



## Determinazione Dirigenziale

NUMERO REPERTORIO **CS/1892/2014** del **23/dic/14**

NUMERO PROTOCOLLO CS/125506/2014 del 23/dic/14

Revisione del Manuale di Gestione dei flussi documentali del Municipio XIII Roma Aurelio adottato con DDD n. 2155 del 13/12/2012.

### FIRME

Responsabile unico del procedimento	
IL DIRIGENTE	<b>Criaco Angelina</b> <small>Firmato digitalmente da Criaco Angelina ND: c=IT, o=non presente, cn=Criaco Angelina, serialNumber=IT.CRCNLN57D65L259P, givenName=Angelina, sn=Criaco, dnQualifier=10845243 Data: 2014.12.23 09:59:47 +01'00'</small>
Visto di conformità agli obiettivi programmatici. IL DIRETTORE	
NON RILEVANTE CONTABILMENTE	
Visto di regolarità contabile	



che, attraverso la gestione digitale dei flussi documentali si realizzano in modo peculiare e diffuso l'efficienza, l'efficacia e la trasparenza dell'azione amministrativa;

che, l'utilizzo di tali tecnologie consente di razionalizzare ed unificare i flussi documentali e, con l'eliminazione dei registri cartacei, ammodernare la pubblica amministrazione in termini di multicanalità, migliorando i servizi offerti alla cittadinanza, contenendo i costi e favorendo la pubblicità dell'azione amministrativa;

che, per il conseguimento di tale obiettivo, ai sensi dell'art. 50 e ss. del D.P.R. 445/2000 e del DPCM del 31 ottobre 2000 l'Ente Roma Capitale ha adottato un protocollo informatico per la registrazione dei documenti in entrata e in uscita dall'Amministrazione;

che, nell'ambito degli obiettivi prioritari dell'Ente, tra i quali assume particolare rilevanza quello relativo all'E-Government - dematerializzazione, è stato esteso l'utilizzo delle funzionalità del protocollo informatizzato a tutte le strutture dell'Amministrazione Capitolina, quale esclusiva modalità di trasmissione della posta interna, eliminando in tal modo, progressivamente, i flussi cartacei all'interno dell'Ente;

che l'azione dell'Amministrazione Capitolina, fin qui descritta, si pone in linea con le modifiche normative apportate dal D.Lgs. n. 235/2010 al D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale) le quali, a loro volta, si inseriscono tra gli obiettivi fissati nell'Agenda Digitale Europea, un'iniziativa dell'Europa per conseguire entro il 2020 obiettivi di innovazione e crescita economica proprio attraverso lo sfruttamento del potenziale delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT);

che ai sensi del D.P.C.M. 31/10/2000, il Municipio Roma Aurelio in data 27/09/2010 ha redatto il Manuale di Gestione dei Flussi Documentali, adottato con Determinazione Dirigenziale n. 1739 del 30/09/2010, al fine di descrivere il sistema di gestione documentale fornendo le utili istruzioni per l'utilizzo di tale strumento;

quanto disposto in materia di pubblicità e trasparenza dall'art. 11 del D. Lgs. 27/10/2003, n. 150 e delle sopra richiamate modifiche normative le quali, in modo particolare, hanno posto l'accento sulla pubblicità in modalità digitale delle informazioni e degli atti dell'Amministrazione Pubblica per una loro fruibilità e riutilizzabilità secondo principi dell'open government;

che nell'ambito del programma di dematerializzazione, è stato ampliato l'utilizzo del sistema di protocollazione in uso per la gestione integrata dei flussi documentali;

che, il Municipio XIII con DDD n. 2155 del 13/12/2012 ha adottato il nuovo Manuale di Gestione dei Flussi Documentali;

che, con DDD n. 1582 del 27/09/2013, si è proceduto all'aggiornamento e alla revisione del Titolare e del Manuale di Gestione dei Flussi Documentali della struttura di appartenenza;

che, con DGC n. 384 del 25-26/10/2013 è stato approvato il nuovo assetto della Macrostruttura Capitolina e il Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici e Servizi;

che, in particolare per quanto attiene alle Strutture di Linea Territoriali è stata prevista la possibilità per i Municipi, in relazione al grado di autonomia ad essi riconosciuto dallo Statuto di Roma Capitale, di definire il proprio assetto organizzativo interno in ragione della peculiarità del territorio e degli obiettivi prioritari del



programma amministrativo;

che, con DDD n. CS/1865/2013 del 15/11/2013, è stato adottato il nuovo modello organizzativo del Municipio XIII Roma Aurelio e sono stati riclassificati i Servizi e gli Uffici facenti capo a ciascuna Unità organizzativa municipale;

a seguito delle integrazioni sopra citate, si è reso necessario procedere alle modifiche del Manuale di Gestione dei Flussi Documentali;

Visto lo Statuto di Roma Capitale approvato dall'Assemblea Capitolina con deliberazione n. 8 del 7 marzo 2013;

Visto la Deliberazione dell'Assemblea Capitolina n. 11/2013;

Visto il D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Visto il D.P.R. 445/2000;

Visto il D.P.C.M. 31/10/2000;

Visto il D. Lgs. 82/2005;

Vista la L. 2/2009;

Vista la L. 69/2009;

Visto il D.Lgs. n. 150/2009;

Visto il D.Lgs. n. 235/2010;

Vista la L. n. 98/2013.

