole Strutture organizzative è individuato, dal Dirigente di ciascuna Struttura, un Referente per la gestione del flusso documentale/protocollo.

Il Referente per la gestione del flusso documentale svolge le seguenti funzioni:

- individua, su indicazione dei Dirigenti apicali e/o dei Dirigenti di Settore, gli uffici di protocollazione e gli uffici utente della Struttura, i profili di utenza da attribuire ed il livello delle autorizzazioni all'uso di funzioni della procedura, secondo gli uffici di appartenenza, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni;
- cura la corretta applicazione delle regole e delle procedure stabilite e descritte nel manuale di gestione, nonché le direttive in materia di protocollazione, archiviazione e gestione del flusso documentale, sia cartaceo che elettronico;
- cura la corretta applicazione del sistema di classificazione con particolare attenzione alla formazione dei fascicoli ed al loro collegamento con i procedimenti amministrativi nonché la corretta applicazione del piano di conservazione;
- coordina l'organizzazione e la gestione dell'archivio corrente della Struttura in modo omogeneo, compresa la segnalazione di eventuali questioni connesse agli aspetti informatici e logistici;
- coordina le operazioni di versamento all'archivio di deposito delle pratiche esaurite, sulla base delle procedure definite nel presente manuale;
- provvede allo svolgimento, anche manuale, delle registrazioni di protocollo sul registro di emergenza;
- provvede alla definizione di aree di interscambio tra i settori nei casi di mancato funzionamento di alcune stazioni protocollanti del sistema.

### **1.9 Uffici di protocollazione**

Presso ogni Struttura organizzativa ed ogni Settore è istituito uno o più Uffici di protocollazione che sono responsabili della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo.

Sulla base delle abilitazioni concesse dal Dirigente Responsabile della Struttura, l'Ufficio di protocollazione svolge le seguenti attività:

- immissione dei dati di protocollo in entrata, in uscita e tra uffici;
- modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del Referente di protocollo;

- ricerca dati e visione dei documenti archiviati.
- 

## **Titolo II**

### **1.10 Introduzione del protocollo informatico unico**

Il Comune di Genova, avendo individuato un'unica AOO, adotta un protocollo generale unico, del quale si servono tutti i Servizi, conforme alle disposizioni del Testo Unico ed alle regole tecniche emanate dagli organi competenti, gestito dall'Ufficio Protocollo Generale.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva e annuale; essa si chiude il 31 dicembre di ogni anno e ricomincia da 1 all'inizio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'art.57 del Testo Unico.

Con l'entrata in vigore del protocollo informatico unico, cessano di fatto e di diritto tutti i cosiddetti protocolli interni o altri sistemi di registrazione diversi dal protocollo unico, tranne che nei casi più avanti indicati.

Tutte le Strutture utenti collegate al sistema di protocollo unico sono abilitate alla protocollazione della corrispondenza in entrata, della corrispondenza in uscita e della corrispondenza interna.

Le operazioni di protocollazione si articolano in: registrazione, segnatura e classificazione.

### **1.11 Strumenti per la gestione del protocollo informatico unico**

Contestualmente all'introduzione del protocollo informatico unico vengono adottati per l'archivio corrente e di deposito i seguenti strumenti di gestione archivistica:

1. Titolario di classificazione (Allegato 2)
2. Massimario di scarto (Allegato 3)

## **Parte Seconda – I documenti**

### **2.1 I documenti del Comune di Genova**

I documenti del Comune di Genova (d'ora in poi chiamati semplicemente documenti) sono quelli prodotti (spediti e ricevuti), in uno dei modi previsti dalla normativa vigente, dagli organi ed uffici del Comune medesimo nello svolgimento della loro attività istituzionale.

Tali documenti costituiscono l'archivio del Comune.

### **2.2 Tipologia dei documenti**

I documenti si distinguono in:

- a) Documenti in arrivo (= in entrata): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.
- b) Documenti in partenza (= in uscita): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dalle Strutture utenti nell'esercizio delle proprie funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti.
- c) Documenti interni: documenti scambiati tra le diverse Strutture afferenti alla medesima AOO o tra uffici appartenenti alla medesima Struttura.

I documenti di cui al punto c) si distinguono in:

- documenti di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa)
- documenti di preminente carattere giuridico-probatorio (quelli redatti dalle strutture organizzative del Comune nell'esercizio delle proprie funzioni ed al fine di documentare fatti inerenti all'attività svolta e alla regolarità delle azioni amministrative, oppure quelli dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi).

### **2.3 Forme dei documenti**

I documenti in entrata, in uscita e quelli interni di preminente carattere giuridico-probatorio possono essere redatti su supporto cartaceo oppure digitale nel rispetto di quanto previsto dalla normativa in merito alla forma del documento.

I fax sono considerati a tutti gli effetti dei documenti cartacei, poiché solo la loro modalità di trasmissione è per via telematica. Per legge soddisfano al requisito della forma scritta e la loro trasmissione può non essere seguita da quella del documento originale.

La forma dei documenti interni di preminente carattere informativo deve essere, di norma, sempre digitale (e-mail o flusso telematico).

