



COMUNE DI ARENZANO

Provincia di Genova

Manuale di gestione del protocollo informatico

(art. 5 DPCM 31 ottobre 2000)

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 Oggetto

1. Il presente regolamento adottato ai sensi dell'**art. 5 DPCM 31 ottobre 2000** “Regole tecniche sul protocollo informatico”, consta del manuale di gestione, così come previsto dalla normativa nazionale vigente, costituito dall'insieme delle regole tecniche ed organizzative per l'attuazione del protocollo informatico e la gestione del flusso documentale e, in particolare disciplina le attività di formazione, protocollazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, gestione, archiviazione e conservazione dei documenti su qualsiasi supporto formati, considerate come flusso di lavorazione degli stessi, nonché degli allegati contenenti le informazioni esplicative di carattere organizzativo, operativo e tecnico.

Articolo 2 Definizioni

1. Ai fini del presente regolamento si intende per:
 - a) *Amministrazione*, l'ente Comune di Arenzano;
 - b) *archiviazione digitale o elettronica*, il processo di memorizzazione, su qualsiasi idoneo supporto, di documenti elettronici, firmati digitalmente o meno, identificati in modo univoco mediante un codice di riferimento, che precede la conservazione digitale;
 - c) *archivio corrente*, la documentazione relativa ad affari in corso di trattazione;
 - d) *archivio di deposito*, la documentazione relativa ad affari esauriti, non più occorrente alla trattazione degli affari in corso, che riveste comunque una valenza giuridico-amministrativa, non ancora destinata, previe le opportune operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente;
 - e) *archivio storico*, il complesso di documenti relativi ad affari esauriti da almeno quaranta anni, che rivestono una valenza storico-culturale, destinati alla conservazione permanente e consultabili da parte del pubblico;
 - f) *area organizzativa omogenea (AOO)* l'insieme degli uffici che per tipologia di mandato istituzionale, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e attività svolte, presenta esigenze di gestione della documentazione unitaria e coordinata, secondo principi uniformi, con strumenti comuni sulla base di criteri univoci, dal momento di produzione/acquisizione della documentazione sino alla sua conservazione;
 - g) *assegnatario per competenza*, colui a cui viene attribuito il documento per la sua trattazione, indipendentemente dal fatto che sia o meno responsabile del procedimento;
 - h) *assegnatario per conoscenza*, colui a cui viene attribuito il documento a fini informativi;
 - i) *Consiglio*, il Consiglio comunale;
 - j) *Documento amministrativo*, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
 - k) *documento informatico*, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
 - l) *fascicolo*, l'unità archivistica indivisibile che raccoglie i documenti relativi ad un medesimo affare, individuato a seguito dell'operazione di classificazione. Per motivi di carattere gestionale può essere organizzato in sottofascicoli. Il fascicolo, se costituito da documenti sia cartacei sia elettronici può essere indicato come fascicolo "ibrido";
 - m) *firma elettronica*, insieme dei dati in forma elettronica allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
 - n) *firma elettronica qualificata*, la firma ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione unica al firmatario, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da poter rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati, che sia basata su un certificato qualificato e realizzata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma;
 - o) *firma digitale*, un particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di

chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;

- p) *gestione dei documenti*, l'insieme delle attività finalizzate alla formazione, ricezione, registrazione, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione e accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'Amministrazione;
- q) *impronta del documento informatico*, una sequenza di simboli binari di lunghezza predefinita e fissa, generata mediante l'applicazione al documento di una funzione matematica, che compatta il testo assicurando l'univocità (a testi diversi corrispondono impronte diverse) e l'inequivocabilità (quell'impronta è di quel testo);
- r) *massimario di selezione e scarto*, lo strumento che fornisce indicazioni sui tempi di conservazione per permettere lo scarto corretto dei documenti e la selezione di quelli destinati alla conservazione permanente;
- s) *metadato* l'informazione che descrive un insieme di dati relativi al contesto, al contenuto e alla struttura dei documenti e alla loro gestione nel tempo allo scopo di identificare, conservare e recuperare i documenti su qualsiasi supporto formati;
- t) *piano di conservazione dell'archivio*, il piano derivante dall'integrazione del titolare o piano di classificazione con il massimario di selezione e scarto, contenente i criteri di organizzazione e di conservazione dell'archivio, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali;
- u) *posta elettronica certificata (PEC)*, un servizio di messaggistica che, attraverso l'utilizzo degli standard riguardanti la posta elettronica, è in grado di fornire attestazioni di recapito con garanzia di identificazione del mittente e del destinatario. Inoltre funzionalità accessorie garantiscono la riservatezza, l'integrità, il non ripudio, la tracciabilità e la storicizzazione dei messaggi;
- v) *repertorio dei fascicoli*, il registro sul quale vengono annotati con numero progressivo i fascicoli e il relativo oggetto, secondo l'ordine cronologico in cui vengono aperti alla fine di ogni singolo indice di classificazione::
- w) *segnatura di protocollo*, l'apposizione o l'associazione, all'originale del documento, in forma permanente, non modificabile, delle informazioni che consentono di identificare/individuare in modo inequivocabile il documento stesso;
- x) *servizio*, il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi previsto dall'art. 61 comma 1 del d.p.r. n. 445/2000;
- y) *sistema di gestione informatica dei documenti*, l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dall'Amministrazione come strumenti per la gestione dei documenti sopra descritta;
- z) *struttura utente*, una struttura o una unità funzionale dell'area organizzativa omogenea che partecipa alla gestione del flusso documentale e utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di gestione informatica dei documenti;
- aa) *testo unico*, il d.p.r. 28 dicembre 2000, n° 445 recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- bb) *titolaro o piano di classificazione*, un sistema precostituito di partizioni astratte, cioè un insieme di voci logiche gerarchicamente ordinate dal generale al particolare, individuate sulla base dell'analisi delle funzioni e delle materie di competenza dell'amministrazione, al quale deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, ricevuti, spediti per consentirne l'organizzazione secondo un ordine che rispecchi l'attività svolta e favorisca il reperimento e il recupero dei documenti in modo funzionale.

TITOLO II DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE

Articolo 3 Area organizzativa omogenea

1. Per la gestione dei documenti è istituita l'Area organizzativa omogenea Comune di Arenzano di cui al DPR 445/2000.
2. L'istituzione di altre aree organizzative omogenee può avvenire con provvedimento della Giunta.

Articolo 4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali.

1. Nell'Area organizzativa omogenea è istituito il servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali, le cui competenze sono svolte dalla struttura o sezione individuata nell'ambito dell'assetto organizzativo dell'AOO e indicata nell'allegato del vigente regolamento di organizzazione dei Servizi ed Uffici.
2. Il servizio, in accordo e nel rispetto della normativa vigente, nonché della struttura organizzativa dell'Amministrazione e delle disposizioni che la regolano:
 - a) garantisce il buon funzionamento degli strumenti dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, compreso il sistema dei livelli di autorizzazione e delle abilitazioni adottato dall'Amministrazione secondo i criteri indicati, incluse altresì le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico;
 - b) garantisce che le operazioni di registrazione, di segnatura, la produzione e conservazione del registro di protocollo e la conservazione delle copie dei dati di protocollo e dei documenti archiviati su supporto informatico, in luoghi sicuri e differenti si svolgano nel rispetto della normativa vigente e autorizza le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
 - c) verifica e cura l'osservanza delle disposizioni del presente regolamento, in collaborazione con la rete organizzativa interna di cui all'articolo 6;
 - d) svolge compiti di coordinamento e di indirizzo nei confronti della rete organizzativa interna di cui all'articolo 6;
 - e) cura, per quanto di competenza, i processi di dematerializzazione dei flussi documentali e della digitalizzazione dei documenti.
3. Al responsabile del servizio compete l'aggiornamento degli allegati, come previsto all'articolo 60.

Articolo 5 Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più utenti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere le operazioni secondo le proprie responsabilità e competenze.
2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti ed i criteri per l'identificazione delle strutture utenti e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, di gestione e consultazione dei documenti sono riportati nell'allegato.
3. Il funzionario incaricato è responsabile, secondo i principi stabiliti dalla normativa vigente, della corretta applicazione delle disposizioni contenute nel presente regolamento in relazione all'attività della struttura cui è preposto, con particolare riguardo alle operazioni di protocollazione, classificazione, fascicolazione, e gestione dei documenti.

Articolo 6

Rete organizzativa interna

1. E' costituita una rete organizzativa interna che prevede le figure dei referenti per la gestione del flusso documentale di struttura, ogni responsabile d'Area è il referente.
2. Gli incaricati di cui al comma 1 hanno il compito di:
 - a) supportare le strutture utenti ai fini della corretta applicazione delle regole e delle procedure stabilite e descritte nel manuale di gestione, nonché delle direttive in materia di protocollazione, archiviazione e gestione del flusso documentale, sia cartaceo che elettronico;
 - b) supportare le strutture utenti ai fini dell'applicazione del titolario di classificazione di cui all'articolo 42, con particolare attenzione alla formazione dei fascicoli e al loro collegamento con i procedimenti amministrativi, alla segnalazione di eventuali problematiche ed esigenze di aggiornamenti o modifiche;
 - c) supervisionare e coordinare l'organizzazione e la gestione dell'archivio corrente delle aree in modo omogeneo, compresa la segnalazione di eventuali questioni connesse agli aspetti informatici e logistici;
 - d) supervisionare e coordinare le operazioni di versamento all'archivio di deposito delle pratiche esaurite di propria competenza, nel rispetto delle procedure previste;
 - e) mantenere i rapporti con il servizio previsto all'articolo 4, preposto all'indirizzo e al coordinamento delle azioni di cui al presente comma

Articolo 7

Protocollo informatico generale

1. L'Area organizzativa omogenea Comune di Arenzano è dotata di un unico protocollo generale informatico, gestito secondo le disposizioni del presente regolamento e le indicazioni previste negli allegati, ai sensi della normativa vigente.
2. Il registro di protocollo certifica, come atto pubblico di fede privilegiata, che un determinato documento è stato ricevuto o spedito dall'area organizzativa omogenea, quando la sua compilazione, corretta e in forma immutabile, contiene i quattro elementi principali: numero progressivo, data, mittente o destinatario, oggetto.
3. L'ufficio del protocollo generale riceve tutti i documenti indirizzati all'Area organizzativa omogenea, eccetto i casi previsti all'articolo 8.
4. Le strutture dell'Amministrazione sono abilitate alla funzione di protocollo generale per la registrazione dei documenti in uscita dall'Area organizzativa omogenea
5. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica, progressiva e annuale; si chiude al 31 dicembre di ogni anno e si rinnova all'inizio dell'anno successivo.
6. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche, ai sensi dell'articolo 57 del testo unico.

Articolo 8

Protocollo particolare

1. Per particolari esigenze istituzionali di riservatezza, presso le strutture individuate nell'allegato è istituito il protocollo particolare. La numerazione e la data di registrazione sono generate automaticamente dal protocollo generale contestualmente ed in aggiunta alla numerazione e datazione del protocollo particolare; queste ultime sono registrate in uno specifico repertorio, gestito dal programma informatico con le stesse modalità e garanzie del protocollo generale. Al documento sono attribuiti dal sistema informatico due numeri, uno di protocollo generale e uno di protocollo particolare
2. La visibilità e la gestione di tutti i dati di registrazione sono permesse solo alle strutture ed ai soggetti autorizzati, fatta salva la visibilità del numero di protocollo generale, della data, del codice e del nome della struttura.