## **Determina**

di revisionare ed adottare il Manuale di Gestione dei Flussi Documentali del Municipio XIII Roma Aurelio, che sostituisce parte integrante del presente provvedimento, richiamando gli Uffici e Servizi della struttura Municipale all'osservanza di quanto in esso previsto;

il Manuale in questione, sostituisce integralmente quello adottato precedentemente con DDD n. 1582/2013;



ai sensi del D.Lgs. 27/10/2009, n. 150 il Manuale di Gestione dei Flussi Documentali del Municipio XIII Roma Aurelio sarà pubblicato sul sito istituzionale della struttura.

Riservato alla  
Ragioneria Generale

IL DIRIGENTE

**Criaco  
Angelina**

Firmato digitalmente da Criaco Angelina  
ND: c=IT, o=non presente, cn=Criaco  
Angelina,  
'serialNumber=IT:CRCLN57D65L259P,  
givenName=Angelina, sn=Criaco,  
dnQualifier=10845243  
Data: 2014.12.23 10:00:12 +01'00'

Elenco Allegati

DESCRIZIONE
Nessun allegato presente



# ROMA CAPITALE

Municipio XIII (ex XVIII) Roma Aurelio  
Unità di Direzione

Servizio Innovazione e Sviluppo

## **MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI DEL MUNICIPIO XIII (EX XVIII) ROMA AURELIO**

**Roma Capitale**

Via Aurelia, 470. 00165 Roma

Telefono 06. 69618302-303-304 fax 0669618313



## Indice

<b>1 AMBITO DI APPLICAZIONE.....</b>	<b>8</b>
1.1 PREMessa.....	8
1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE .....	9
1.3 APPROVAZIONE E REVISIONE DEL MANUALE .....	10
<b>2 DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>	<b>11</b>
2.1 INDIVIDUAZIONE DELL' AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) E UNITÀ ORGANIZZATIVE RESPONSABILI (UOR).....	11
2.2 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI E ARCHIVI .....	11
2.3 UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO .....	12
2.4 ISTITUZIONE CASELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA.....	12
2.5 ELIMINAZIONE SISTEMI DI PROTOCOLLAZIONE INTERNA.....	12
<b>3 ELEMENTI ESSENZIALI DEL DOCUMENTO .....</b>	<b>13</b>
3.1 MODALITÀ DI FORMAZIONE DEI DOCUMENTI E CONTENUTI MINIMI .....	13
3.2 FORMAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	13
<b>4 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE.....</b>	<b>14</b>
4.1 RAPPRESENTAZIONE SINTETICA FASI DI GESTIONE DOCUMENTALE (FLOW CHART).....	14
4.4 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI: IL TITOLARIO (TITOLI, CATEGORIE E SOTTOCATEGORIE) .....	18
4.5 PIANO DI CONSERVAZIONE DELL' ARCHIVIO.....	18
<b>5 PROCEDURE DI GESTIONE DOCUMENTALE.....</b>	<b>19</b>
5.1 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA.....	19
5.2 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI DOCUMENTI IN USCITA.....	20
<b>6 RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>21</b>
6.1 RICEZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI O INFORMATICI.....	21
6.2 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI O INFORMATICI .....	22
<b>7 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI .....</b>	<b>22</b>
7.1 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	22
7.2 DOCUMENTI NON SOGGETTI A REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .....	23
7.3 PROCEDURE PER LA GESTIONE DEI REPERTORI .....	24
7.4 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO .....	24
7.5 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....	25
7.6 SEGNATURA DI PROTOCOLLO.....	26
7.7 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	26
7.8 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO .....	27
7.9 REGISTRO DI EMERGENZA.....	27
7.10 DIFFERIMENTO DEI TERMINI DI REGISTRAZIONE .....	28
7.11 ABILITAZIONI ALL' UTILIZZO DELLE FUNZIONALITÀ DEL PRODOTTO DI PROTOCOLLO INFORMATICO .....	29
7.12 VISIBILITÀ DEI PROTOCOLLI.....	29
<b>8 ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO .....</b>	<b>30</b>
8.1 IL PROCESSO DI ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI .....	30
8.2 RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO CARTACEO.....	30
8.3 RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI RICEVUTI SU SUPPORTO INFORMATICO.....	31
8.4 MODIFICA DELLE OPERAZIONI DI ASSEGNAZIONE .....	31