## **2.4 Elementi informativi essenziali e redazione dei documenti in uscita o scambiati internamente**

I documenti in uscita e i documenti interni che rivestono un preminente carattere giuridico-probatorio, indipendentemente dal supporto sul quale sono redatti, devono contenere i seguenti requisiti:

1. individuazione dell'autore del documento:

- sigillo ufficiale del Comune (stemma) e dicitura "Comune di Genova" nelle forme stabilite dall'amministrazione corrispondente ad un'unica AOO;
- indicazione della struttura o delle strutture organizzative in ordine gerarchico;
- indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città;
- numero di telefono e numero di fax;
- indirizzo istituzionale di posta elettronica;

2. individuazione e descrizione del documento:

- data completa (luogo, giorno, mese, anno)
- numero di protocollo generale
- indice di classificazione: titolo/classe e indicazione numero e anno del fascicolo
- numero degli allegati
- numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale precedente
- numero e data del documento cui si risponde
- oggetto del documento
- indicazione del responsabile del procedimento
- eventuale nome informatico assegnato dall'ufficio al documento (nome del file)
- sottoscrizione a mezzo firma

3. individuazione del destinatario del documento

- nome e cognome (per le persone fisiche) / denominazione (per le persone giuridiche private e pubbliche)
- indirizzo completo: via/piazza, numero civico, cap, città.

Ogni documento in uscita va redatto in due esemplari: l'originale e la minuta. L'originale va spedito al destinatario, la minuta è trattenuta "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento trattato.

Sia l'originale che la minuta vanno corredati con firma autografa.

Sulla minuta va apposta la dicitura "minuta".

## **2.5 Oggetto dei documenti in partenza o scambiati internamente**

Al fine di consentire una corretta gestione documentale, un'esatta registrazione di protocollo ed un'univoca classificazione, ciascun documento, in partenza o scambiato internamente, deve avere un unico oggetto, anche se in riscontro ad un documento ricevuto contenente più oggetti.

L'oggetto deve essere indicato in modo sintetico, chiaro ed intelligibile, evitando espressioni e/o riferimenti generici o parziali.

## **2.6 Documento informatico**

Il documento informatico è il documento prodotto, gestito e conservato in forma elettronica.

Il documento informatico deve possedere i seguenti requisiti:

- identificazione del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione di riferimento;
- sottoscrizione, quando prescritta, tramite firma digitale;
- idoneità dei documenti ad essere gestiti mediante strumenti informatici e ad essere registrati mediante protocollo informatico;
- accessibilità ai documenti mediante sistemi informativi automatizzati;
- leggibilità dei documenti;
- interscambiabilità dei documenti.

I formati adottati devono garantire la rispondenza del documento ai requisiti elencati sopra ed inoltre:



- la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione;
- la possibilità di effettuare operazioni di ricerca mediante indici di classificazione o di archiviazione, nonché sui contenuti dei documenti;
- l'immutabilità nel tempo del contenuto e della sua struttura.

### **2.7 Sottoscrizione dei documenti informatici**

La sottoscrizione dei documenti informatici a rilevanza esterna, e comunque quando è prescritta, è eseguita con una firma elettronica qualificata basata su un certificato rilasciato da un Certificatore accreditato e generata con un dispositivo sicuro.

La sottoscrizione dei documenti informatici a rilevanza esclusivamente interna può essere realizzata con una firma elettronica di autenticazione ovvero con gli strumenti tecnologici utilizzati dall'Amministrazione per il riconoscimento degli utenti.

## **Parte Terza – Descrizione dei flussi documentali**

### **3.1 Trattamento delle differenti tipologie di documenti**

I documenti in arrivo sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e sono classificati a cura:

- dell'incaricato della struttura di competenza
- del Responsabile di procedimento amministrativo preventivamente individuato per determinare tipologie di affari da apposito provvedimento del dirigente della struttura di competenza.

I documenti in partenza sono registrati sul protocollo informatico unico del Comune e classificati a cura del Responsabile del procedimento amministrativo che tratta l'affare e che è pure responsabile delle operazioni di formazione e gestione del fascicolo relativo.

I documenti interni di preminente carattere informativo non vanno protocollati.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere protocollati. La registrazione sul protocollo informatico unico del Comune e la classificazione sono effettuate dalla Struttura interessata.

### **3.2 Modalità di trasmissione dei documenti**

Le modalità di trasmissione dei documenti possono essere molteplici, in particolare:

- Brevi manu: possono essere consegnati al Protocollo generale o alla struttura competente
- Posta (ordinaria, raccomandata, prioritaria, assicurata)
- Fax
- Telegramma
- Telematica

### **3.3 Documenti in entrata**

La ricezione dei documenti in entrata e il loro smistamento alle competenti strutture sono organizzati come segue, a seconda delle possibili casistiche.

Tutti i documenti pervenuti al Comune sono registrati, segnati, classificati e, di norma, smistati alle strutture di competenza contestualmente alla loro ricezione nella stessa giornata in cui sono pervenuti.

### **3.4 Documenti su supporto cartaceo ricevuti tramite il servizio postale**

I documenti su supporto cartaceo ricevuti tramite il servizio postale pervengono al Protocollo generale al più tardi entro le ore 9,30 di ogni giorno lavorativo.

Il Protocollo generale provvede all'apertura della corrispondenza, separa il materiale escluso dalla registrazione a protocollo e provvede immediatamente alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento alla Struttura di competenza dei singoli documenti dando priorità a quelli individuabili come urgenti.

Non sono aperte:

- le buste pervenute in busta chiusa e sigillata contenenti le offerte per gare, appalti concorsi ecc.; la registrazione deve essere effettuata come descritto al punto 4.11.5,
- le buste recanti la dicitura "riservata", "personale", "s.p.m." ecc. o recanti il nominativo del dipendente o dell'amministratore seguito dalla dicitura "presso (c/o) Comune di Genova".