Articolo 9

Registrazione documenti interni

1. I registri di protocollo di struttura, dove ancora esistenti, sono aboliti e sostituiti dal sistema informatico di protocollo e gestione documentale.
2. Per i documenti interni trasmessi esclusivamente tra strutture dell'Area organizzativa omogenea, si utilizza, nell'ambito del sistema del protocollo informatico, una funzione di registrazione, gestita dallo specifico repertorio denominato Interno, con una numerazione unica per tutta l'Area organizzativa omogenea, progressiva, annuale e assegnata una sola volta dalla struttura che ha spedito il documento.
3. La registrazione dei flussi interni ha finalità gestionali ed assicura la tracciabilità dei movimenti del documento all'interno dell'Area organizzativa omogenea, secondo le modalità indicate nell'allegato.
4. Il documento contenente anche un solo destinatario esterno all'Area organizzativa omogenea è registrato nel protocollo generale.
5. I documenti interni non movimentati tra strutture, che hanno una rilevanza amministrativo-procedurale e che fanno parte di un fascicolo, sono soggetti a registrazione gestita da un repertorio, per la loro classificazione e la fascicolazione ai sensi degli articoli 43 e 44.

TITOLO III

DOCUMENTI E LORO PRODUZIONE

Articolo 10

Tipologia dei documenti

1. I documenti, qualunque sia il loro supporto, ai fini della gestione documentale si distinguono in:
 - a) documenti in arrivo, cioè documenti ricevuti dall'esterno dall'Area organizzativa omogenea;
 - b) documenti in partenza, cioè i documenti prodotti e spediti all'esterno dall'Area organizzativa omogenea;
 - c) documenti interni, cioè documenti prodotti all'interno dell'Area organizzativa omogenea, che siano o meno scambiati tra strutture.

Articolo 11

Elementi formali e sottoscrizione dei documenti in partenza o scambiati internamente

1. I documenti in partenza e i documenti interni con rilevanza giuridico-amministrativa, indipendentemente dal supporto sul quale sono prodotti, contengono i seguenti dati:
 - stemma del Comune di Arenzano con le intestazioni dell'Amministrazione e il relativo codice identificativo;
 - Area organizzativa omogenea e relativo codice identificativo;
 - Struttura o strutture, ove necessario in ordine gerarchico;
 - Indirizzo;
 - numero di telefono e fax;
 - indirizzo istituzionale di posta elettronica;
 - eventuale altro indirizzo di posta elettronica;
 - data topologica e cronologica (luogo, giorno, mese e anno);
 - numero di protocollo generale o di registrazione interna;
 - riferimento ad eventuale precedente;
 - oggetto del documento;
 - numero degli allegati;
 - indicazione dell'autore del documento (nome e cognome, anche abbreviato, ovvero dell'autore intellettuale e materiale del documento).
2. La sottoscrizione, apposta sui documenti di cui al comma 1, è accompagnata dall'indicazione della funzione e del nome e cognome del sottoscrittore.

Articolo 12

Oggetto dei documenti in partenza o scambiati internamente

1. 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 indicato in modo sintetico, chiaro e corrispondente all'effettivo contenuto del documento, nel rispetto delle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali, secondo le indicazioni previste nell'allegato.

Articolo 13

Documento informatico

1. Il documento informatico è prodotto, gestito e conservato in forma elettronica, mediante modalità conformi alle regole tecniche stabilite dalla normativa vigente, idonee a garantirne la sicurezza, l'integrità, l'immodificabilità e l'accessibilità.
2. Il documento informatico, oltre a quanto indicato all'articolo 11, deve possedere i seguenti requisiti:
 - a) identificabilità del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione di riferimento;
 - b) sottoscrizione, quando prescritta, tramite firma digitale o altro tipo di firma elettronica come indicato;
 - c) idoneità del documento ad essere gestito mediante strumenti informatici e ad essere registrato nel sistema informatico di protocollo e di gestione documentale;
 - d) accessibilità al documento mediante sistemi informativi automatizzati;
 - e) leggibilità del documento;
 - f) interscambiabilità del documento.
3. I formati adottati, indicati nell'allegato, che devono essere comunque aperti, standard e documentati, devono garantire la rispondenza del documento ai requisiti elencati al comma 2 ed inoltre:
 - a) la non alterabilità del documento durante le fasi di accesso e conservazione;
 - b) l'immutabilità nel tempo del contenuto e della forma.

Articolo 14

Sottoscrizione dei documenti informatici

1. La sottoscrizione dei documenti informatici a rilevanza esterna, e comunque nei casi in cui sia prescritta, è eseguita con firma digitale basata su un certificato rilasciato da un certificatore accreditato e generata con un dispositivo sicuro, secondo le disposizioni della normativa vigente.
2. La sottoscrizione dei documenti informatici a rilevanza esclusivamente interna può essere realizzata con altro tipo di firma elettronica riconosciuta e utilizzata dall'Amministrazione.
3. I requisiti, le modalità e le procedure relative alle firme elettroniche sono riportate dalla normativa vigente.

Articolo 15

Minute dei documenti

1. Per ogni documento spedito all'esterno o ad altra struttura all'interno dell'Area organizzativa omogenea deve essere prodotta e conservata una minuta, perfettamente corrispondente a detto documento.

TITOLO IV RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 16 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo in qualunque modo pervenuti all'Amministrazione devono essere consegnati all'ufficio del protocollo generale, salvo quanto previsto al comma 3.
2. I documenti ricevuti a mezzo fax, se soggetti a registrazione di protocollo, in assenza di un sistema informatico che ne consenta l'acquisizione in formato elettronico sono trattati come quelli consegnati a mano alle strutture utenti. In presenza del suddetto sistema informatico si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.
3. I documenti consegnati a mano alle strutture comunali, se soggetti a registrazione del protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, con la massima celerità e comunque non oltre il giorno successivo, all'ufficio del protocollo generale, ad eccezione dei casi previsti all'articolo 8.

Articolo 17 Ricevute attestanti la ricezione di documenti su supporto cartaceo

1. Il personale dell'ufficio del protocollo generale abilitato alla protocollazione in entrata e dell'ufficio preposto alla ricezione della corrispondenza indirizzata al Comune è autorizzato a firmare ed è tenuto a rilasciare ricevuta di plichi, lettere o pacchi raccomandati o assicurati.
2. Il personale di cui al comma 1 rilascia ricevuta dell'avvenuta consegna dei documenti su richiesta del consegnatario.

Articolo 18 Corrispondenza danneggiata o erroneamente aperta

1. Qualora si accerti il cattivo stato dei mezzi di chiusura di plichi, lettere o pacchi, tale da far temere danni o manomissioni o nel caso di erronea apertura della corrispondenza inerente le procedure ad evidenza pubblica di cui all'articolo 36, il responsabile del servizio protocollo o altro dipendente delegato, redige apposito rapporto in duplice esemplare, uno dei quali è conservato a cura del responsabile del servizio e l'altro inviato alla struttura destinataria.

Articolo 19 Notifica degli atti giudiziari

1. Il responsabile del protocollo generale, il personale dell'Ufficio Messi, o altro soggetto all'uopo incaricato, è autorizzato a ricevere gli atti notificati dagli ufficiali giudiziari negli orari di apertura al pubblico dell'ufficio.

Articolo 20 Apertura e attribuzione della corrispondenza su supporto cartaceo

1. L'ufficio del protocollo generale provvede all'apertura della corrispondenza e appone sul documento il timbro datario con l'indicazione dell'Area organizzata omogenea e la data di ricezione.
2. Nel caso in cui l'ora di ricezione assuma valenza giuridico probatoria, questa deve essere apposta, contestualmente all'apposizione del timbro datario, indicando ora e minuti, con la firma dell'operatore.
3. Il personale addetto al protocollo generale individua per ciascun documento le strutture comunali destinatarie secondo quanto previsto all'articolo 38.

Articolo 21

Corrispondenza nominativa riservata

1. La corrispondenza indirizzata nominativamente e riportante la dicitura "riservata", "personale", "s.p.m." o altra simile, viene inoltrata, senza apertura, al diretto interessato da parte del protocollo generale
2. Nel caso in cui la corrispondenza di cui al comma 1 risulti essere di carattere istituzionale amministrativo deve essere restituita all'ufficio del protocollo generale per la registrazione, nei tempi più brevi possibili e comunque non oltre il giorno successivo, salvo il caso di cui all'articolo 8.

Articolo 22

Ricezione dei documenti informatici

1. L'Amministrazione accetta i documenti informatici sottoscritti con firma elettronica ai sensi della normativa vigente e nei formati e con i requisiti indicati all'articolo 13, salvo quanto previsto all'articolo 2, comma 2, riservandosi di richiedere, per particolari tipologie di documenti o procedimenti, specifici tipi di firma e formato.
2. La ricezione dei documenti informatici indirizzati all'Area organizzativa omogenea è assicurata tramite:
 - a) la casella di posta elettronica certificata istituzionale dichiarata e pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni, il cui indirizzo è: protocollo@pec.comune.arenzano.ge.it ;
 - b) da altre caselle di posta elettronica certificata appositamente attivate per determinate tipologie documentarie o specifiche esigenze organizzative e procedurali, dichiarate e pubblicate sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni;
 - c) da eventuali altri sistemi di acquisizione dei documenti informatici garantendo il loro trasferimento con meccanismi di interoperabilità con il sistema di protocollo informatico. L'acquisizione dei documenti informatici indirizzati alle caselle di cui alle lettere a) e b) è effettuata automaticamente dal sistema di protocollo e gestione informatica dei documenti.
3. I documenti informatici che pervengono ad indirizzi di posta elettronica dell'Ente, se soggetti a registrazione di protocollo, sono immediatamente inoltrati a cura del ricevente all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Area organizzativa omogenea inserendo nello stesso messaggio il mittente per "copia conoscenza". Il protocollo generale provvede alla registrazione del documento inoltrato se nel messaggio di invio è presente anche il mittente originario in "copia conoscenza".
4. L'operazione di ricezione dei documenti informatici comprende i processi di verifica della loro provenienza, della validità della firma digitale, quando presente, e della loro leggibilità.
5. La mancata accettazione di un documento informatico rispondente ai requisiti previsti è comunicata, con idonea motivazione, al mittente del documento, tramite messaggio di posta elettronica, per quanto di competenza, a cura dell'ufficio del protocollo generale o del responsabile del procedimento o di altro soggetto espressamente individuato.
6. La ricezione dei documenti informatici provenienti da altre pubbliche amministrazioni è eseguita dal sistema di protocollo informatico con modalità conformi alla normativa vigente.

Articolo 23

Posta elettronica certificata

1. La trasmissione dei documenti informatici avviene attraverso un servizio di posta elettronica certificata fornito da un soggetto abilitato ai sensi della normativa vigente o analogo servizio di posta elettronica che fornisca le stesse garanzie.
2. Ai fini della registrazione di protocollo, i documenti informatici non sottoscritti e provenienti da un indirizzo di posta elettronica certificata sono considerati equivalenti ai documenti cartacei non firmati, ma di cui si ha certezza della provenienza e dell'integrità.
3. Le ricevute e gli avvisi provenienti dai gestori del servizio di posta elettronica certificata e quelli provenienti dai sistemi di gestione informatica dei documenti dei destinatari sono riconosciuti e collegati dal sistema ai documenti cui si riferiscono, se conformi alla normativa ed alle regole tecniche vigenti in tema di interoperabilità. In caso contrario le operazioni di collegamento vengono effettuate in modalità non automatica.