<b>9 SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO .....</b>	<b>31</b>
9.1 DOCUMENTI SOGGETTI A SCANSIONE ED UFFICI ABILITATI .....	31
9.2 MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL PROCESSO DI SCANSIONE .....	31
<b>10 ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>32</b>
10.1 MEMORIZZAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI E DELLE RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DEI DOCUMENTI CARTACEI.....	32
10.2 FASCICOLI INFORMATICI E STRUMENTI DI RICERCA .....	32
10.3 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE.....	32
1. DURANTE L'ULTIMA FASE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DELLA CORRISPONDENZA IN INGRESSO VENGONO SVOLTE LE SEGUENTI ATTIVITÀ:.....	32
A) CLASSIFICAZIONE DI LIVELLO SUPERIORE SULLA BASE DEL TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE ADOTTATO DAL MUNICIPIO XIII ROMA AURELIO;.....	32
B) FASCICOLAZIONE DEL DOCUMENTO SECONDO LE PROCEDURE PREVISTE DAL MUNICIPIO;.....	32
C) INSERIMENTO DEL FASCICOLO NEL REPERTORIO DEI FASCICOLI NEL CASO DI APERTURA DI UN NUOVO FASCICOLO. ....	32
10.4 CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI NELLA FASE CORRENTE.....	33
10.5 FORMAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI.....	33
10.6 RICERCHE DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI .....	33
10.7 PROCEDURA DI GESTIONE PRATICHE.....	34
10.8 PROCEDURA DI GESTIONE ARCHIVI.....	34
10.9 ADEMPIMENTI PER LA GESTIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO .....	34
10.10 CONSULTAZIONE E MOVIMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO .....	35
10.11 CONSULTAZIONE AI FINI GIURIDICO-AMMINISTRATIVI.....	35
10.12 MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO .....	36
10.13 MODALITÀ DI ESERCIZIO DEL DIRITTO DI ACCESSO DA PARTE DI UFFICI INTERNI ALL'AMMINISTRAZIONE. ....	36
10.14 SELEZIONE E SCARTO ARCHIVISTICO.....	37
<b>11 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>	<b>37</b>
11.1 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI .....	37
11.2 IL FASCICOLO.....	38
<b>12 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO.....</b>	<b>39</b>
12.1 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO TRA AOO .....	39
12.2 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO ALL'INTERNO DELLA AOO .....	39
12.3 INVIO DI FAX.....	40
12.4 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	40
12.5 GESTIONE DELLA EMAIL PEC IN ENTRATA .....	40
12.5 GESTIONE DELLA EMAIL PEC IN USCITA.....	41
<b>13 IL SISTEMA INFORMATICO .....</b>	<b>42</b>
13.1 DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO .....	42
13.2 PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA .....	42
<b>14 DISPOSIZIONI FINALI.....</b>	<b>43</b>
<b>15 GLOSSARIO E ALLEGATI.....</b>	<b>44</b>
15.1 GLOSSARIO.....	44
15.2 ALLEGATO 1 ELENCO DELLE UOR DEL MUNICIPIO 18 ROMA AURELIO .....	60
15.3 ALLEGATO 2 ELENCO DELLE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE GENERALE IN QUANTO SOGGETTE AD ALTRE FORME DI REGISTRAZIONE, AI SENSI DELL'ART. 53, CO. 5, D.P.R. N. 445/2000 .....	64
15.4 ALLEGATO 3 TRATTAMENTO DELLE VARIE TIPOLOGIE DI DOCUMENTI.....	66
15.5 ALLEGATO 4 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO .....	72
15.6 ALLEGATO 5 TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE.....	74
15.7 ALLEGATO 6 PROCEDURA DI SCARTO .....	83
ALLEGATO 6.1 FAC – SIMILE DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE DI SCARTO .....	85
ALLEGATO 6.2 .....	87
FAC-SIMILE VERBALE DI CESSIONE MATERIALE SCARTATO .....	87
15.8 ALLEGATO 7 .....	88
DOCUMENTI NON SCANSIONABILI E REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO PARTICOLARI (RISERVATE).....	88



15.9 ALLEGATO 8.....	89
15.10 ALLEGATO 9.....	92
PUBBLICAZIONE ON – LINE DEGLI ATTI E DELIBERAZIONI DELLE STRUTTURE TERRITORIALI: S.I.GE.P.....	92
15.11 ALLEGATO 10.....	97
GESTIONE ART. 18.....	97
15.12 ALLEGATO 11.....	98
PROCEDURA INFORMATICA DEL SISTEMA GESTIONE NOTIFICHE PER I MESSI NOTIFICATORI.....	98





## **Quadro normativo di riferimento:**

**D.P.C.M. 31.10.2000** (Regole tecniche per il Protocollo Informatico di cui al D.P.R. 20.10.1998 n. 428)

**Deliberazione AIPA n. 51/2000 del 23.11.2000** (Regole tecniche in materia di formazione e conservazione di documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi dell'art. 18, co. 3, del D.P.R. 10.11.1997 n. 513)

**D.P.R. 28.12.2000 n. 445** (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa)

**Circolare 16.02.2001 n. AIPA/CR/27** (Art. 17 del D.P.R. 10.11.1997 n. 513: utilizzo della firma digitale nelle Pubbliche Amministrazioni)

**Circolare 07.05.2001 n. AIPA/CR/28** (Art. 18, co. 2, del D.P.C.M. 31.10.2000, pubblicato in G.U. 21.11.2000, n. 272, recante regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 28.12.2000 n. 445 – Standard, modalità di trasmissione, formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le pubbliche amministrazioni e associate ai documenti protocollati)

**Circolare 21.06.2001 n. AIPA/CR/31** (Art. 7, co. 6, del D.P.R. 31.10.2000, recante “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al D.P.R. 20.10.1998 n. 428” – requisiti minimi di sicurezza dei sistemi operativi disponibili commercialmente)

**Deliberazione AIPA n. 42/2001** (Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali – art. 6, co. 1 e 2, T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 29.12.2000, n. 445)