Il referente del protocollo di ciascuna struttura prende atto tramite il sistema informatico che gli sono stati smistati dei documenti e provvede sotto la propria responsabilità e con cadenza quotidiana a ritirarli dall'Ufficio Protocollo.

La procedura sopra menzionata segue l'uso corrente.

### **3.5 Documenti presentati direttamente al Protocollo generale e loro assegnazione**

I documenti presentati direttamente al Protocollo generale sono registrati, segnati e, di norma, smistati alle strutture utente destinatarie per competenza o conoscenza, in giornata.

Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione della struttura utente cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo e l'eventuale individuazione della struttura utente per conoscenza.

Qualora fossero competenti più strutture in relazione allo stesso documento, viene individuata la struttura utente capofila, quale prima assegnataria.

Le strutture utenti, al momento della ricezione dei documenti, con una funzione del sistema informatico, eseguono l'operazione di "presa incarico" che determina la data di ingrosso dei documenti nelle strutture stesse incaricate della loro trattazione.

### **3.6 Documenti ricevuti direttamente dalle strutture utenti e loro assegnazione.**

Il dirigente di ciascuna struttura utente nel visionare la corrispondenza in arrivo, ovvero i documenti supporto cartaceo e i documenti su supporto informatico recapitati alla struttura stessa, individua lo/gli assegnatari del documento, cioè colui o coloro chiamati a trattare il documento per competenza o conoscenza.

I documenti recapitati direttamente alle strutture utenti sono da loro registrati sul protocollo informatico unico del Comune, segnati, classificati e assegnati.

Il Responsabile del procedimento o l'assegnatario che tratta l'affare cui il documento si riferisce, con una funzione del sistema informatico, esegue l'operazione di "presa in carico" del documento di competenza.

### **3.7 Documenti informatici in entrata**

L'Amministrazione, per ragioni di sicurezza informatica e garanzia di autenticità e integrità, accetta e protocolla i documenti informatici firmati digitalmente e nei formati con i requisiti previsti.

La ricezione dei documenti informatici indirizzata all'AOO è assicurata tramite la casella di posta elettronica istituzionale riservata a questa funzione e pubblicata sull'indice delle Pubbliche Amministrazioni, il cui indirizzo è il seguente:\_\_\_\_(vedi paragrafo 7.1)\_\_\_\_\_

I documenti informatici che pervengono direttamente alle strutture utenti sono da queste valutati se soggetti a registrazione di protocollo. In caso affermativo, previa segnalazione al mittente, devono secondo la normativa vigente essere inoltrati all'indirizzo di posta elettronica istituzionale.

### **3.8 Posta elettronica certificata**

La trasmissione dei documenti informatici avviene attraverso un servizio di posta elettronica certificata fornito da un soggetto abilitato in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e consegna dei documenti, di fornire attestazioni di recapito con garanzia di identificazione del mittente e del destinatario.

### **3.9 Ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo**

Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio Protocollo e/o le Strutture utenti, abilitate alla registrazione in entrata, sono autorizzate a fotocopiare il documento e ad apporre sulla copia il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore.

Il Responsabile dell'Ufficio Protocollo e delle Strutture utenti, o altro dipendente delegato, è autorizzato a firmare ed è tenuto a rilasciare ricevuta di plichi, lettere o pacchi raccomandati o assicurati.

### **3.10 Ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti provvede alla formazione e all'invio ai mittenti dei seguenti messaggi:

- *messaggio di conferma di ricezione*: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto e quindi l'effettiva presa in carico;
- *messaggio di notifica di eccezione*: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia di un messaggio ricevuto;
- *messaggio di annullamento di protocollazione*: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza.

### **3.11 Documenti in uscita**

I documenti prodotti dal Comune, indipendentemente dalla forma nella quale sono redatti, devono sempre riportare gli elementi essenziali indicati al punto 2.4.

Deve essere curata, per quanto possibile, la normalizzazione della forma e dei contenuti, attenendosi a formulari tipici.

La redazione, classificazione, fascicolazione dei documenti in uscita spetta ai singoli Responsabili del procedimento.

La registrazione e la segnatura degli stessi spetta all'incaricato della struttura.

### **3.12 Gestione e trasmissione dei documenti in uscita**

La registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione dei documenti in uscita sono effettuate da ogni singola struttura. E' preminente compito dell'Ufficio Spedizioni provvedere quotidianamente alla spedizione dei documenti cartacei in uscita.

### **3.13 Documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio**

Gli elementi e le modalità di redazione e gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono gli stessi dei documenti in uscita.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati sul protocollo informatico unico del Comune, classificati, fascicolati e inviati a cura del referente di protocollo della struttura e del Responsabile del Procedimento. La loro registrazione deve essere effettuata una sola volta dall'ufficio mittente. Il destinatario del documento interno non deve effettuare una nuova registrazione del documento in arrivo; deve tuttavia effettuare, analogamente ad altri tipi di documenti, l'operazione di "presa in carico".

### **3.14 Documenti interni di preminente carattere informativo**

Ogni struttura organizzativa produce documenti di preminente carattere informativo che trasmette esclusivamente in forma digitale tramite e-mail all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea. La struttura ricevente che non ha la responsabilità legale della conservazione di tali documenti, può organizzarli in forma libera utilizzando le risorse informatiche del sistema (funzione "scrivania").