Articolo 24
Ricevute attestanti la ricezione di documenti
informatici

1. 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, a condizione che il mittente utilizzi a sua volta un servizio di PEC.
2. Fuori dal caso di cui al comma 1, tramite il sistema di gestione informatica dei documenti si provvede alla formazione e all'invio ai mittenti di messaggi conformi alle disposizioni normative vigenti.

TITOLO V
REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 25
Documenti soggetti a registrazione di protocollo

1. I documenti, sia cartacei sia informatici, ricevuti e spediti dall'Area organizzativa omogenea, ad eccezione di quelli indicati all'articolo 26, sono soggetti a registrazione obbligatoria di protocollo generale.

Articolo 26
Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione, giornali, riviste, libri, materiali pubblicitari, cataloghi, inviti a manifestazioni, a convegni, a corsi, estratti conto e documenti similari con mera funzione informativa periodica e tutti i documenti che per loro natura non rivestono rilevanza giuridico amministrativa.
2. I documenti interni, su qualsiasi supporto formati, non sono soggetti a registrazione di protocollo, ma sono registrati sul repertorio Interno, ai sensi dell'articolo 9.
3. Le modalità di trattamento dei documenti soggetti a forme particolari di registrazione sono riportate nei successivi articoli.

Articolo 27
Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. Per ogni documento su supporto cartaceo, ricevuto o spedito dall'Amministrazione, è effettuata una registrazione di protocollo.
2. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, ai sensi dell'articolo 53, comma 3 del testo unico senza possibilità per l'operare di inserire successivamente le informazioni obbligatorie, salvo la registrazione dei dati di cui al comma 3, lettera f).
3. Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati obbligatori:
 - 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 per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
 - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
 - e) data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili, registrati in forma non modificabile.
 - f) indice di classificazione, eventuale numero di fascicolo ed anno di apertura.
4. Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti ulteriori dati accessori:
 - a) data di arrivo;
 - b) luogo di provenienza o di destinazione del documento;

- c) numero degli allegati;
 - d) descrizione sintetica degli allegati e/o loro riproduzione in formato elettronico immutabile;
 - e) estremi del provvedimento di differimento dei termini di registrazione;
 - f) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
 - g) tipo di documento;
 - h) struttura utente di competenza;
 - i) copie per conoscenza
4. Qualora l'oggetto indicato dal mittente fosse errato, insufficiente o generico, l'operatore lo modifica o lo integra con i dati corretti, in una formulazione che sintetizzi il contenuto del documento, secondo le modalità previste.
5. I documenti con destinatari multipli sono registrati secondo le modalità previste.

Articolo 28

Registrazione di protocollo dei documenti informatici

1. La registrazione di protocollo di un documento informatico è eseguita dopo che l'operatore addetto ne ha verificato almeno i requisiti di cui agli articoli 22, comma 4, e 23, comma 2.
2. La registrazione di protocollo di un documento informatico contiene gli stessi dati di cui all'articolo 27, commi 3 e 4, nonché, tra i dati obbligatori, l'impronta del documento informatico, generata secondo le regole tecniche vigenti, in modo da identificarne univocamente il contenuto e registrata in forma non modificabile.
3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da garantire la corrispondenza ad ogni messaggio di una registrazione; questa si riferisce al corpo del messaggio o ad uno o più file ad esso allegati.
4. Qualora al messaggio siano allegati più file contenenti documenti diversi che richiedono ognuno un'autonoma registrazione, si procede a registrare singolarmente ogni documento.
5. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo garantisce l'immutabilità di tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto.

Articolo 29

Segnatura di protocollo

1. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.
2. L'indicazione dell'indice di classificazione, e eventualmente, del numero di fascicolo avviene secondo le procedure indicate nel Titolo VII.

Articolo 30

Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo in entrata è realizzata attraverso l'apposizione su di esso di un timbro di protocollo, o tramite altro sistema con valenza analoga, sul quale sono riportati i seguenti dati:
 - a) denominazione dell'Amministrazione;
 - b) codice identificativo dell'Amministrazione;
 - c) codice identificativo dell'Area organizzativa omogenea (facoltativo);
 - d) data di protocollo;
 - e) numero di protocollo.
 - f) indice di classificazione e gli estremi di fascicolazione sono inseriti successivamente a cura della struttura assegnataria come previsto all'articolo 39, commi 4 e 5.
2. Nel documento cartaceo in partenza i dati di cui alle lettere a), b), c) del comma 1 sono compresi nell'intestazione. I dati di cui alle lettere d) ed e), nonché l'indice di classificazione e gli estremi di fascicolazione, sono apposti al momento della registrazione.

Articolo 31

Segnatura di protocollo dei documenti informatici

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle regole tecniche vigenti.
2. I dati che sono inclusi nella segnatura sono i seguenti:
 - a) denominazione dell'Amministrazione;
 - c) codice identificativo dell'Amministrazione;
 - d) codice identificativo dell'Area organizzativa omogenea;
 - e) data di protocollo;
 - d) numero di protocollo;
 - f) indice di classificazione;
 - g) oggetto del documento;
 - h) mittente;
 - i) destinatario.
3. Possono essere inseriti i seguenti dati:
 - a) persona o ufficio destinatari;
 - b) identificazione degli allegati;
 - e) informazioni sul procedimento e sul trattamento.

Articolo 32

Termini di registrazione e differimento

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque non oltre le ventiquattro ore dal loro ricevimento, esclusi i giorni festivi.
2. Il responsabile del servizio, in presenza di cause eccezionali, differisce con apposito provvedimento la registrazione di protocollo dei documenti ricevuti, fissando il termine entro cui deve essere effettuata la registrazione.
3. Nel caso in cui il differimento di cui al comma 2 riguardi documenti la cui registrazione debba avvenire entro scadenze predeterminate, nello stesso provvedimento è conferito valore giuridico probatorio al timbro datario d'arrivo.

Articolo 33

Annullamento e modifica delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, su autorizzazione del responsabile del servizio, secondo le modalità previste dal presente regolamento.
2. Nel sistema di gestione informatica dei documenti sono annotati gli estremi del provvedimento di autorizzazione dell'annullamento.
3. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema.
4. L'operazione di modifica o di annullamento anche di un solo dato generato o assegnato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile, determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo.
5. L'operazione di modifica degli altri dati, registrati in forma non modificabile, che si rendesse necessaria per correggere errori intercorsi in sede di immissione, comporta la rinnovazione del campo stesso con dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica.

Articolo 34

Registro di protocollo

1. L'ufficio del protocollo generale provvede al termine della settimana lavorativa, alla produzione a stampa del registro settimanale di protocollo, costituito dall'elenco dei dati inseriti con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di una stessa settimana, secondo le procedure descritte nel presente regolamento.
2. Annualmente è prodotto su supporto informatico il registro di protocollo, con procedure e sistemi che ne garantiscano la non modificabilità, la leggibilità e la conservazione secondo le procedure

descritte.

Articolo 35 **Registro di emergenza**

1. Il Responsabile di Area competente autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo sul registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico, secondo le procedure indicate nell'allegato, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente.

Articolo 36 **Documenti inerenti procedure ad evidenza pubblica**

1. La corrispondenza riportante l'indicazione "offerta", "gara d'appalto" o simili, o comunque dal cui aspetto si evince la partecipazione ad una procedura ad evidenza pubblica, è protocollata, senza essere aperta, con l'apposizione del numero di protocollo, della data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, e inviata alla struttura utente interessata.
2. Dopo l'apertura delle buste la struttura che gestisce la procedura può riportare gli estremi di protocollo sui documenti in esse contenuti ed inserisce i dati integrativi della registrazione di protocollo nel sistema di gestione informatica dei documenti.
3. Qualora sia previsto l'invio, da parte dei soggetti esterni, di documenti elettronici, nel bando o comunque nel documento che individua criteri e procedure, sono indicati, quali requisiti indispensabili, i formati ammessi e il tipo di firma elettronica richiesta.

Articolo 37 **Documenti ricevuti via fax**

1. I documenti ricevuti via fax sono registrati nel protocollo e la relativa segnatura deve essere apposta direttamente sul documento, come indicato nell'allegato.
2. Qualora pervenga all'Amministrazione, successivamente, l'originale quando possibile, ad esso è attribuito lo stesso numero e la stessa data di protocollo assegnato al corrispondente fax. Qualora fossero attribuiti estremi di registrazione diversi, la registrazione antecedente assume valore giuridico amministrativo ai fini della ricezione del documento, salvo diverse prescrizioni di legge.

TITOLO VI **ASSEGNAZIONE, RECAPITO E REGISTRAZIONI PRESSO LE** **STRUTTURE UTENTI**

Articolo 38 **Assegnazione e trasmissione del documento alle strutture utenti**

1. L'ufficio del protocollo generale provvede all'assegnazione del documento individuando la struttura utente di competenza e l'eventuale struttura utente per conoscenza.
2. Qualora fossero competenti più strutture in relazione allo stesso documento, viene individuata la struttura utente capofila, quale prima assegnataria, a cui sarà inviato l'originale, se trattasi di documento cartaceo secondo le modalità indicate nell'allegato
3. Dopo aver effettuato la registrazione di protocollo generale, il documento cartaceo viene recapitato alla struttura utente destinataria per competenza o per conoscenza. Il documento elettronico è reso disponibile per via telematica.

Articolo 39
Accettazione, assegnazione e presa in carico del documento
all'interno della struttura utente

1. Il responsabile d'area, fatto salvo quanto previsto dall'articolo 40, dispone l'accettazione in capo alla struttura del documento mediante l'utilizzo di una funzione del sistema di gestione informatica secondo quanto previsto ai commi 2 e 3, che consente di certificare la data effettiva in cui la struttura utente ne diventa responsabile.
2. Il responsabile individua l'assegnatario o gli assegnatari, per competenza o per conoscenza, del documento e l'assegnazione è registrata nel sistema di gestione informatica dei documenti.
3. Il responsabile può disporre l'accettazione del documento direttamente tramite la presa in carico dello stesso con le modalità di cui al comma 7.
4. L'assegnatario, dopo che sono state effettuate le operazioni di cui ai commi 2 e 4, riceve il documento in originale e cartaceo, e procede alla fascicolazione di cui al titolo V.
7. Nell'ambito del sistema di gestione informatica del flusso documentale, la presa in carico del documento da parte della struttura utente avviene con la registrazione di cui al punto 2, secondo le modalità descritte nell'allegato.

Articolo 40
Modifica dell'assegnazione alla struttura

1. Nel caso di assegnazione errata ad una struttura utente, la stessa rinvia di norma il documento all'ufficio del protocollo generale o alla struttura che glielo ha erroneamente trasmesso, i quali effettuano la nuova assegnazione e apportano le correzioni necessarie.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia dei movimenti, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

Articolo 41
Digitalizzazione dei documenti cartacei

1. L'Amministrazione adotta la soluzione tecnica della scansione elettronica su supporto cartaceo per i documenti che devono essere oggetto di diffusione verso una pluralità di soggetti interni (es: Circolari) o per le categorie di documenti il cui originale si ritiene che debba essere conservato agli atti del Servizio di Segreteria Generale. La scansione avviene nel rispetto di tutte le garanzie di integrità, autenticità, leggibilità, conservazione del documento digitale e del suo collegamento con il documento originale, secondo le indicazioni contenute nell'allegato.