**Direttiva del Ministro per l’Innovazione e le Tecnologie 21.12.2001** (Linee Guida in materia di digitalizzazione dell’amministrazione)

**Direttiva del ministro per l’Innovazione e le Tecnologie di intesa con il Ministro delle Comunicazioni 16.01.2002** (Sicurezza informatica e delle telecomunicazioni nelle pubbliche amministrazioni)

**D.Lgs. 23.01.2002 n. 10** (Attuazione della direttiva 1999/93/CE relativa ad un quadro comunitario per le firme elettroniche)

**D.P.R. 14.11.2002 N. 313** (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di casellario giudiziario, di anagrafe delle sanzioni amministrative dipendenti da reato e dei relativi carichi pendenti) – Modifiche al D.P.R. n. 445/2000

**Direttiva del Ministro per l’Innovazione e le Tecnologie 09.12.2002** (Trasparenza dell’azione amministrativa e gestione elettronica dei flussi documentali)

**Direttiva del Ministro per l’Innovazione e le Tecnologie 20.12.2002** (Linee Guida in materia di digitalizzazione dell’Amministrazione)

**D.P.R. 07.04.2003 n. 137** (Regolamento recante disposizioni di coordinamento in materia di firme elettroniche a norma dell’art. 13 D.Lgs. 23.01.2002 n. 10)

**D.Lgs. 20.06.2003 n. 196** (Codice in materia di protezione dei dati personali)



**D.M. 14.10.2003** (Approvazione delle Linee Guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi)

**Direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie 27.11.2003** (Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni)

**D.P.C.M. 13.01.2004** (Regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici)

**D.Lg. 22.01.2004, n. 42** (Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della L. 06.07.2002, n. 137)

**Deliberazione CNIPA 19.02.2004, n. 11** (Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali – art. 6, co. 1 e 2, T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. 28.12.2000, n. 445)

**D.P.C.M. 04.01.2005** (Linee Guida in materia di digitalizzazione dell'amministrazione)

**D.P.R. 11.02.2005 n. 68** (Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'art. 27 della L. 16.01.2003, n. 3)

**Delibera del Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione 17.02.2005 n. 4** (Regole per il riconoscimento e la verifica del documento informatico)

**D.Lgs. 07.03.2005 n. 82** (Codice dell'Amministrazione Digitale e Istituzione delle caselle PEC) – testo vigente al 13.08.2011, dopo le modifiche ed integrazioni introdotte dal **D.Lgs. 04.04.2006 n. 159**, dal **D.Lgs. 30.12.2010 n. 235** e dal **D.L. 13.08.2011 n. 138**

**D.P.C.M. 02.11.2005** (Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata)

**D.Lgs. 04.04.2006 n. 159** (Disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. 07.03.2005 n. 82, recante codice dell'amministrazione digitale)

**Legge 06.08.2008, n. 133** (Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 25.06.2008, n. 112, recante "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria")

**D.L. 29.11.2008 n. 185** ("Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale") convertito, con modificazioni, nella **L. 28.01.2009 n. 2** – Uso della PEC nelle comunicazioni fra P.A. -

**D.P.C.M. 30.03.2009** (Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme digitali e validazione temporale dei documenti informatici)

**L. 18.06.2009 n. 69** (Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile) – Obbligo di pubblicazione indirizzo PEC istituzionale sul sito -



**L. 03.08. 2009, n. 102** (Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 1.07.2009 n. 78, recante provvedimenti anticrisi, nonché proroga di termini e della partecipazione italiana a missioni internazionali) – Istituzione dell'indice degli indirizzi PEC delle P.A. -

**D.Lgs. 27.10. 2009 n. 150** (Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni) - responsabilità in tema di efficienza e trasparenza nelle P.A. -

**D.Lgs. 30.12.2010 n. 235** (Modifiche ed integrazioni al **D.Lgs. 07.03.2005 n. 82**, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'art. 33 della L. 18.06.2009 n. 69)

**L. 12.07.2011 n. 106** (Conversione in legge, con modificazioni, del **D.L. 13.05.2011 n. 70**, concernente Semestre Europeo – Prime disposizioni urgenti per l'economia) – Modifiche al D.P.R. n. 445/2000 -

**L. 14.09.2011 n. 148** (Conversione in legge, con modificazioni, del **D.L. 13.08.2011 n. 138**, recante ulteriori misure urgenti per la stabilizzazione finanziaria e per lo sviluppo. Delega al Governo per la riorganizzazione della distribuzione sul territorio degli uffici giudiziari) – Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale –

**L. 12.11.2011 n. 183** (Legge di stabilità 2012) – Modifiche al D.P.R. n. 445/2000 –

**L. 24.02.2012 n. 14** (Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 29.12.2011, recante proroga di termini previsti da disposizioni legislative. Differimento di termini relativi all'esercizio di deleghe legislative) – Modifiche al D.P.R. n. 445/2000 –

**L. 04.04.2012 n. 35** (Conversione in legge, con modificazioni, del **D.L. 09.02.2012 n. 5**, recante disposizioni urgenti in materia di semplificazione e di sviluppo) - Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale-

**L. 09.08. 2013, n. 98** (Conversione in legge, con modificazioni, del **D.L. 21.06. 2013, n. 69** , recante disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia) - Integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale-

**Delibera C.C. n. 225/1996** – Regolamento d'Archivio

**Delibera C.C. n. 203/2003** - Regolamento per il diritto di accesso ai documenti e alle informazioni. Abrogazione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 344 dell'11 ottobre 1991.