Tali documenti non vengono registrati dal protocollo unico del Comune.

## **Parte Quarta – Registrazione a protocollo e segnatura dei documenti**

### **4.1 La registrazione dei documenti**

Tutti i documenti del Comune di Genova, dai quali possano nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico del Comune, con le modalità e le eccezioni di seguito illustrate.

La registrazione è l'operazione di memorizzazione delle informazioni fondamentali relative al contenuto, alla forma, all'autore, allo scopo di identificare in modo univoco un documento.

Il numero di protocollo individua il singolo documento.

### **4.2 Il 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 certa data, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti.

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

### **4.3 Elementi obbligatori della registrazione a protocollo**

Gli elementi obbligatori della registrazione a protocollo sono:

- . Data di registrazione assegnata automaticamente dal sistema informatico
- . Numero di protocollo assegnato automaticamente dal sistema informatico
- . Oggetto (se disponibile)
- . Classificazione
- . Mittente per il documento in arrivo/destinatario per il documento in partenza
- . Numero degli eventuali allegati

- . Data del documento ricevuto (se disponibile)
- . Numero del protocollo del documento ricevuto (se disponibile)
- . Impronta informatica solo per i documenti informatici.

#### **4.4 Modalità di registrazione a protocollo**

I documenti pervenuti al Comune di Genova da altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in entrata.

I documenti inviati dal Comune di Genova ad altri soggetti giuridici sono registrati una sola volta come documenti in uscita.

I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio, inviati da una struttura ad un'altra all'interno del Comune di Genova, devono essere registrati a protocollo una sola volta dal mittente come documenti interni.

#### **4.5 Documenti sottoposti a registrazione particolare**

Sono sottoposti a registrazione particolare presso distinti registri di protocollo i seguenti atti:

- . Ordinanze emanate dal Sindaco
- . Provvedimenti del Sindaco
- . Determinazioni dei dirigenti
- . Deliberazioni del Consiglio Comunale
- . Deliberazioni della Giunta Comunale
- . Atti rogati dal Segretario Generale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)
- . Contratti e convenzioni
- . Circolari
- . Deliberazioni dei Consigli Circostrizionali
- . Verbali delle adunanze del Consiglio Comunale
- . Verbali degli organi collegiali del Comune di Genova
- . Verbali delle Commissioni Consiliari
- . Verbali delle adunanze dei Consigli Circostrizionali
- . Attività di polizia giudiziaria della Polizia Municipale
- . Atti depositati presso il Comune ai sensi dell'art.140 c.p.c. e dell'art.157 c.p.p.
- . Atti affissi all'Albo Pretorio

#### **4.6 Documenti che non vanno protocollati**

Non devono essere protocollati:

- . Documenti di preminente carattere informativo
- . Certificati anagrafici e di stato civile
- . Certificazioni varie
- . Documenti di interesse effimero (partecipazioni, condoglianze, ringraziamenti, auguri, ecc)
- . Estratti conto bancari e postali
- . Gazzette Ufficiali
- . Bollettini ufficiali
- . Inviti a manifestazioni
- . Materiali pubblicitari
- . Materiali statistici
- . Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- . Notiziari della Pubblica Amministrazione
- . Riviste
- . Giornali e periodici
- . Libri

#### **4.7 Registro di emergenza**

Il Responsabile dell'Archivio Generale, d'intesa con il referente di ciascuna struttura, autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatizzata.

Le unità di personale abilitate alla registrazione dei documenti su registri di emergenza sono riportate su apposito elenco a cura del Responsabile dell'Archivio Generale.

Sul registro di emergenza vengono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile dell'Archivio Generale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente.

La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo, al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. Al numero attribuito dal registro di emergenza si fa riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo.

#### **4.8 Tempi e differimento dei termini di registrazione**

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le quarantotto ore dal ricevimento degli atti.

Eccezionalmente, il Responsabile dell'Archivio Generale o il referente di protocollo della struttura può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

#### **4.9 La segnatura dei documenti (timbro di protocollo)**

##### **4.9.1 Definizione**

Si definisce segnatura di protocollo l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire l'individuazione di ciascun documento in modo inequivocabile.

La registrazione a protocollo e la segnatura costituiscono un'operazione unica e vanno effettuate contemporaneamente. Hanno entrambe natura di atto pubblico.

##### **4.9.2 Segnatura dei documenti cartacei**

La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul recto (il davanti) del primo foglio del documento cartaceo mediante timbro o qualsiasi altro strumento (es. etichetta).

##### **4.9.3 Segnatura dei documenti informatici**

La procedura informatizzata assegna automaticamente la segnatura al documento informatico, riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento cartaceo.

#### **4.10 Elementi della segnatura**

Gli elementi obbligatori che devono comparire nella segnatura sono:

- . Denominazione dell'amministrazione
- . Denominazione e codice identificativo della struttura
- . Numero progressivo
- . Data di protocollo
- . Indice di classificazione, qualora tale informazione sia già in possesso al momento della protocollazione.

#### **4.11 Casi particolari**

##### **4.11.1 Scritti anonimi**

Le lettere anonime non sono registrate al protocollo, ma semplicemente inoltrate, se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione, alle strutture di competenza le quali valutano l'opportunità di dare seguito a queste comunicazioni e di conseguenza individuano le procedure da sviluppare.

##### **4.11.2 Scritti privi di firma**

Tali scritti devono essere protocollati

#### **4.11.3 Registrazione a fronte**

Ogni numero di protocollo individua un unico documento.