TITOLO VII
CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 42
Piano di conservazione dell'archivio
(titolario di classificazione e massimario di selezione e scarto)

1. Il piano di conservazione dell'archivio, comprendente il titolario o piano di classificazione ed il massimario di selezione e scarto, definisce i criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente.
2. La revisione del titolario e del massimario, di cui al comma 1, compete al responsabile del servizio ed è effettuata con cadenza periodica secondo i tempi e le modalità indicate.
3. Le modifiche apportate al titolario di classificazione ed al massimario di scarto, oltre ad essere registrate nel sistema di gestione informatica dei documenti, sono portate a conoscenza delle strutture utenti nei tempi e nei modi opportuni al fine di garantirne la massima diffusione.

Articolo 43

Classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita sulla base delle voci e degli indici del titolare di classificazione.
2. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico e gestione documentale sono classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ai sensi dell'articolo 55 del testo unico
3. L'operazione di classificazione dei documenti in entrata è effettuata presso l'ufficio protocollo. Per i documenti in uscita ed interni è effettuata presso la struttura utente a cura dell'incaricato alla registrazione di cui all'articolo 39 o dell'assegnatario o del produttore del documento, secondo le modalità indicate nell'allegato.
4. L'assegnatario, qualora non vi provveda direttamente, è tenuto comunque a verificare l'effettuazione e la correttezza delle operazioni di classificazione.
5. L'indice di classificazione registrato nel sistema di gestione informatica è riportata obbligatoriamente sul documento a cui si riferiscono.

Articolo 44

Fascicolazione dei documenti

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli, secondo le modalità e le procedure indicate nell'allegato.
2. La formazione di un nuovo fascicolo comporta la registrazione dei seguenti dati minimi:
 - a) area organizzativa omogenea;
 - b) struttura utente produttrice;
 - c) indice di classificazione;
 - d) numero del fascicolo;
 - e) data di apertura;
 - f) oggetto del fascicolo.
3. I dati di cui al comma 2, oltre all'indicazione degli eventuali sottofascicoli, risultano nel sistema di gestione informatica dei documenti e sono riportati obbligatoriamente sulla copertina del fascicolo cartaceo.
4. L'apertura, l'incremento, la gestione e la chiusura del fascicolo spetta al responsabile del procedimento, all'assegnatario o a loro delegato e la sua conservazione è a cura della struttura utente produttrice, secondo le disposizioni degli articoli 48, 49 e 50.
5. All'atto della chiusura del fascicolo, la relativa data è registrata sia nel sistema di gestione informatica sia sulla copertina del fascicolo stesso.
6. Il fascicolo ibrido, cioè costituito da documenti sia cartacei sia elettronici, mantiene sempre tutti i collegamenti tra i documenti stessi. Al fine di garantire una gestione efficace dei fascicoli ibridi, fatto salvo il processo di digitalizzazione di cui all'articolo 41, si procede di norma alla stampa del documento elettronico ed al suo inserimento, come copia, nel fascicolo, secondo i criteri e con le modalità indicate nell'allegato.

Articolo 45

Repertorio dei fascicoli

1. Il sistema di gestione informatico dei documenti può prevedere un apposito repertorio in cui sono annotati i fascicoli aperti, con indicazione almeno dei seguenti dati:
 - a) numero progressivo annuale;
 - b) data di apertura (giorno, mese, anno);
 - c) oggetto;
 - d) data di chiusura giorno mese, anno;

- e) estremi e data del versamento all'archivio di deposito;
 - f) estremi e data del provvedimento di scarto;
 - g) estremi e data del versamento all'archivio storico.
2. La corretta tenuta del repertorio dei fascicoli spetta al responsabile del procedimento, all'assegnatario o a loro delegato.

TITOLO VIII SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 46 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio addetto alle operazioni di spedizione della posta, dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
2. Nel caso di spedizione per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura della struttura utente che ne conserva copia e/o ricevuta unitamente al documento cui si riferiscono.
3. Nel caso di spedizioni errate, la posta restituita è recapitata alla struttura mittente, che è sempre indicata nella busta o plico di spedizione.

Articolo 47 Spedizione dei documenti informatici

1. La trasmissione all'esterno dell'AOO, di documenti informatici con rilevanza giuridico-amministrativa avviene attraverso l'indirizzo di posta elettronica istituzionale certificata, di cui all'articolo 23.
2. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato o reso pubblico dai destinatari.
3. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di verifica dei documenti informatici, di classificazione e fascicolazione, di registrazione e segnatura di protocollo.
4. La composizione dei messaggi protocollati, lo scambio degli stessi tra Aree organizzative omogenee e la notifica degli eventi sono effettuati conformemente alla normativa e alle regole tecniche vigenti.

TITOLO IX ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 48 Conservazione in archivio corrente

1. Ogni struttura utente ha un archivio corrente per la conservazione dei documenti, su qualsiasi supporto formati, relativi agli affari in corso di trattazione o comunque necessari allo svolgimento delle attività correnti, della cui corretta gestione è responsabile il funzionario titolare di posizione organizzativa.

Articolo 49 Selezione dei documenti

1. La selezione dei documenti ai fini della conservazione e dello scarto avviene, di norma, ogni anno e comunque con cadenza periodica, come previsto dal piano di conservazione e secondo le

modalità e le procedure descritte nell'allegato.

Articolo 50

Versamento e conservazione in archivio di deposito

1. Le strutture utenti individuano i fascicoli relativi ad affari e procedimenti conclusi, o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti, di norma all'inizio di ogni anno e comunque con cadenza periodica, secondo le modalità e le procedure indicate nell'allegato.
2. I fascicoli così individuati sono versati nell'archivio di deposito con l'elenco di versamento, secondo le modalità e le procedure previste nell'allegato.
3. Il trasferimento è effettuato rispettando l'organizzazione dei fascicoli e delle serie nell'archivio corrente della struttura utente.

Articolo 51

Gestione dell'archivio di deposito

1. La gestione dell'archivio di deposito, la consultazione e il prelevamento dei documenti dallo stesso, l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali avvengono in conformità alla normativa vigente e con quanto disposto all'articolo 68, comma 3 del testo unico, nonché secondo le modalità descritte nell'allegato.
2. Il responsabile di area cura la formazione e la conservazione di un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite e conservate nell'archivio di deposito.
3. L'archivio storico ospita la documentazione che l'Amministrazione possiede anche a seguito del passaggio di competenze e funzioni dallo Stato e da altri enti, la cui consultazione è garantita, ove possibile secondo le modalità e le procedure indicate nell'allegato.

Articolo 52

Conservazione digitale

1. La conservazione dei documenti archiviati in formato digitale è effettuata secondo le disposizioni della normativa vigente ed in modo tale da garantire nel tempo il mantenimento della loro autenticità, integrità, accessibilità, intellegibilità, prevedendo altresì la conservazione dei metadati riferiti ai documenti ed al loro contesto di produzione, secondo le modalità e le procedure indicate nell'allegato.

TITOLO X

GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI: ACCESSIBILITÀ, RISERVATEZZA, SICUREZZA.

Articolo 53

Accesso da parte di utenti interni

1. L'accesso controllato ai documenti ed ai dati ad essi relativi, da parte degli utenti interni, è garantito dal sistema attraverso l'uso di credenziali di accesso al dominio del Comune e di profili utente specifici dell'applicativo.
2. Il livello standard applicato automaticamente dal sistema e le relative abilitazioni all'accesso alle informazioni documentali, i diversi profili utente, nonché le modalità e le procedure per le modifiche alle abilitazioni ed ai profili sono riportati nell'allegato.

Articolo 54

Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione

1. L'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa da parte di utenti esterni all'Amministrazione può essere realizzato anche attraverso il sistema di gestione informatica dei documenti, in modo conforme alle disposizioni della normativa vigente, mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione e secondo le modalità e le procedure

indicate nell'allegato

2. L'esercizio del diritto di accesso alla documentazione amministrativa è garantito conformemente alla normativa vigente ed alle disposizioni regolamentari emanate in materia dall'Amministrazione.

Articolo 55

Accesso da parte di altre Aree organizzative omogenee o altre pubbliche amministrazioni

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre Aree organizzative omo genere od altre pubbliche amministrazioni è realizzato conformemente alle norme e alle regole tecniche vigenti.

Articolo 56

Riservatezza dei documenti

1. Il sistema di gestione informatica garantisce la riservatezza di dati e di documenti, secondo le disposizioni vigenti in materia di dati personali, trame le soluzioni organizzative e tecniche descritte nell'allegato.

Articolo 57

Comunicazioni interne

1. Le comunicazioni di carattere informativo e i servizi e di norma i messaggi che non hanno rilevanza giuridico - amministrativa avvengono per mezzo della posta elettronica ordinaria
2. I documenti con rilevanza giuridico - amministrativa trasmessi ufficialmente tra strutture sono inviati tramite il servizio di posta interna nel caso di documenti informatici, sono resi disponibili alle strutture destinatarie per via telematica dal sistema informatico di gestione documentale o altro sistema con valenza analoga, nel rispetto delle politiche di sicurezza.
3. I documenti di cui al comma 2 sono registrati nel sistema come indicato nell'allegato.

Articolo 58

Funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti

1. Gli aspetti e i requisiti funzionali e tecnici del sistema di gestione informatica dei documenti, conformi alla normativa e alle regole tecniche vigenti nonché a quanto stabilito dal presente regolamento, sono riportati nel manuale utente dell'applicativo informatico.
2. Il sistema opera di norma con le tecniche dell'interoperabilità e della cooperazione applicativa per interagire con altri sistemi dell'Amministrazione nell'ambito della produzione e gestione di dati, documenti e relativi flussi.

Articolo 59

Sicurezza informatica

1. Le politiche della sicurezza informatica relative ai documenti e al trattamento dei dati personali sono contenute nel "Documento programmatico della sicurezza - Linee guida per la sicurezza informatica" del Comune di Arenzano adottato e mantenuto aggiornato ai sensi della normativa vigente.
2. Le indicazioni di particolare rilievo per il sistema informatico di protocollo e gestione documentale sono riportate nell'allegato.

TITOLO XI NORME FINALI

Articolo 60 Allegati al regolamento

1. Gli allegati al presente regolamento contengono informazioni esplicative di carattere organizzativo, operativo e tecnico e sono aggiornati secondo quanto disposto ai commi 2 e 3.
2. L'aggiornamento degli allegati, qualora occorra intervenire sugli aspetti tecnici, organizzativi ed operativi del sistema di gestione documentale, è di competenza del responsabile dell'are Segreteria Generale, che vi provvede:
 - a. direttamente, se inerenti a materie di propria competenza;
 - b. d'intesa con altri responsabili, in presenza di materie la cui competenza è in capo anche a soggetti diversi;
 - c. mediante il recepimento o il rinvio ad atti e provvedimenti che modifichino in tutto o in parte le disposizioni degli allegati.
3. Gli aggiornamenti di cui al comma 2, che non comportino modifiche alle disposizioni del manuale di gestione, sono approvati con deliberazione della Giunta

Articolo 61 Norma finale

1. L'applicazione delle disposizioni del presente regolamento concernenti il documento informatico, la firma elettronica, la posta elettronica certificata, la conservazione digitale, nonché lo sviluppo delle attinenti informazioni tecniche, organizzative e procedurali contenute negli allegati sono subordinate all'entrata in funzione delle relative soluzioni tecnologiche.