**Delibera C.C. n. 201/2006, Delibera C.C. n. 30/2001, Delibera n. 10/1999** – Regolamento sul Decentramento Amministrativo

**Delibera G.C. n. 26/2011, Delibera G.C. n. 30/2008** – Regolamento sull'Ordinamento degli Uffici Circostrizionali

**Delibera C.C. n. 234/2006** – Regolamento sul trattamento dei dati sensibili e giudiziari

**Circolare Segretario – Direttore Generale 03.10.2005**

**Circolare Segretario – Direttore Generale 29.09.2010**

**Prot.GU/2011/16669 del 01.12.2011** - Indicazioni operative per il corretto funzionamento del flusso di Posta altre AOO



## 1 AMBITO DI APPLICAZIONE

### 1.1 Premessa

1. Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 31 ottobre 2000 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico di cui al decreto del Presidente della Repubblica 20 ottobre 1998 In. 428” art. 3, comma 1, lettera c). prevede per tutte le amministrazioni di cui all’art. 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, l’adozione di un manuale di gestione, che *“descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisca le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio.”*

2. Si tratta di uno strumento che tocca l’insieme dei processi di gestione documentale, dal protocollo all’archivio storico, e deve comprendere e descriverne tutti gli aspetti fondamentali. Le attività connesse alla sua elaborazione possono contribuire a introdurre anche nel settore archivistico quegli strumenti di analisi, descrizione e miglioramento dei processi di lavoro che costituiscono il primo passo per il riconoscimento della qualità dei servizi erogati.

3. Al di là di molti importanti aspetti tecnici e operativi, deve essere sottolineata la profonda trasformazione che emerge nella visione del ruolo del protocollo all’interno dell’organizzazione. Si passa, infatti, da un compito importante ma spesso circoscritto, quale quello dell’attestazione rispetto alla spedizione/ricezione di un documento, a una dimensione strategica.

4. Una gestione documentale che incida direttamente sulla trasparenza e sul controllo dell’azione amministrativa, che permetta di accrescere l’efficienza e l’efficacia della Pubblica Amministrazione, è proprio quanto previsto dal complesso di norme in materia di gestione documentale inserite nel Testo Unico sulla documentazione amministrativa, dove il protocollo informatico viene visto come l’occasione per trasformare il sistema documentario in un sistema informativo specializzato, erogatore di servizi qualificati.

5. Il sistema di protocollo informatico, infatti, è uno strumento modulare che si compone di un nucleo di base che assolve alle funzionalità minime - ovvero le operazioni di registrazione, segnatura, classificazione - individuate come necessarie e sufficienti per la sua tenuta, che va integrato con funzionalità aggiuntive per la gestione dei flussi documentali, per l’interoperabilità, per la conservazione digitale, etc..

6. In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui una o più Aree Organizzative Omogenee, all’interno delle quali sia nominato un Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi degli artt. 50, comma 4 e 61, comma 2, del Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR n. 445 del 20 dicembre 2000, già art. 12 del citato DPR n. 428 del 20 ottobre 1998).

7. Obiettivo di questo Manuale è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili per gli addetti al servizio e per i soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l’amministrazione.

---

<sup>1</sup> Il DPR 20 ottobre 1998, n. 428, è stato abrogato con il DPR 20 dicembre 2000, n. 445.



8. Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

9. Il presente documento, pertanto, si rivolge non solo agli operatori di protocollo, ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l'amministrazione.

## 1.2 Ambito di applicazione

1. Il presente manuale di gestione dei flussi documentali è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e ai sensi del D.M. 14 ottobre 2003, della Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri del 04 gennaio 2005, del D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68, del D.Lgs. 07.03.2005 n. 82 come modificato ed integrato dal D.Lgs. 04.04.2006 n. 159, dal D.Lgs. 30.12.2010 n. 235, dal D.L. 13.08.2011 n. 138 (convertito con modificazioni nella L. 14.09.2011 n. 148) e dal D.L. 09.02.2012 n. 5 (convertito con modificazioni nella L. 04.04.2012 n. 35), e dal D.P.C.M. del 02.11.2005, recanti le norme tecniche per il protocollo informatico, nonché dalla L. 18.06.2009, n. 69.

2. Esso disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e l'utilizzo della posta elettronica certificata e dei procedimenti amministrativi del Municipio XIII (ex XVIII) Roma Aurelio.