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

#### **4.11.4 Telefax**

Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento cartaceo a tutti gli effetti.

Il documento ricevuto tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la relativa segnatura deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di mera trasmissione.

Qualora pervengano all'Amministrazione, successivamente via posta, gli originali, agli stessi deve essere attribuita la stessa segnatura del documento pervenuto via fax.

#### **4.11.5 Documenti inerenti a gare d'appalto**

La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta" – "gara d'appalto" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo e della data e ora di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata alla struttura utente interessata.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura della struttura utente che gestisce la gara d'appalto riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esse contenuti ed inserire le integrazioni dei dati di registrazione.

#### **4.11.6 Originali plurimi di uno stesso documento inviati a più soggetti del Comune di Genova**

Ogni documento, anche se in più esemplari, deve essere individuato da un solo ed unico numero di protocollo, indipendentemente dal fatto che sia indirizzato, per competenza o conoscenza, ad una o più strutture organizzative del Comune di Genova.

Qualora i documenti siano stati protocollati con numeri diversi da differenti strutture decentrate, ai fini del calcolo dei tempi del procedimento amministrativo si tiene conto della data archivistica di quello protocollato per primo.

Nel caso di copie per conoscenza si deve utilizzare la procedura in originali plurimi. In particolare, chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, registra sul registro di protocollo a chi sono state inviate le copie per conoscenza. Tale informazione viene riportata anche sulla segnatura di protocollo.

#### **4.11.7 Oggetti plurimi di uno stesso documento**

Ogni documento in uscita o interno deve obbligatoriamente trattare un solo oggetto (un solo argomento), deve necessariamente riferirsi ad un solo procedimento e quindi deve essere conservato in un unico fascicolo. Qualora un documento in entrata tratti più oggetti/argomenti afferenti a procedimenti diversi e a fascicoli diversi, l'addetto alla registrazione deve creare copie autentiche per gli altri destinatari/responsabili dei procedimenti, ai quali smistare il documento, classificarlo e fascicolarlo distintamente.

L'originale sarà smistato al responsabile dell'oggetto principale e le copie autentiche agli altri responsabili. Nel caso di oggetti aventi eguale importanza l'originale è smistato al primo destinatario in indirizzo.

#### **4.11.8 Posta elettronica (e-mail)**

I messaggi di posta elettronica (e-mail) che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente vanno protocollati. La segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML. A tal fine sarà costituita una casella di posta elettronica istituzionale (.....@comune.Genova.it) adibita a tali finalità di protocollazione. Tale casella è comunicata al Centro Tecnico per l'inserimento nell'indice delle Amministrazioni pubbliche.

Verranno protocollati solamente i messaggi inviati alla casella istituzionale di posta elettronica. Qualora il messaggio di posta elettronica pervenga ad una casella diversa da quella istituzionale si dovrà reindirizzare il messaggio alla casella di posta elettronica istituzionale, avvertendo, per conoscenza, il mittente.

Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente, il messaggio e/o il documento trasmesso deve essere considerato un documento cartaceo a tutti gli effetti e quindi stampato con l'apposizione della dicitura "documento ricevuto tramite posta elettronica". Esso deve quindi essere registrato, segnato, classificato, smistato, assegnato, fascicolato e conservato come documento cartaceo.

La mancata accettazione di un documento elettronico non rispondente ai requisiti previsti, deve essere comunicata, con opportuna motivazione, al mittente del documento, tramite messaggio di posta elettronica.

#### **4.11.9 Documenti pervenuti per errore al Comune di Genova**

I documenti pervenuti per errore al Comune di Genova non devono essere protocollati e devono essere spediti immediatamente al destinatario con la dicitura "Erroneamente pervenuto al Comune di Genova".  
Se protocollati per errore, il numero di protocollo viene annullato.

#### **4.11.10 Documenti smistati e assegnati erroneamente**

I documenti smistati e assegnati erroneamente devono essere nuovamente smistati e assegnati il più velocemente possibile alla struttura di competenza a cura della struttura iniziale, dopo aver contattato telefonicamente il Protocollo Generale.

#### **4.11.11 Integrazioni documentarie**

Si precisa che chi effettua le operazioni di registrazione a protocollo non è tenuto a sindacare la congruità formale e stanziale della documentazione presentata, ma deve solo descrivere il documento ed eventuali allegati.

Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento, che deve comunicare all'interessato la necessità di eventuali integrazioni, indicare con precisione l'indirizzo al quale inviarle, specificare se l'assenza della documentazione comporti interruzione o sospensione del procedimento.

I documenti presentati ad integrazione devono essere protocollati ed inseriti nel relativo fascicolo.

#### **4.11.12 Annullamento di una registrazione**

L'annullamento di una registrazione di protocollo viene effettuato dal referente della struttura che ha eseguito la protocollazione su autorizzazione del Responsabile dell'Archivio Generale. A tale referente vanno trasmesse le richieste contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

I dati annullati vengono memorizzati nella procedura in forma visibile insieme alla data e ora dell'annullamento.

## **Parte quinta – Gestione dei documenti e dei flussi documentali**

### **5.1 Organizzazione, gestione e strumenti dell'archivio corrente**

Ogni Ufficio di Protocollazione deve gestire il proprio archivio corrente per la conservazione della documentazione riguardante i procedimenti in corso.

I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati a cura dei Responsabili dei procedimenti amministrativi negli uffici di competenza.