Il presente regolamento comunale è pubblicato nell'albo pretorio del Comune di Arenzano a norma dell'articolo 124 del D.Lgs. 267/2000 ed entra in vigore il quindicesimo giorno successivo alla sua pubblicazione.

ALLEGATO: MODELLO ORGANIZZATIVO E GESTIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE.

I PREMESSA

1.1 Area organizzativa omogenea e assetto organizzativo

Il Comune di Arenzano, ai sensi dell'articolo 50, comma 4 del DPR 445 del 28 dicembre 2000, ha istituito l'Area organizzativa omogenea Comune di Arenzano, con deliberazione della Giunta Comunale n. 275 del 20 novembre 2003. Nella deliberazione sopra citata è stato altresì disegnato un modello organizzativo per la gestione dei flussi documentali come regolato nel Titolo II, Disposizioni organizzative, articoli 3-6, del Manuale di gestione.

Ai sensi dell'articolo 61, comma 2 del DPR 445/2000 e della deliberazione n. 275/2003 sono nominati il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi dell'Area organizzativa omogenea Comune di Arenzano, ed il suo sostituto, in caso di vacanza, assenza o impedimento. Le informazioni relative alla struttura organizzativa del Comune di Arenzano sono contenute e tenute aggiornate nel sito istituzionale del comune: www.comune.arenzano.ge.it, nella pagina "Uffici".

Denominazione: Area organizzativa omogenea Comune di Arenzano.

Data di istituzione: 20.11.2003.

Codice identificativo: c_a388.

Indirizzo di posta elettronica certificata: protocollo@pec.comune.arenzano.ge.it.

Denominazione del servizio: Protocollo ed Archivio, Ufficio facente parte del Settore Segreteria Generale.

Responsabile del servizio: Sig. Giampiero Giglio

Sostituto del responsabile del servizio: Segretario Comunale.

1.2 Definizione flusso documentale.

Il flusso documentale descritto e regolamentato dal Manuale di gestione è costituito dall'insieme dei documenti, sia analogici che elettronici, acquisiti e formati dall'Ente nell'esercizio delle sue funzioni e dal loro ciclo di lavorazione: protocollazione, classificazione-fascicolazione, assegnazione, trattazione, organizzazione, accesso, reperimento e conservazione, in una visione d'insieme senza soluzione di continuità dal protocollo - archivio corrente, all'archivio di deposito e quindi all'archivio storico.

2. REGISTRO DI PROTOCOLLO

2.1 Valenza giuridica e archivistica del protocollo

Il registro di protocollo, oltre alla valenza giuridica esplicitata all'articolo 7, comma 2 del regolamento, possiede anche una valenza archivistica in quanto è uno dei principali strumenti atti ad organizzare ordinatamente il flusso documentale insieme al titolario di classificazione e al repertorio dei fascicoli.

Dalla rilevanza degli aspetti sopra citati e da disposizioni normative discende l'obbligo di registrare i documenti ricevuti dall'Ente presso l'ufficio del protocollo generale in entrata, nonché i documenti spediti all'esterno dalle strutture sopra menzionate, destinati a far parte del sistema documentario dell'Ente.

2.2 Protocollo particolare (art.8)

Per particolari esigenze istituzionali di riservatezza (da non confondere con la tutela dei dati personali e sensibili ai sensi del d.lgs. 196/2003 e ss.mm.ii.) è prevista l'istituzione di una registrazione specifica, denominata protocollo particolare, utilizzato esclusivamente per la posta in

entrata e in uscita dall'ente, cioè dall'Area organizzativa omogenea Comune di Arenzano.

Il protocollo particolare gestito dal sistema riguarderà, di norma, la registrazione dei documenti del Sindaco.

Questa registrazione sarà sempre complementare e non alternativa alla registrazione di protocollo generale: al documento saranno attribuiti dal sistema informatico due numeri, uno di protocollo generale e uno di protocollo particolare.

Solo chi sarà abilitato alla funzione di protocollo particolare potrà accedere ai dati registrati e pertanto tale registrazione non potrà essere utilizzata per i documenti scambiati all'interno dell'Area organizzativa omogenea.

A tal fine possono essere usate altre funzioni che garantiscono la riservatezza del documento, come indicato nel manuale utente del programma informatico.

I documenti che si registreranno nel protocollo particolare vertono in linea di massima su argomenti di carattere politico istituzionale collegati alle competenze dell'Ente in relazione alle funzioni svolte dal Sindaco e che possiedono carattere di riservatezza.

Pertanto tale registrazione sarà residuale rispetto all'insieme dei documenti ricevuti o spediti dagli stessi, essendo necessaria la presenza di entrambi gli elementi sopra descritti per utilizzare il protocollo particolare.

La documentazione che non presenta tali caratteristiche deve essere registrata nel protocollo generale.

Viste le specifiche esigenze a cui deve rispondere tale forma di registrazione, non è prevista l'adozione del protocollo particolare da parte delle strutture dell'AOO.

3 REGISTRAZIONE DOCUMENTI INTERNI (ART. 9)

3.1 Protocollo Interno

Questo protocollo è utilizzato per la trasmissione di documenti che hanno destinatari esclusivamente interni all'AOO.

Sono registrati gli stessi elementi previsti per il protocollo generale, tra cui, in particolare, i dati della classificazione.

Il numero è assegnato in automatico dal sistema la prima volta che il documento viene registrato al momento della sua trasmissione e lo identifica in modo univoco e permanente.

Detto numero identificativo è riportato, a cura della struttura mittente, sul documento.

La struttura destinataria attiverà le funzioni del sistema collegate alla ricezione e non attribuirà altro numero.

Sul documento sarà apposto il timbro con l'indicazione della struttura ricevente, la data di ricezione e la classifica mantenendo quella già assegnata dalla struttura mittente o assegnando, ove necessario, un altro indice di classificazione, il tutto seguito dal numero e anno del proprio fascicolo.

I dati relativi alla classificazione e fascicolazione inseriti obbligatoriamente dal mittente nel sistema informatico sono visibili infatti al destinatario, il quale è tenuto a verificare se tali dati possono essere mantenuti oppure modificati.

3.2 Flusso documentale interno (tracciabilità)

Il sistema registra e tiene memoria di tutte le trasmissioni, assegnazioni, prese visioni e prese in carico di ciascun documento, rilevando la data, l'ora, la struttura e l'utente per ciascuna operazione. I dati registrati dal sistema informatico di gestione dei documenti in forma non modificabile relativi ai tempi del flusso documentale possono rilevare nel computo dei termini dei procedimenti amministrativi, secondo la normativa in vigore e le disposizioni interne in materia.

La struttura che riceve il documento, proveniente sia dall'esterno sia dall'interno, appone sullo stesso annotazione con l'indicazione della data di ricezione che deve coincidere con la data della prima operazione effettuata dalla struttura (ad esempio, smistamento, presa in carico diretta, ecc.) e registrata dal sistema informatico.

4. OGGETTO DEL DOCUMENTO (ART. 12)

4.1 Formulazione dell'oggetto

L'oggetto deve essere formulato in modo tale da rendere immediatamente individuabile l'argomento di cui tratta il documento in modo sintetico e intelleggibile, evitando espressioni e indicazioni generiche o parziali.

I riferimenti a leggi o ad atti amministrativi utilizzando solo il numero e la data, non sono sufficienti e devono essere integrati con ulteriori informazioni: titolo o riassunto dello stesso, argomento della legge o dell'atto, ecc..

E' da evitare l'uso di acronimi, sigle e abbreviazioni che, se presenti, devono essere sciolte o omunque comprensibili.

Ugualmente non è sufficiente una terminologia vaga e generica, quale ad esempio "contributo", "sopralluogo", "collaudo", "trasmissione nota", "trasmissione fattura", "nomina", "comunicazione", ecc., che deve essere accompagnata da ulteriori riferimenti all'effettivo contenuto del documento o dell'allegato e ai suoi dati identificativi.

4.2 Oggetto e dati personali

Se non strettamente necessario, nell'oggetto non devono comparire i dati personali ed identificativi soggetti alla tutela prevista dal D.lgs. 30/6/2003, n. 196 "Codice in materia di protezione di dati personali" e ss.mm.ii., relativi ai destinatari/mittenti o ad altri soggetti indicati all'interno del documento, con particolare riguardo ai dati sensibili e ai dati giudiziari.

Qualora fosse necessario qualificare nominalmente o differenziare l'oggetto possono essere utilizzate, dopo le opportune valutazioni, le iniziali del nome e del cognome.

4.3 Unicità dell'oggetto

Il documento deve avere un unico oggetto, al fine di poter effettuare un'esatta registrazione per ogni documento, permettere un'univoca classificazione e quindi consentire una corretta gestione documentale.

4.4 Oggetti plurimi

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, anche se non espressamente indicati, che si riferiscono ad argomenti, affari o procedimenti diversi necessitando quindi di classificazioni/fascicolazioni diverse, questi devono essere riportati tutti nell'apposito campo oggetto. La registrazione è comunque unica, come unico è il documento.

Altro è il caso di un documento con un unico oggetto che può entrare a far parte di più procedimenti/fascicoli e per il quale è sufficiente procedere a distinte classificazioni.

In entrambi i casi sono prodotte le copie necessarie per l'inserimento nei rispettivi fascicoli.

4.5 Registrazione dell'oggetto (art. 27)

Al fine di effettuare una corretta ed esatta registrazione dell'oggetto è indispensabile procedere all'esame del documento, per i seguenti motivi:

- per verificare la corrispondenza tra l'oggetto e il contenuto, nonché la completezza dello stesso al fine di apportare le integrazioni necessarie;
- in caso di mancanza dell'oggetto, per desumerlo dal testo;
- per individuare la presenza di oggetti plurimi, come descritto al paragrafo 4.4.

Qualora nella registrazione dell'oggetto di un documento proveniente dall'esterno, questo sia modificato in maniera rilevante o integralmente sostituito perché errato, l'oggetto originario è obbligatoriamente riportato nel campo note, preceduto dalla dizione "oggetto originario". Il campo note può altresì essere utilizzato qualora l'oggetto, già registrato e quindi non più modificabile, necessiti di integrazioni o specificazioni

Per la registrazione dell'oggetto si osservano le medesime disposizioni di cui ai paragrafi 4.1 e 4.2, evitando inoltre di inserire dati che da soli o abbinati (ad esempio mittente ed oggetto) comportino violazione alle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali.

5. ASSEGNAZIONE E TRASMISSIONE DOCUMENTI (ARTT. 38. 39. 40)

5.1 Trasmissione e ricezione per competenza o per conoscenza

Il documento ricevuto per competenza deve essere sempre classificato, mentre il documento ricevuto per conoscenza, ovvero per semplice informazione o segnalazione, in linea di massima, può non essere classificato.

Qualora, però, il documento sia inviato per conoscenza in base a disposizioni legislative, regolamentari, amministrative o, comunque, entri a far parte di un procedimento, lo stesso deve essere classificato.

Il sistema informatico in uso, ai fini della gestione del flusso documentale, utilizza la tipologia, copia conoscenza, corrispondente al concetto di copia per conoscenza utilizzato nelle prassi lavorative e nella trasmissione di documenti.

Ai fini della gestione documentale, la copia conoscenza o copia semplice, è il documento che non deve essere preso in carico, ma che si può segnare come visto ed eventualmente anche cancellare e quindi non è classificato e fascicolato da chi lo riceve.