3. Descrive, in particolare, il sistema di gestione e di conservazione dei documenti informatici in uso presso il Municipio XIII (ex XVIII) Roma Aurelio, fornendo le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Per l'attivazione del protocollo informatico sono stati effettuati i seguenti atti preliminari di organizzazione:

- a. individuazione dell'**Area Organizzativa Omogenea (AOO)**;
- b. individuazione delle **Unità Organizzative Responsabili (UOR)** in cui è articolata l'AOO;
- c. introduzione del **Titolaro di classificazione** documentale;
- d. individuazione dei **Repertori** (le tipologie particolari di documenti che, per le loro specifiche caratteristiche e la rilevanza all'interno dei procedimenti amministrativi, necessitano di modalità di trattamento specifiche);
- e. individuazione del **Responsabile dell'Ufficio deputato alla gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali (R.S.P.)**;
- f. **disattivazione dei precedenti sistemi di gestione documentale in uso** (es. registri di protocollo attivi presso singole UOR, etc.);
- g. dotazione di una postazione di lavoro informatizzata per ciascun utente (personal computer collegato a rete intranet)

4. Definizioni principali:

- a. **Documento**: testimonianza scritta di un fatto giuridico, redatta con l'osservanza di forme determinate atte a procurarle fede, darle forza di prova ed efficacia nel contesto di un dato ordinamento giuridico;



- b. **Documento amministrativo:** ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni e, comunque, utilizzata ai fini dell'attività amministrativa;
  - c. **Documento informatico:** rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
  - d. **Gestione dei documenti:** insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo e alla classificazione, organizzazione, assegnazione, conservazione e reperimento dei documenti amministrativi prodotti o acquisiti, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato;
  - e. **Gestione informatica dei documenti:** insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico per la gestione dei flussi documentali;
  - f. **Segnatura di protocollo:** apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni relative alla registrazione di protocollo riguardanti il documento stesso.
4. Le ulteriori definizioni dei termini, per la corretta interpretazione del presente manuale, sono contenute nell'appendice denominata "Glossario".

## 1.3 Approvazione e revisione del manuale

1. Il presente Manuale di Gestione può essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche apportate negli allegati dal RSP.



## 2 DISPOSIZIONI GENERALI

### 2.1 Individuazione dell'Area Organizzativa Omogenea (AOO) e Unità Organizzative Responsabili (UOR)

1. Ai fini della gestione dei documenti, come previsto dall'art. 50 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. e dal citato D.P.C.M. 31.10.2000 è stata individuata l'Area Organizzativa Omogenea (AOO), che coincide con il Municipio XIII (ex XVIII) Roma Aurelio nel suo complesso e che utilizza un unico sistema di protocollazione, classificazione e di archiviazione. Anche la banca dati utilizzata dall'applicazione Protocollo Web è unica.

Nel presente manuale l'Area Organizzativa Omogenea (AOO) sarà di seguito indicata come "Municipio XIII (ex XVIII) Roma Aurelio".

2. Il Municipio XIII (ex XVIII) Roma Aurelio, conformemente al proprio assetto organizzativo e funzionale, è articolato al suo interno in Unità Organizzative, alle quali è affidata la responsabilità della trattazione di determinati affari o procedimenti amministrativi e che vengono pertanto definite, nell'ambito del sistema di protocollo informatico, Unità Organizzative Responsabili (UOR).

L'elenco delle UOR, identificate da un proprio codice di protocollo, con l'indicazione delle ulteriori articolazioni interne e dei rispettivi responsabili, è illustrato nell'allegato n.1.

Detto elenco è comunque suscettibile di modifica in caso di riorganizzazione.

3. Il sistema di protocollazione è diffuso sia per la corrispondenza in entrata che per la corrispondenza in uscita, attraverso l'Ufficio del Protocollo, posto funzionalmente all'interno dell'Unità di Direzione del Municipio, e tutte le Unità Organizzative (UU.OO.) responsabili di processi (Settori, Servizi, Uffici, etc.), secondo quanto previsto nel Manuale Operativo Protocollo Web.

4. Ai Dirigenti spetta la responsabilità dell'organizzazione e della conservazione dei documenti presso l'archivio corrente e di un corretto versamento all'archivio di deposito del materiale documentario non più occorrente alle necessità ordinarie del servizio, secondo le procedure stabilite nel presente manuale (RGA.)

5. Le richieste di abilitazione all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti sono predisposte dai Dirigenti responsabili delle UU.OO. e/o dalle Posizioni Organizzative e inviate al Direttore del Municipio, nonché al Responsabile dell'Ufficio Protocollo, che ne cura l'attuazione e il costante aggiornamento.

### 2.2 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e archivi

1. Nell'ambito del Municipio XIII (ex XVIII) Roma Aurelio l'Ufficio competente per la tenuta del protocollo è funzionalmente collocato all'interno dell'Unità di Direzione nell'ambito del "*Coordinamento e supporto alle attività della Direzione – Coordinamento processi e-government e delle innovazioni riguardanti l'attuazione del Piano della Trasparenza e dell'integrità – Monitoraggio della qualità dei servizi ed efficienza della gestione*".