Ogni Direzione/U.O. deve nominare al proprio interno un referente archivistico il quale provveda annualmente, di concerto con i responsabili dei singoli uffici, a individuare i documenti cartacei da versare all'archivio di deposito e curarne il versamento.

#### **5.1.1 Titolare di classificazione**

Sono soggetti a classificazione secondo il Titolare di classificazione (Allegato 2) tutti i documenti che entrano a far parte di un sistema documentale, a prescindere dal loro stato di trasmissione e dal supporto utilizzato.

In quanto strumento di prima organizzazione dei documenti, la classificazione si applica contestualmente allo svolgimento delle attività correnti e mai a posteriori in archivi già formati secondo criteri diversi.

Con l'entrata in vigore del protocollo unico è adottato un unico Titolare. Tale Titolare è quello elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni, nominato con decreto del Direttore Generale per gli archivi del Ministero per i beni e le attività culturali in data 18 luglio 2002. Il Titolare è completato secondo le esigenze delle singole strutture organizzative (vedi paragrafo 8.1).

#### **5.1.2 Il fascicolo in generale**

La fascicolazione è l'attività di riconduzione logica di un documento all'interno dell'unità archivistica che ne raccoglie i precedenti, al fine di mantenere vivo il vincolo archivistico che lega ogni singolo documento alla pratica relativa.

Il fascicolo è individuato da quattro elementi:

- Anno di istruzione (anno iniziale della pratica)
- Titolo e classe di appartenenza
- Numero di repertorio, cioè un numero sequenziale (da 1 a n.), attribuito con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del titolario (es: classe)
- Oggetto, cioè una stringa di testo che descrive compiutamente un affare e/o un procedimento amministrativo.

Devono poi essere indicati il Servizio, l'ufficio e il nominativo del Responsabile del procedimento.

L'anno va separato dalla classificazione con un trattino (-), la classificazione dal numero del fascicolo con un punto(.) e i gradi divisionali della classificazione vanno distinti tra loro con una barra(/), indicando il titolo con cifra romana (I,II,III ecc.) e la classe con cifra araba (1,2,3,ecc.). Di seguito deve essere scritto l'oggetto.

Ad esempio:

2002 – VI / 1.3 Variante al Piano Regolatore Generale

Ogni fascicolo deve avere una copertina (camicia).

### **5.1.3 Tipologie di fascicolo**

Si distinguono due tipologie di fascicolo:

- a) fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi;
- b) fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche (ad es.: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, ecc)

- a) Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il Responsabile del procedimento assegnatario del documento stesso deve provvedere all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.

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

- b) Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo.

Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Comune di Genova e chiuso nel momento in cui vengono meno i suoi effetti giuridici.

### **5.1.4 Il repertorio dei fascicoli**

Lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli è il repertorio dei fascicoli. La sua struttura rispecchia quella del Titolario di Classificazione e quindi varierà in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo. Il Titolario rappresenta infatti in astratto i documenti che possono essere prodotti dal Comune, mentre il Repertorio dei fascicoli rappresenta i documenti che nel concreto sono stati prodotti, suddivisi in fascicoli. Gli elementi costitutivi del Repertorio sono:

- anno di istruzione del fascicolo
- classificazione completa (titolo, classe)
- numero di fascicolo
- anno di chiusura
- oggetto del fascicolo
- annotazione del versamento all'Archivio di deposito
- annotazione del versamento all'Archivio storico o dello scarto

## **5.2 Archivio di deposito**

L'Archivio di deposito è l'archivio nel quale vengono conservati i fascicoli relativi a procedimenti definiti.

E' compito del Responsabile dell'Ufficio di Protocollo Generale curare la conservazione dei fascicoli presso l'Archivio di Deposito.

Il Referente archivistico della singola Direzione/U.O. collabora con il Responsabile dell'Archivio Generale nella selezione dello scarto ed il versamento all'Archivio storico ed alla redazione dei relativi elenchi.

Il referente dell'Archivio di Deposito riunisce in faldoni i fascicoli sulla base della classificazione archivistica indicando sulla costa dei faldoni medesimi:

- l'anno o gli anni relativi ai fascicoli contenuti in ciascun faldone;
- il servizio e l'ufficio produttore;
- il titolo e la classe relativi all'oggetto dei fascicoli.



### **5.2.1 La consultazione dei fascicoli**

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'Archivio di deposito ad un ufficio richiedente, deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Tale affidamento temporaneo avviene solo mediante richiesta scritta in duplice esemplare contenente gli estremi identificativi della documentazione, il nominativo del richiedente, la sua Direzione/U.O./Ufficio e la sua firma.

Tale movimentazione deve essere registrata su apposito registro di carico e scarico a cura del Responsabile dell'Archivio di Deposito.

Con periodicità almeno mensile Il Responsabile dell'Archivio di Deposito deve verificare che avvenga la restituzione puntuale dei fascicoli affidati temporaneamente.

### **5.3 Scarto dei documenti**

Il Responsabile dell'Archivio Generale, in collaborazione con i Referenti archivistici delle singole Direzioni/U.O. effettua periodicamente le operazioni di selezione e scarto del materiale documentario.

La selezione è effettuata sulla base del massimario di scarto elaborato dalla Soprintendenza Archivistica della Regione Toscana, adottato su suggerimento della Soprintendenza Archivistica della Regione Liguria, in attesa che venga elaborato un massimario di scarto a livello nazionale a cura di un'apposita commissione di esperti nominata con decreto del Direttore Generale per gli Archivi del Ministero per i Beni e le Attività Culturali.