Pertanto un documento, inviato tramite il sistema informatico come copia conoscenza (ce), che sia necessario inserire in un fascicolo, deve essere trasformato in copia archivistica.

Non è possibile la trasformazione da copia archivistica in copia conoscenza.

5.2 Assegnazioni multiple

Nel caso di assegnazione a più strutture, la struttura capofila è individuata, ai fini della registrazione di protocollo, nella prima struttura in indirizzo.

Tale individuazione ha valore esclusivamente nell'ambito della gestione dei flussi documentali e non è di per sé rilevante sotto il profilo giuridico - amministrativo ed in particolare ai fini procedurali.

5.3 Assegnazioni contestate

In caso di assegnazione errata la struttura, prima di effettuare qualsiasi operazione nel sistema informatico, restituisce il documento tempestivamente e comunque non oltre il giorno successivo (primo giorno lavorativo utile), fornendo ove possibile informazioni per una corretta attribuzione.

Il protocollo generale, eseguite le opportune indagini in merito alla competenza, provvede alla nuova assegnazione.

In caso di ulteriore rifiuto dell'assegnazione, questo deve essere comunicato e motivato in forma scritta entro i successivi due giorni lavorativi al responsabile del servizio protocollo, il quale, perdurando l'impossibilità di assegnazione, provvede tempestivamente ad informare il Segretario/Direttore Generale, al fine di risolvere la questione.

Qualora sia accertata la non competenza del Comune di Arenzano il documento deve essere restituito al mittente come indicato al paragrafo 6.3.

Nel caso siano state compiute operazioni nel sistema informatico, si deve procedere utilizzando le funzioni appropriate, indicate nel manuale utente, volte a permettere alla struttura la restituzione del documento nei tempi e nei modi indicati all'inizio del paragrafo.

6. TIPOLOGIE PARTICOLARI DI DOCUMENTI (ARTT. 25. 26)

6.1 Certificati medici

I certificati medici sono registrati nel protocollo generale senza inserire dati che da soli o abbinati comportino violazione alle disposizioni vigenti in materia di protezione dei dati personali e sensibili ed in particolare non deve essere indicata la diagnosi né il soggetto emittente (ad esempio: ambulatorio di..., reparto di..., ecc.) né la causale (ad esempio: visita per..., esame clinico per..., ecc.).

6.2 Lettere anonime

Le lettere anonime o a firma illeggibile, in cui è indicato il destinatario, sono registrate con

l'indicazione "anonimo" o "mittente sconosciuto".

La struttura o il soggetto destinatario valuta se provvedere alla presa in carico del documento o alla richiesta di annullamento della registrazione.

Il documento cartaceo non firmato di cui si ha certezza della provenienza è registrato, fatta salva la valutazione della struttura o del destinatario di cui sopra.

In tutti gli altri casi non si procede alla registrazione di protocollo.

6.3 Documenti non di competenza del Comune di Arenzano

I suddetti documenti devono essere restituiti al mittente, indipendentemente dal fatto che sia possibile individuare il soggetto destinatario competente diverso dal Comune di Arenzano.

La struttura assegnataria, che valuta il documento non di competenza del Comune deve restituirlo al mittente con nota di accompagnamento, trattenendo allegata alla minuta la fotocopia almeno della prima pagina del documento restituito.

Qualora la non competenza sia rilevata prima della registrazione o a seguito di assegnazioni contestate, come descritto al paragrafo 5.3, sarà cura del responsabile del servizio, di cui all'articolo 4 del regolamento, provvedere alla restituzione al mittente con le modalità sopra descritte.

6.4 Fatture e note di credito

Le fatture e le note di credito pervenute senza lettera di accompagnamento sono soggette a registrazione.

I suddetti documenti contabili che pervengano con nota di accompagnamento non contenente altre comunicazioni, sono registrati come documenti principali e il timbro deve essere apposto anche sugli stessi. In tal caso, la nota di accompagnamento è trattata come un allegato.

Nella registrazione, devono essere indicati oltre all'oggetto sintetico, i dati identificativi (numero e data) e l'importo della fattura o della nota di credito.

Se la nota di trasmissione contiene altre comunicazioni, il documento contabile è registrato come allegato, riportando i dati sopra indicati nel campo riservato alla descrizione degli allegati, indicando comunque nell'oggetto della registrazione gli estremi identificativi dello stesso.

Qualora si configuri il caso di oggetti plurimi si rimanda a quanto previsto al paragrafo 4.4.

Le note interne di trasmissione fattura o documenti analoghi devono riportare nell'oggetto, e nella sua registrazione, i dati identificativi degli stessi, come indicato al paragrafo 4.1.

Le fatture emesse dal Comune di Arenzano non sono soggette a registrazione di protocollo, ma sono registrate nell'apposito applicativo relativo alle procedure contabili.

6.5 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

L'eventuale esclusione dalla registrazione di protocollo di altre tipologie documentarie, oltre a quelle indicate nell'elenco del comma 1 dell'articolo 26, è demandata al responsabile del servizio protocollo, che vi provvederà con apposita circolare, su propria iniziativa o su segnalazione della struttura utente interessata.

In questo ultimo caso il responsabile d'area provvede ad inviare richiesta scritta con l'indicazione della tipologia documentaria, di cui si propone la non registrazione e delle relative motivazioni. Tale richiesta è valutata dal responsabile del servizio protocollo di concerto con il responsabile proponente.

6.6 Atti collegiali e monocratici

Le deliberazioni di Giunta e Consiglio, le determinazioni dei responsabili d'area, le relazioni - argomenti di Giunta e comunque tutti gli atti collegiali e monocratici sono registrati in appositi repertori per ciascuna serie tipologica e non sono quindi soggetti a registrazione di protocollo. I sistemi di gestione degli atti e del protocollo informatico sono interoperanti al fine di consentire l'attribuzione dell'indice di classificazione di detti atti.

La lettera di invio, alla struttura competente, degli atti sopra indicati, per gli adempimenti del caso (ad esempio, la compilazione dell'ordine del giorno), è registrata nel repertorio interno

6.7 Contratti

Ferme restando le disposizioni vigenti, i contratti derivanti da procedure ad evidenza pubblica sono registrati in un apposito repertorio a cura dell'ufficiale rogante o suo delegato. Nello stesso repertorio sono registrati i contratti di locazione, le convenzioni e tutti i contratti sottoposti a registrazioni fiscali.

7. ALLEGATI (ART. 27. C. 41)

Qualora un documento sia corredato di allegati nella registrazione di protocollo devono essere indicati il numero e, quando possibile, l'oggetto degli stessi, salvo quanto specificatamente previsto per i documenti elettronici.

Sulla prima pagina degli allegati deve essere apposto il timbro di segnature di protocollo con i dati del documento principale cui si riferiscono.

Se l'allegato ad una nota/messaggio di mera trasmissione è in realtà il documento principale si provvede alla registrazione diretta dello stesso nel sistema di protocollo informatico.

Qualora alla nota/messaggio di mera trasmissione sono allegati più documenti principali ed autonomi che afferiscono ad affari/fascicoli diversi, per ognuno di essi si provvede ad effettuare una corrispondente e singola registrazione nel sistema di protocollo informatico (la procedura sopra descritta è applicata, ad esempio, nel caso di richieste di contributi o simili presentate da un unico soggetto incaricato dell'oltro).

In tali casi la nota di trasmissione viene trattata come allegato in riferimento ad ogni singolo documento registrato.

8. DESTINATARI MULTIPLI (ART. 27. C. 61)

In presenza di destinatari multipli, indipendentemente dal numero, si deve procedere alla puntuale registrazione di ogni nominativo, utilizzando sempre e solo l'apposito campo dei destinatari previsto nel sistema informatico di protocollo, fatto salvo l'utilizzo di "raggruppamenti" presenti nell'anagrafica del sistema.

In entrambe le ipotesi sopra indicate, in caso di documenti cartacei, deve essere stilato l'elenco completo dei destinatari che rimane allegato alla minuta.

Se il documento con destinatari multipli fa parte di fascicoli diversi, in ciascun fascicolo è inserita copia del documento con relativo elenco.

9. ANNULLAMENTO REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO (ART. 33)

Il responsabile del servizio protocollo, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'annullamento delle registrazioni di protocollo generale in entrata. I responsabili d'area autorizzano l'annullamento in uscita, con apposito atto registrato nel sistema di protocollo informatico.

Le operazioni di annullamento di una registrazione di protocollo generale, sia in entrata che in uscita, sono eseguite dall'ufficio del protocollo generale, anche nel caso in cui la stessa sia stata effettuata da strutture a ciò abilitate.

L'annullamento della registrazione di protocollo è effettuato su iniziativa del responsabile del servizio protocollo o a seguito di richiesta del responsabile d'area cui appartiene la struttura utente interessata, o di un suo incaricato, tramite un messaggio di posta elettronica inviato all'apposito indirizzo <protocollo@comune.arenzano.ge.it> e contenente i seguenti dati: numero di PG da annullare, data, oggetto, mittente/destinatario e motivazione per cui si richiede l'annullamento. Il messaggio di posta elettronica non correttamente redatto rende nulla la richiesta. L'annullamento delle registrazioni nel protocollo Interno è effettuato direttamente dalla struttura.

10. STAMPA REGISTRO DI PROTOCOLLO (ART. 34)

10.1 Stampa settimanale e riversamento periodico del registro

La stampa settimanale del registro di protocollo si ritiene eseguita con la conversione, in un formato che abbia le caratteristiche di sicurezza indicate nell'allegato 3, delle informazioni inserite nell'arco della settimana. Tale operazione è effettuata dal soggetto che opera sul sistema informatico del

protocollo non oltre le ore 13, del lunedì successivo alla settimana considerata, al fine di garantire l'inclusione di tutte le registrazioni settimanali

E' fatto salvo quanto previsto nel sistema di conservazione digitale per il registro di protocollo generale.

10.2 Stampa annuale

Per garantire l'annotazione di eventuali modifiche alle registrazioni, la stampa annuale del registro di protocollo avviene alla fine del mese di gennaio dell'anno successivo alla data di chiusura del registro.

Tutte le informazioni relative alle registrazioni di protocollo inserite nel corso dell'anno precedente sono convertite in un formato, che abbia le caratteristiche di sicurezza e conservabilità nel tempo indicate nell'allegato e riversato in duplice copia su supporti rimovibili non riscrivibili, conservate una a cura del responsabile del servizio protocollo comunale, l'altra a cura della soggetto che conduce e amministra i sistemi informatici del protocollo in una sede diversa da quella ospitante i sistemi informatici del protocollo e della gestione dei flussi documentali.

E' fatto salvo quanto previsto nel sistema di conservazione digitale per il registro di protocollo generale.

Fino a che non è realizzato un sistema di conservazione digitale che garantisca la conservazione permanente e sicura dei documenti elettronici, è effettuata anche la stampa su supporto cartaceo del registro annuale di protocollo, conservato presso l'ufficio protocollo.

10.3 Stampa protocollo particolare

La stampa annuale del protocollo particolare avviene nei tempi e nei modi previsti al paragrafo 10.2..

I registri particolari sono conservati come allegati al registro di protocollo generale e, pertanto, la stampa su supporto cartaceo di cui al paragrafo 10.2 è effettuata dalle strutture utenti abilitate e deve essere trasmessa, entro il mese di maggio dell'anno successivo a cui si riferiscono, al responsabile del servizio per gli adempimenti del caso, fino a che non è realizzato un sistema di conservazione digitale che garantisca la conservazione permanente e sicura dei documenti elettronici.

La conservazione presso l'ufficio protocollo avviene con le stesse cautele previste per la conservazione di documenti contenenti dati sensibili.

10.4 Stampa repertorio Interno

La stampa annuale del repertorio Interno è eseguita nei tempi e nei modi previsti al paragrafo 10.2. Tale repertorio costituisce allegato al registro di protocollo generale.

10.5 Stampa flussi documentali

La stampa dei report relativi ai flussi documentali, secondo le modalità descritte nel manuale utente, ha rilevanza solo a fini gestionali e statistici.

11. REGISTRO DI EMERGENZA (ART. 35)

Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema informatico è istituito presso il protocollo generale il registro di emergenza per tutta l'Area organizzativa omogenea.

Gli addetti dell'ufficio del protocollo generale sono abilitati alla registrazione dei documenti sul registro di emergenza.

L'attivazione è autorizzata dal responsabile del servizio protocollo con nota inviata al protocollo generale e, se necessario, comunicata a tutte le strutture nelle forme ritenute più idonee.

Se l'interruzione del funzionamento del sistema informatico è contenuta nell'arco di mezza giornata lavorativa, di norma il registro di emergenza non viene attivato.

L'utilizzo del registro di emergenza è limitato ai casi assolutamente indispensabili o in presenza di scadenze indifferibili e per il periodo strettamente coincidente con il mancato funzionamento del sistema.

La sequenza numerica del registro di emergenza è progressiva, consecutiva per anno solare, indipendente dal numero di interruzioni, preceduta dalla lettera "E", e deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Le strutture richiedono al protocollo generale l'assegnazione del numero del registro di emergenza. Tale codice alfa numerico è riportato sul documento, secondo le usuali procedure.

Il registro di emergenza è utilizzato anche per le registrazioni di documenti inviati tra strutture interne (protocollo interno), ferme restando le condizioni e le procedure sopra indicate.

Sul registro di emergenza sono riportate, a cura del responsabile del servizio protocollo o suo delegato, 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 le ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile del servizio protocollo 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 della nota di autorizzazione.

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

Al ripristino delle funzionalità, senza ritardo, sono inserite nel sistema informatico i dati di registrazione dei documenti protocollati in emergenza, al fine di attribuire a ciascun documento, secondo i casi, un numero di protocollo generale o di protocollo interno del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

Le registrazioni dei documenti interni, una volta ripristinato il sistema, sono inserite, a cura delle strutture mittenti, nel protocollo interno, con l'indicazione nell'apposito campo del numero di emergenza.

Nel registro di emergenza sono riportati per ciascuna registrazione i corrispondenti numeri di PG o di P IN.

Pertanto le strutture che effettuano l'inserimento nel sistema dei dati dei documenti registrati in emergenza comunicano all'ufficio del protocollo generale i suddetti numeri di PG o di P IN.

12. TRASMISSIONE A MEZZO FAX (ART. 37)

Tutti i documenti pervenuti a mezzo fax devono essere registrati nel registro di protocollo generale secondo le disposizioni del regolamento relative ai documenti pervenuti per le vie ordinarie.

Il confronto tra il documento pervenuto via fax e quello pervenuto per le vie ordinarie, a cui sia stato attribuito lo stesso numero di protocollo, spetta al responsabile del procedimento o comunque all'assegnatario del documento.

Qualora fossero ravvisate differenze tra i documenti, l'utente di cui sopra, valuta la validità degli stessi e fornisce le opportune indicazioni al protocollo generale per eventuali nuove registrazioni, annullamento o modifiche.

La segnatura, ovvero l'apposizione del timbro con i dati di registrazione, è riportata sempre sulla prima pagina del documento e non sulla copertina di trasmissione.

13. POSTA ELETTRONICA (ART. 23)

Con l'attivazione del servizio di posta elettronica certificata (PEC) e la realizzazione di un sistema di conservazione digitale che garantisca la conservazione sicura e permanente dei documenti elettronici, i messaggi e i documenti inviati o ricevuti dall'esterno per posta elettronica ordinaria (anche nel caso di file allegato contenente un documento cartaceo firmato e scansionato) non sostituiscono, sotto il profilo giuridico - amministrativo, il documento con firma autografa. Tuttavia, a fini informativi e con la stessa valenza giuridica di una fotocopia, detti documenti una volta stampati, nel caso sia ritenuto strettamente necessario ed urgente, sentito il responsabile del servizio protocollo, possono essere registrati attraverso la registrazione di protocollo generale.

14. RICEZIONE DOCUMENTI DA PARTE DELLA STRUTTURA A SEGUITO ASSEGNAZIONE (ART. 39)

14.1 Attestazione della formale disponibilità del documento

Per attestare il momento in cui il documento entra formalmente nella disponibilità della struttura, il servizio protocollo, su disposizione del responsabile, utilizza la funzione di smistamento prevista dal sistema informatico per l'assegnazione del documento, della quale sono registrate data e ora.

14.2 Presa in carico del documento

La "presa in carico" di un documento da parte della struttura avviene con le operazioni di classificazione eseguite dal servizio protocollo ed il conseguente smistamento dello stesso.

Questa operazione, oltre che obbligatoria a termini di legge, è fondamentale per l'utilizzo efficace e corretto del sistema informatico di protocollo e di gestione documentale.

Il documento interno pervenuto già protocollato e per il quale non occorresse un'altra classificazione, è preso in carico senza svolgere ulteriori operazioni.

14.3 Assegnatario del documento

L'assegnatario del documento, individuato ai fini della gestione documentale nel sistema di protocollo informatico, smista per la fascicolazione ad altro utente della propria struttura.

Pertanto, ai fini dell'individuazione del responsabile del procedimento amministrativo, l'indicazione dell'assegnatario non rileva, potendo lo stesso coincidere o meno con detto responsabile.

15. DIGITALIZZAZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI (SCANSIONE) (ART. 41)

Qualora l'Amministrazione adotti la soluzione tecnica della scansione elettronica dei documenti devono essere indicati preventivamente ed in modo puntuale i procedimenti, i documenti ed eventualmente i fascicoli da sottoporre a scansione, nonché le strutture abilitate e le modalità di detta operazione. Il processo di scansione deve prevedere:

- a) l'acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in un formato standard adatto alla conservazione, secondo quanto previsto nell'allegato;
- b) la verifica della leggibilità, accessibilità e qualità delle immagini acquisite;
- c) il collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- d) la memorizzazione delle immagini su supporti informatici, in modo non modificabile. I documenti scansionati devono mantenere le relazioni e i collegamenti esistenti garantendo la corretta organizzazione dei documenti stessi nell'ambito del sistema di classificazione e fascicolazione adottato.

Gli originali cartacei devono essere classificati e inseriti nei relativi fascicoli e conservati insieme ai precedenti e susseguenti.

ALLEGATO 2 - ORGANIZZAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

2 STRUMENTI ARCHIVISTICI PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI

2.1 Titolario di classificazione

Il titolario o piano di classificazione è un insieme di voci logiche, gerarchicamente ordinate dal generale al particolare, individuate sulla base dell'analisi delle funzioni e delle materie di competenza dell'ente, ed utilizzato per organizzare i documenti prodotti e conservati su qualsiasi tipo di supporto (cartaceo ed elettronico), protocollati e non, spediti, ricevuti o interni, per consentirne l'aggregazione secondo un ordine che testimoni l'attività svolta e per favorire il reperimento dei documenti stessi.

2.2 Revisione del Titolario di classificazione

Periodicamente il responsabile del servizio Protocollo e il Segretario Comunale procedono alla verifica della validità del titolario.

Se a seguito di tale verifica non risulta necessario apportare modifiche, il titolario resta in vigore immutato, altrimenti si procede alle modifiche ritenute necessarie e si indica la data dell'entrata in vigore della versione aggiornata.

Detta revisione può essere effettuata sia a seguito di segnalazione motivata da parte di responsabili di area della struttura proponente le modifiche sia per iniziativa autonoma del responsabile del protocollo, cui spetta svolgere le opportune valutazioni.

Accanto alla verifica periodica è prevista la possibilità di interventi straordinari determinati da cambiamenti nelle funzioni e materie di competenza dell'Ente, che influiscano sulla classificazione dei documenti.

2.3 Classificazione

La classificazione consiste nell'organizzazione logica dei documenti, che la normativa considera, insieme con la registrazione e la segnatura di protocollo, operazioni "necessarie e sufficienti per la tenuta dei sistemi di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni" (articolo 56 del d.p.r. n. 445/2000).

La classificazione serve a collegare i documenti tra loro ed ai relativi fascicoli, testimoniando quali documenti siano stati acquisiti e prodotti nel corso di specifiche attività amministrative, evidenzia il vincolo tra tutte le unità archivistiche e l'archivio, guida la stratificazione dei documenti e dei fascicoli, facilita la gestione dei tempi di conservazione e delle modalità di accesso ai documenti/fascicoli.

I documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione nell'esercizio delle proprie funzioni devono essere classificati.

2.4 Fascicolazione

La fascicolazione, unitamente alla classificazione, crea il legame tra i documenti che è alla base della formazione di un archivio ordinato e correttamente organizzato.

2.4.1 Fascicolo

Il fascicolo, quale unità archivistica, è un insieme ordinato di documenti, riferiti in modo stabile a uno stesso affare/processo amministrativo, a una stessa materia, a una stessa tipologia, e può coincidere con un procedimento amministrativo o parte di esso o più procedimenti amministrativi, che si forma nel corso delle attività dell'Ente allo scopo di riunire, a fini decisionali e/o informativi, tutti i documenti attinenti allo svolgimento di tali attività.

Il fascicolo può essere suddiviso in sottofascicoli, per riunire in modo più puntuale i documenti in relazione all'argomento, alla tipologia, alle fasi procedurali, ecc.

Di norma, il fascicolo si apre dopo la voce di ultimo livello del titolario.

2.4.2 Gestione dei fascicoli

Ogni documento, dopo la sua classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel

sottofascicolo) di competenza, fatto salvo quanto indicato per le serie tipologiche al paragrafo 2.4.5. Tutti i documenti inseriti nel fascicolo devono riportare sulla prima pagina l'indice di classificazione, il numero e l'anno del fascicolo.

E' opportuno che i documenti siano conservati all'interno di ciascun fascicolo o sottofascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, dal più recente al più antico.

Quando un documento dà avvio ad un nuovo affare la struttura responsabile, nella persona dell'assegnatario, provvede all'apertura di un nuovo fascicolo, utilizzando obbligatoriamente il repertorio dei fascicoli, gestito dal sistema informatico, di cui al paragrafo 2.4.4.

L'oggetto del fascicolo deve indicare con precisione l'argomento della relativa pratica ed essere facilmente comprensibile, pertanto le abbreviazioni, gli acronimi, le sigle, devono essere sciolte e scritte in chiaro, i riferimenti legislativi devono contenere anche il titolo della legge o il suo sunto o, comunque, l'indicazione della materia trattata.

In presenza di fascicoli simili o ricorrenti è necessario procedere ad una standardizzazione dell'oggetto o di parte di esso, garantendo comunque la possibilità di distinguere i diversi fascicoli.

Il fascicolo deve contenere, di norma, i documenti in originale.

Il fascicolo viene chiuso all'esaurimento dell'affare e la data di chiusura coincide, in linea di massima, con la data del documento conclusivo.