I documenti selezionati per lo scarto devono essere descritti in un elenco redatto dal Responsabile dell'Archivio Generale in collaborazione con i referenti archivistici delle singole Direzioni/U.O.

Tale elenco deve contenere i riferimenti al titolo ed alla classe, il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri ecc.), gli estremi cronologici, la descrizione della documentazione, i motivi dello scarto e l'indicazione sommaria del peso.

L'elenco, sotto forma di proposta di scarto, deve essere recepito in una determinazione dirigenziale dell'U.O. Affari Generali predisposta di concerto con la Direzione/U.O. i cui documenti dovranno essere inviati al macero. La determinazione dirigenziale dovrà essere trasmessa alla Soprintendenza Archivistica per la Liguria per ottenere la necessaria autorizzazione.

Ottenuta l'autorizzazione, il materiale da scartare viene conferito a ditte specializzate per la distruzione.

### **5.4 Archivio storico**

I documenti che costituiscono l'Archivio storico del Comune di Genova (quelli relativi ad affari esauriti da oltre quarant'anni, giudicati degni di conservazione permanente) sono conservati presso l'Archivio storico del Comune, presso Palazzo Ducale.

L'Archivio storico del Comune di Genova è gestito in oggi dalla Direzione Cultura, Turismo, che ne disciplina l'accesso.

Il Responsabile dell'Archivio Generale provvede al versamento dei documenti dell'Archivio di deposito all'Archivio storico, previa compilazione e sottoscrizione di un elenco recante l'indicazione del titolo e della classe, il numero e la tipologia delle unità archivistiche (faldoni, fascicoli, registri, ecc.), gli estremi cronologici e la descrizione della documentazione.

## **Parte sesta – Procedure per l'accesso ai documenti amministrativi**

### **6.1 Accesso da parte di terzi**

Il Comune di Genova garantisce da un lato l'accesso il più ampio possibile ai documenti amministrativi e d'altro canto la tutela dei dati personali e sensibili, riconoscendo in tal modo diritti entrambi costituzionalmente garantiti; recepisce quindi le prescrizioni e i principi espressi dalla normativa in materia, in particolare:

- Legge 7 agosto 1990, n.241 *Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritti di accesso ai documenti amministrativi*;
- DPR 27 giugno 1992, n. 352 *Regolamento della legge 241/90*;
- D.lgs. 30 luglio 1999, n.281 *Disposizioni in materia di trattamento dei dati personali per finalità storiche, statistiche e di ricerca scientifica*;
- Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici (Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 14/03/2001);

- D.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 *Codice in materia di protezione dei dati personali*.

Il Comune di Genova in materia ha elaborato:

- Regolamento sul diritto di accesso dei cittadini agli atti e ai documenti amministrativi, approvato con deliberazione consiliare 9 aprile 2002, n.105;
- Documento programmatico sulla sicurezza dei dati per l'anno 2005, adottato con provvedimento del Sindaco n. 126 del 30 marzo 2005, che comprende l'aggiornamento annuale del Piano operativo per le misure di sicurezza minime in ordine al trattamento dei dati sensibili e personali (All.4).

## **6.2 Accesso da parte dei dipendenti del Comune di Genova**

Ogni dipendente del Comune di Genova può consultare i documenti relativi ad affari di propria competenza ad esso assegnati e quei documenti di carattere generale e infrastrutturale necessari a concludere il procedimento. I dipendenti, in quanto funzionari pubblici, sono tenuti a rispettare il segreto d'ufficio e quindi a non divulgare notizie di natura riservata, a non trarre profitto personale o a procurare danno a terzi e all'Amministrazione dalla conoscenza di fatti e documenti riservati. Resta inteso che finché l'unità organizzativa responsabile del procedimento amministrativo è anche responsabile della conservazione dei documenti relativi, può accedere alla documentazione senza filtri di sorta. Quando invece i documenti passano alla conservazione accentrata dell'Archivio di deposito e dell'Archivio storico, i dipendenti hanno diritto di consultare i documenti relativi ad affari di loro competenza, ma devono soggiacere a precise procedure di richiesta e di riconsegna del materiale.

## **6.3 Accesso da parte degli studiosi per scopi storici**

L'accesso agli archivi è concesso a chiunque effettui ricerche per scopi storici. Tutti gli utenti hanno diritto di accedere agli archivi comunali con eguali diritti e doveri, previa compilazione di richiesta di accesso.

Con riferimento alla normativa statale vigente, i documenti del Comune di Genova sono liberamente consultabili, ad eccezione:

- di quelli di carattere riservato relativi alla politica estera o interna dello Stato, che divengono consultabili 50 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- di quelli contenenti taluni dati sensibili, che diventano consultabili 40 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene;
- di quelli contenenti taluni dati sensibili, idonei a rivelare lo stato di salute o la vita sessuale o i rapporti riservati di tipo familiare, che diventano consultabili 70 anni dopo la chiusura del fascicolo che li contiene.

## **Parte Settima – Sistema Informatico**

### **7.1 Trasmissione e ricezione per via telematica dei documenti informatici**

Il Comune di Genova, con riferimento alla normativa in vigore relativa alla interoperabilità dei sistemi di protocollo informatico attiverà la casella istituzionale di posta elettronica (.....@comune.Genova.it) e sta provvedendo all'installazione del sistema di posta certificata.