In relazione alla tipologia documentaria, all'argomento trattato o ad altri elementi caratterizzanti, il fascicolo può altresì avere durata annuale, di legislatura, ecc.

Tipico esempio di fascicolo annuale o di legislatura è la raccolta di corrispondenza o di altre tipologie documentali, che non costituiscono affari/procedimenti.

La data di chiusura del fascicolo deve essere obbligatoriamente inserita nel repertorio dei fascicoli gestito dal sistema informatico. L'inserimento di questa informazione è indispensabile per poter poi effettuare le operazioni di trasferimento all'archivio di deposito e per il computo dei tempi ai fini della selezione e dello scarto.

2.4.3 Fascicoli ibridi

Per "fascicolo ibrido" s'intende il fascicolo costituito da documenti cartacei e documenti elettronici.

Per garantire la completezza e l'omogeneità del fascicolo, i documenti elettronici, in linea di massima, sono stampati ed inseriti nel fascicolo stesso.

La stampa del documento elettronico non rileva in merito alla sua originalità: originale resta a tutti gli effetti il documento elettronico, purché formato secondo le regole previste dalla normativa vigente.

E' essenziale garantire e mantenere il collegamento tra i documenti cartacei ed elettronici all'interno del fascicolo ibrido con opportune annotazioni e rimandi.

2.4.4 Repertorio dei fascicoli

Il repertorio dei fascicoli, così come previsto all'art. 45 del regolamento, è uno degli strumenti fondamentali per la gestione documentale; è quindi indispensabile che sia costantemente tenuto aggiornato con l'inserimento dei dati e delle informazioni richieste, con particolare attenzione alla corretta formulazione dell'oggetto del fascicolo così come indicato nel paragrafo 2.4.2. E' necessario che la registrazione dei dati sia tempestiva e contestuale all'apertura del fascicolo e all'inserimento dei successivi documenti, in modo da evitare l'accumularsi di documenti non presi in carico oppure non fascicolati e da consentire una raccolta ordinata, corretta e sequenziale.

2.4.5 Serie tipologica

Per serie tipologica si intende la raccolta di documenti con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti stessi o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'Ente.

Alcune serie tipologiche possono essere costituite da documenti con indici di classificazione diversi (ad esempio, le serie delle deliberazioni di giunta, dei mandati, ecc.)

2.5 Massimario di selezione e scarto

Il massimario fa parte del piano di conservazione dell'archivio, come indicato al paragrafo, e

contiene le indicazioni sui tempi di conservazione della documentazione in stretto collegamento con il titolario di classificazione.

2.6 Revisione del massimario di scarto

Il responsabile del servizio procede periodicamente, e comunque ogni qualvolta che sia modificato il titolario di classificazione, alla verifica della validità del massimario e, qualora necessario, provvedono alle revisioni del caso, indicando la data dell'entrata in vigore della versione aggiornata.

2.7 Selezione: scarto, sfoltimento, conservazione

L'operazione di selezione è volta ad individuare la documentazione destinata alla conservazione permanente e la documentazione da eliminare secondo le procedure previste per lo sfoltimento e lo scarto.

La selezione deve avvenire con cadenza periodica ed in particolare prima del trasferimento all'archivio di deposito, qualora ne ricorrano i presupposti, e comunque sempre prima del passaggio dei documenti all'archivio storico. Lo scopo fondamentale della selezione è quello di conservare, per fini giuridico-amministrativi e quale fonte per la ricerca storica, la documentazione destinata a testimoniare i diritti, gli obblighi, le funzioni e le attività svolte dall'Ente.

2.7.1 Scarto

A seguito delle operazioni di selezione la documentazione individuata per la distruzione viene sottoposta alle procedure di scarto.

Lo scarto della documentazione degli enti pubblici è subordinato, a termini di legge (articolo 21, comma 1-d, D. Lgs. 42/2004 "Codice dei beni culturali e del paesaggio"), all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica, competente per territorio, ufficio decentrato del Ministero per i beni e le attività culturali. A questo proposito si evidenzia che per la distruzione non autorizzata di documenti sono previste sanzioni sia amministrative che penali.

Le procedure previste, di seguito descritte, si applicano ai documenti sia cartacei che elettronici e, comunque, su qualsiasi supporto siano formati.

La struttura interessata, in base alle indicazioni contenute nel massimario di selezione e scarto, valuta quale documentazione proporre per lo scarto. I tempi di conservazione sono calcolati, di norma, dall'anno di chiusura del fascicolo.

La struttura interessata appronta la proposta di scarto, con l'elenco della documentazione contenente:

- a) numero dei contenitori nei quali è conservata la documentazione suddivisi per tipologia (faldoni, cartelline, ecc.);
- b) descrizione sintetica dell'oggetto della documentazione;
- c) estremi cronologici espressi in anni;
- d) motivazione della proposta di scarto;
- e) deve inoltre essere indicato se trattasi di copie ed eventualmente dove sono conservati gli originali, se i dati contenuti nei documenti proposti per lo scarto siano stati riassunti in altri documenti o registri, nonché ogni altra informazione ritenuta utile.

E' da sottolineare che tali elenchi, una volta avvenuto lo scarto, costituiscono l'unica testimonianza relativa alla documentazione distrutta.

La proposta è trasmessa, all'Area Segreteria Generale - Ufficio Protocollo, che ricevuta la stessa procede a:

- a) esaminarla di concerto con la struttura interessata allo scarto;
- b) redigere il decreto del responsabile dell'Area Segreteria Generale che approva lo scarto ed a cui è allegato in originale, come parte integrante e necessaria, l'elenco dei documenti;
- c) inviare il decreto approvato, in duplice copia, alla Soprintendenza Archivistica per la Liguria che provvede al rilascio della prevista autorizzazione;
- d) inviare, per conoscenza, copia del decreto munito della suddetta autorizzazione alla struttura regionale proponente lo scarto, per la sua conservazione agli atti;
- e) provvedere alla cessione della documentazione per l'eliminazione o alla distruzione diretta e inviare, alla Soprintendenza, copia del verbale di avvenuta cessione e distruzione.

Relativamente a nastri magnetici, floppy disk, CD-ROM, ecc. l'indisponibilità di hardware o software per la lettura dei documenti ivi memorizzati, non costituisce motivo sufficiente per lo scarto e deve essere comunque osservata la procedura sopra descritta.

2.7.2 Sfoltimento

Lo sfoltimento dei fascicoli consiste nell'eliminazione diretta, senza l'osservanza delle procedure di scarto, delle copie (ad esempio, fotocopie di atti, di disposizioni normative, di documenti di riferimento, ecc.) prodotte a fini meramente pratici e lavorativi: quando tali necessità vengono meno, queste possono essere eliminate.

In linea di massima non vanno eliminate bozze o versioni differenti dello stesso documento che siano testimonianza significativa del processo di sviluppo dello stesso, né materiali a stampa o di altro genere acquisiti a corredo nell'espletamento dell'affare.

Lo sfoltimento è da effettuare alla chiusura del fascicolo e comunque prima del versamento all'archivio di deposito.

2.7.3 Materiale da destinare direttamente al macero

Per la destinazione diretta al macero, senza l'osservanza della procedura di scarto, di materiale cartaceo in quantitativo rilevante, deve essere inoltrata comunicazione all'area Segreteria Generale – Servizio Protocollo, con l'indicazione del numero delle scatole e della tipologia di materiale, per le incombenze del caso.

Per quantitativi non ingenti, è possibile eliminare direttamente la documentazione, con l'obbligo tassativo, qualora contenesse dati personali, di stracciarla o triturlarla.

La documentazione che può essere destinata al macero senza decreto di scarto, decorso il tempo di conservazione indicato, è la seguente:

- a) tabulati riepilogativi del monte ore dei singoli dipendenti: 2 anni
- b) giustificativi di anomalie, assenze a vario titolo, ferie, missioni, straordinari del personale comunale (modulistica gestita dalle singole strutture relativa a personale alle stesse assegnato): 5 anni
- c) documentazione raccolta per uso interno dell'ufficio a meri fini gestionali e a supporto delle prassi lavorative, quali ad esempio fotocopie di deliberazioni (non la serie delle copie conformi), fotocopie della corrispondenza (non la serie delle minute/originali), altra documentazione in fotocopia: 2 anni
- d) altre copie, oggetto dello sfoltimento previsto al paragrafo 2.7.2

3 VERSAMENTO ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO

Il versamento, ovvero il passaggio della documentazione dall'archivio corrente all'archivio di deposito, di cui all'articolo 50 del regolamento, avviene periodicamente e, in particolare per gli uffici con funzioni di segreteria degli Assessori e del Sindaco, alla fine di ogni legislatura, fatte salve le esigenze derivate da modifiche degli assetti di detti uffici o da altre urgenze organizzative, osservando le seguenti modalità.

La struttura interessata al versamento della documentazione, effettuate le opportune operazioni di sfoltimento di cui al paragrafo 2.7.2, trasmette all'area Segreteria Generale – Servizio protocollo, una comunicazione di versamento, con allegato l'elenco della documentazione da trasferire, elenco che deve essere inviato anche tramite posta elettronica all'indirizzo: protocollo@comune.arenzano.ge.it

L'elenco contiene le seguenti informazioni:

- a) nome della struttura che effettua il trasferimento;
- b) argomento della serie o dell'insieme dei fascicoli
- c) oggetto indicato sul dorso del faldone/contenitore,
- d) numero dei contenitori per ogni specifico oggetto di cui al punto;
- e) estremi cronologici.

, sui quali deve essere applicata

su eventuali scatoloni o contenitori deve essere apposta un'etichetta riportante: il numero progressivo sul totale (esempio: 1/10, 2/10, 3/10, ecc.) il nome della struttura, l'elenco o

l'indicazione del materiale contenuto.

La struttura sopra indicata attiva le procedure di versamento all'archivio di deposito definendo i tempi e le modalità di trasferimento.

Sarà cura della struttura conservare agli atti copia dell'elenco rivisto ed integrato con ulteriori dati, come inviato anche al Servizio Protocollo, quale strumento da utilizzare per le future ricerche e consultazioni.

4 CONSULTAZIONE DOCUMENTI

4.1 Ogni struttura può consultare la documentazione relativa alle proprie competenze, che può altresì prelevare di norma in copia o in originale, anche a seguito di richieste da parte di terzi, in relazione all'esercizio del diritto di accesso ai sensi della L. 241/90 e ss.mm.ii..

Le strutture possono consultare la documentazione direttamente all'Archivio di deposito.

In caso di prelievo della documentazione, la struttura è tenuta a riconsegnarla entro 30 giorni.

Se per esigenze lavorative la documentazione è trattenuta agli atti della struttura, la stessa deve darne comunicazione alla Segreteria Generale.

5. ARCHIVIO STORICO

L'Ente possiede fondi archivistici che costituiscono l'archivio storico, consultabili ai sensi della normativa vigente.

La richiesta di consultazione deve essere inviata a Comune di Arenzano - Servizio Segreteria Generale – Ufficio Protocollo, con indicazione dell'argomento e dei motivi della ricerca.

La suddetta Sezione provvede alle verifiche e agli adempimenti del caso, osservando le disposizioni della normativa vigente in materia.

6 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL'ARCHIVIO (ART. 42)

Il piano di conservazione è costituito dal titolario di classificazione e dal massimario di selezione e scarto, come indicato all'articolo 42, comma 1.