Alla casella istituzionale di posta elettronica del Comune di Genova possono pervenire le seguenti tipologie di documenti informatici:

1. documenti informatici sottoscritti mediante la firma digitale qualificata
2. documenti con firma elettronica e documenti con firma elettronica avanzata
3. documenti sottoscritti da autori identificati mediante l'uso della carta d'identità elettronica o carta nazionale dei servizi
4. documenti trasmessi da altre P.A. e conformi alle direttive relative alla interoperabilità
5. documenti elettronici generici

L'Archivio Generale, dotato dei dispositivi atti ad accertare l'autenticità e l'integrità del documento, provvede alla stampa dello stesso indicando e riportando su tale copia cartacea i riferimenti normativi di autenticazione e identificazione.

Il documento stampato viene protocollato come la posta cartacea e segue le stesse modalità di smistamento, assegnazione e fascicolazione già descritte.

L'Archivio Generale provvede periodicamente a rimuovere dalla casella istituzionale di posta elettronica i documenti pervenuti. I documenti che pervengono da altre P.A. seguono le stesse regole su indicate.

Le operazioni di registrazione sono automatiche, se sono rispettate le regole della interoperabilità.

## **7.2 Caratteristiche del Sistema Informativo di Protocollo Informativo e requisiti di sicurezza**

Il sistema di protocollo informatico consente il controllo differenziato dell'accesso alle risorse del sistema per ciascun operatore.

Il sistema di protocollo informatico consente il tracciamento di qualsiasi evento di modifica delle informazioni trattate e del suo autore.

A ciascun operatore è attribuito un codice identificativo personale (login e Password) per l'utilizzazione dell'elaboratore. Lo stesso codice non è, neppure in tempi diversi, assegnabile a persone diverse. Ne è prevista la disattivazione in caso di mancato utilizzo e in caso di perdita della qualità che consentiva l'accesso all'elaboratore.

Per ogni operatore vengono attribuite le opportune abilitazioni relative alla visibilità e alla gestione dei documenti di competenza.

I requisiti di sicurezza del sistema sono contenuti nel documento allegato al presente manuale e contraddistinto con la sigla Allegato 5.

## **7.3 Protezione degli elaboratori**

Gli elaboratori sono protetti contro il rischio di intrusione ad opera di programmi previsti dalla normativa vigente (virus), mediante idonei programmi (antivirus), la cui efficacia e il cui aggiornamento sono verificati con cadenza quotidiana.

## **7.4 Tracciatura delle operazioni di protocollazione informatica**

Ogni registrazione sul protocollo informatico produce un'apposita informazione sul sistema centrale che viene accodata in una base dati accessibile esclusivamente al relativo motore. Ogni azione operativa effettuata mediante protocollo informatico viene registrata su apposita traccia che consente la completa ricostruzione cronologica di ogni registrazione.

## **7.5 Registro giornaliero di protocollo**

Il Responsabile dell'Archivio Generale provvede alla produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Il registro giornaliero di protocollo è prodotto esclusivamente su supporto informatico e, al termine della giornata lavorativa, il suo contenuto è riversato, su supporti informatici rimovibili e non riscrivibili i quali sono conservati a cura del Dirigente del Servizio Informatico.

A cura del Responsabile dell'Archivio Generale verrà effettuato, entro il mese di febbraio dell'anno successivo, il riversamento di tutte le operazioni di protocollo relative all'anno precedente su supporto informatico rimovibile e non riscrivibile.

Il registro di protocollo annuale viene conservato dal Responsabile dell'Archivio Generale.

## **7.6 Annullamento**

La procedura di annullamento di una registrazione deve essere evidenziata con un segno visibile e deve consentire una visura di tutte le informazioni originariamente inserite con la data, l'identificazione dell'operatore e gli estremi del provvedimento di autorizzazione. Le informazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati.

Soltanto il Responsabile dell'Archivio Generale è abilitato ad effettuare annullamenti.

Pertanto, la necessità di annullare una registrazione deve essere comunicata e motivata in forma scritta al Responsabile dell'Archivio Generale, il quale provvede ad effettuare l'operazione di annullamento.

## **7.7 Regole per la tenuta del registro del protocollo di emergenza (vedi 4.7)**

## **Parte ottava – Disposizioni finali e transitorie**

### **8.1 Approvazione e modifiche**

Il presente manuale è approvato dalla Giunta Comunale e può essere aggiornato e modificato con determinazioni dirigenziali assunte di concerto tra l'U.O. Affari Generali e l'U.O. Sistemi Informativi in tutti i casi di aggiornamenti e modifiche non sostanziali.

### **8.2 Modalità di comunicazione del Manuale**

Il presente Manuale di gestione del protocollo informatico viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- per il personale del Comune di Genova mediante pubblicazione sul sito Intranet;
- per il pubblico mediante pubblicazione sul portale della rete civica del Comune di Genova ([www.comune.genova.it](http://www.comune.genova.it))

### **8.3 Disposizioni per la prima applicazione**

Nella fase di prima applicazione del protocollo informatico vengono attivate esclusivamente le funzionalità relative al "nucleo minimo"; ciò comporta l'immediata applicazione delle disposizioni del presente Manuale relative alla gestione dei documenti su supporto cartaceo.

La diffusione del Sistema Informativo del Protocollo informatico avrà caratteristiche di gradualità e verrà esteso all'interno di tutta l'Area Organizzativa Omogenea per fasi successive.