2. Al servizio è preposto un responsabile (di seguito RSP) che assolve ai compiti previsti all'art. 61 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" finalizzati a garantire, in particolare, la regolare tenuta del protocollo informatico

## 2.3 Unicità del protocollo informatico

1. Nell'ambito del Municipio XIII (ex XVIII) Roma Aurelio la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia dal numero 1 all'inizio di ogni nuovo anno.
2. Ogni numero di protocollo individua un unico documento.
3. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale o informatica di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

## 2.4 Istituzione casella posta elettronica certificata

1. La ricezione dei documenti indirizzati al Municipio XIII (ex XVIII) Roma Aurelio e la spedizione ad altri soggetti è assicurata tramite un'unica casella di posta elettronica certificata istituzionale riservata a questa funzione. Alla data di approvazione del presente manuale tale casella è: [protocollo.mun18@pec.comune.roma.it](mailto:protocollo.mun18@pec.comune.roma.it)
2. L'indirizzo della casella PEC è pubblicato sul sito istituzionale del Municipio, dopo la pubblicazione necessaria nel sito dell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).
3. In attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, l'amministrazione munisce i dipendenti per i quali è prevista la dotazione di un personal computer e di una casella di posta elettronica convenzionale.
4. La casella PEC è intestata al Direttore Apicale del Municipio. Laddove avvenga un cambiamento all'apice della Struttura, è necessario darne pronta comunicazione al **Servizio Pec** che provvederà alla reintestazione ([servizio.pec@comune.roma.it](mailto:servizio.pec@comune.roma.it)).

## 2.5 Eliminazione sistemi di protocollazione interna

1. Ai sensi dell'art. 3, let. d), del D.P.C.M. 31.10.2000, contestualmente all'avvio dell'utilizzo del sistema di protocollo informatico sono stati eliminati i diversi sistemi di protocollo e registrazione documentale precedentemente in uso presso il Municipio. Sono cessati, dunque, di fatto e di diritto tutti i registri di protocollo e qualsiasi altro sistema di registrazione dei documenti diverso dal protocollo informatico unico.





2. Ai sensi dell'art. 53, co. 5, del D.P.R. n. 445/2000, la gestione della registrazione dei documenti esclusi dalla protocollazione generale in quanto soggetti ad altre forme di registrazione, avviene attraverso l'attribuzione di un numero di repertorio generato dall'applicazione informatica che gestisce il relativo procedimento amministrativo.

## 3 ELEMENTI ESSENZIALI DEL DOCUMENTO

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

1. I documenti sono di norma prodotti con sistemi informatici, ai sensi dell'art. 3 del D.Lgs. 12.02.1993, n. 39.

Ogni documento formato per essere inoltrato formalmente all'esterno o all'interno:

- a) deve trattare un unico argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva nello spazio riservato all'oggetto;
- b) deve essere identificato univocamente da un solo numero di protocollo;
- c) può fare riferimento a più fascicoli.

Le firme (e le sigle se si tratta di documento analogico) necessarie alla redazione e perfezione sotto il profilo giuridico del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti sono definite dai Dirigenti secondo le regole tecniche in materia di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, fermo restando le informazioni minime che devono essere contenute nella struttura formale dei documenti, secondo quanto prescritto dalla circolare del Segretario-Direttore Generale del 29 settembre 2010, Prot. n. GE/5608.<sup>2</sup>

### 3.2 Formazione dei documenti informatici

1. Ai fini del presente Manuale e ai sensi dell'art. 1 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., per documento informatico si intende la rappresentazione informatica di atti, fatti, o dati giuridicamente rilevanti.

2. La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma digitale conforme alle vigenti disposizioni di legge e alle regole tecniche da esse richiamate.

---

<sup>2</sup> Informazioni minime contenute nei documenti:

- Stemma ufficiale dell'Ente Speciale Roma Capitale e dicitura "Roma Capitale" nelle forme stabilite dall'Amministrazione;
- Indicazione del Municipio XIII (ex XVIII) Roma Aurelio, dell'Unità Organizzativa, del Servizio e dell'Ufficio che ha prodotto il documento;
- Indirizzo completo con numero di telefono e fax;
- Indirizzo istituzionale di posta elettronica;
- Luogo, giorno, mese, anno di formazione;
- Destinatario, per i soli documenti in uscita;
- Oggetto del documento (ogni documento deve trattare un solo oggetto);
- Numero degli allegati, se presenti;
- Sottoscrizione autografa o elettronico/digitale del responsabile;
- Numero di protocollo;
- Eventuale numero di collegamento o di riferimento a precedenti.



L'Amministrazione si avvale, pertanto, dei servizi di una Certification Authority iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori.

3. I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard (.XML, .PDF-A, .TXT, .RTF, .JPEG, .ASCII standard, MIME) previsti dalla normativa vigente in materia di conservazione, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

4. I documenti ricevuti in formato diverso da quelli prescritti dal presente manuale, se sottoscritti con firma digitale, sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati standard previsti.

5. Per la formazione dei documenti informatici per i quali non è prescritta la sottoscrizione, fermo restando l'impiego dei formati standard validi per la conservazione, si utilizzano i servizi di identificazione ed autenticazione disponibili sui sistemi dell'Amministrazione.

## 4 DESCRIZIONE DEL FLUSSO DOCUMENTALE

### 4.1 Rappresentazione sintetica fasi di gestione documentale (flow chart)

1. I documenti ai fini dell'organizzazione funzionale del sistema di gestione documentale, sono distinti in:

- a) documenti in entrata e in uscita (da e per persone fisiche e giuridiche esterne all'AOO; da e per uffici di altre AOO);
- b) documenti interni (indirizzati da una UOR ad altra/e UOR di una medesima AOO).

2. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti sono elencate nei seguenti punti e debbono essere effettuate rigorosamente nell'ordine indicato:

- a) ricezione;
- b) registrazione e segnatura di protocollo;
- c) classificazione;
- d) eventuale scansione ove si tratti di documenti su supporto cartaceo;
- e) assegnazione
- f) fascicolazione

3. Le fasi della gestione dei documenti da spedire sono elencate nei seguenti punti e debbono essere effettuate rigorosamente nell'ordine indicato:

- a) produzione;
- b) registrazione nel sistema di protocollo;
- c) apposizione della segnatura di protocollo;



d) classificazione;

e) fascicolazione;

f) spedizione.

4. Per descrivere i flussi di lavorazione dei documenti all'interno della AOO si fa riferimento ai diagrammi di flusso riportati nelle pagine seguenti.

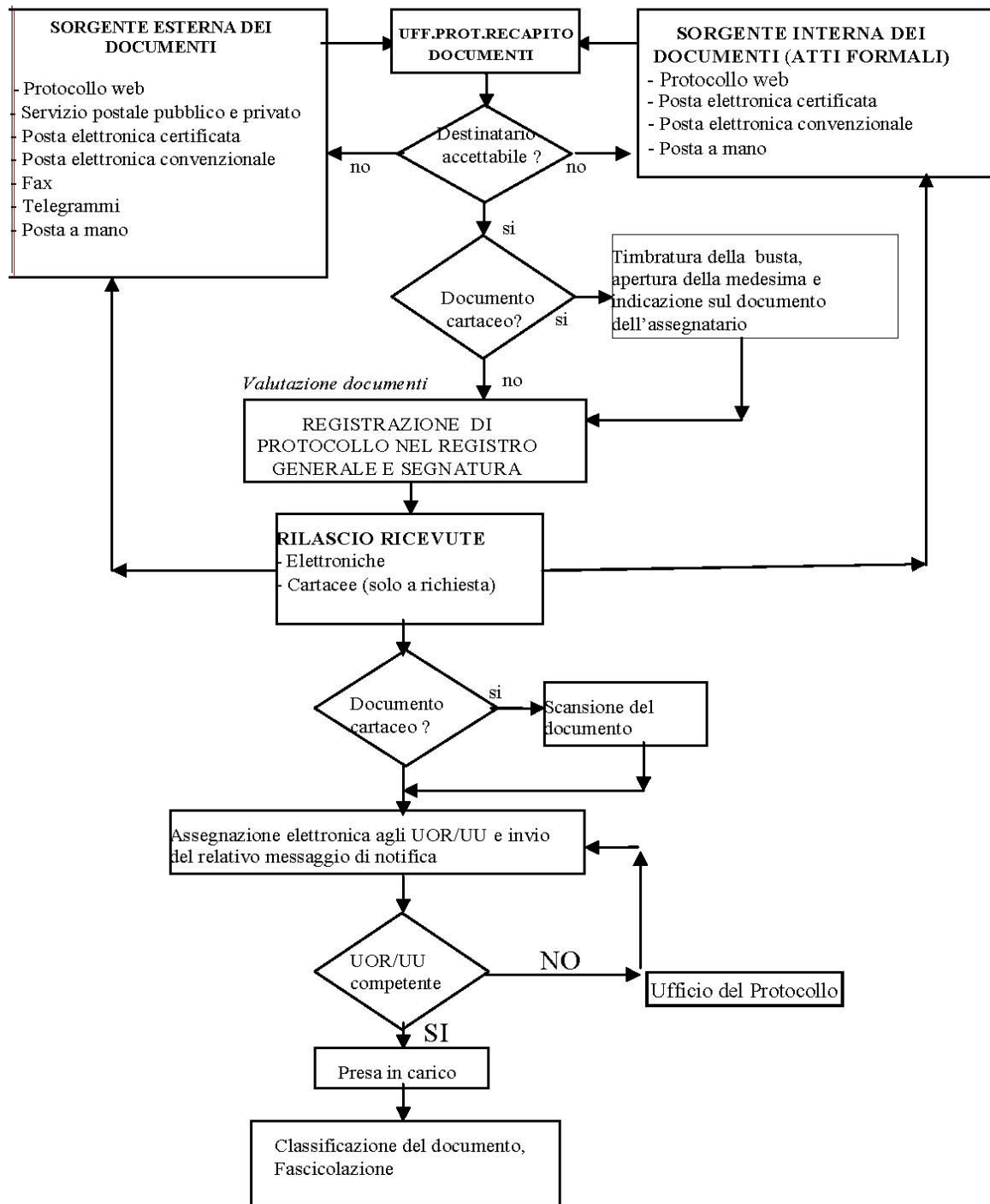
Tali flussi sono stati predisposti prendendo in esame i documenti che possono avere rilevanza giuridico probatoria. Essi si riferiscono ai documenti:

- ricevuti dal Municipio XIII (ex XVIII) Roma Aurelio, da altre AOO, dall'esterno o anche dall'interno se destinati ad essere ritrasmessi in modo formale in seno all'AOO;
- inviati dal Municipio XIII (ex XVIII) ad altre AOO, all'esterno o anche all'interno dell'AOO in modo formale.

Per comunicazione informale tra uffici si intende lo scambio di informazioni, con o senza documenti allegati, delle quali è facoltativa la conservazione. Questo genere di comunicazioni è ricevuto e trasmesso per posta elettronica interna e non interessa il sistema di protocollo.

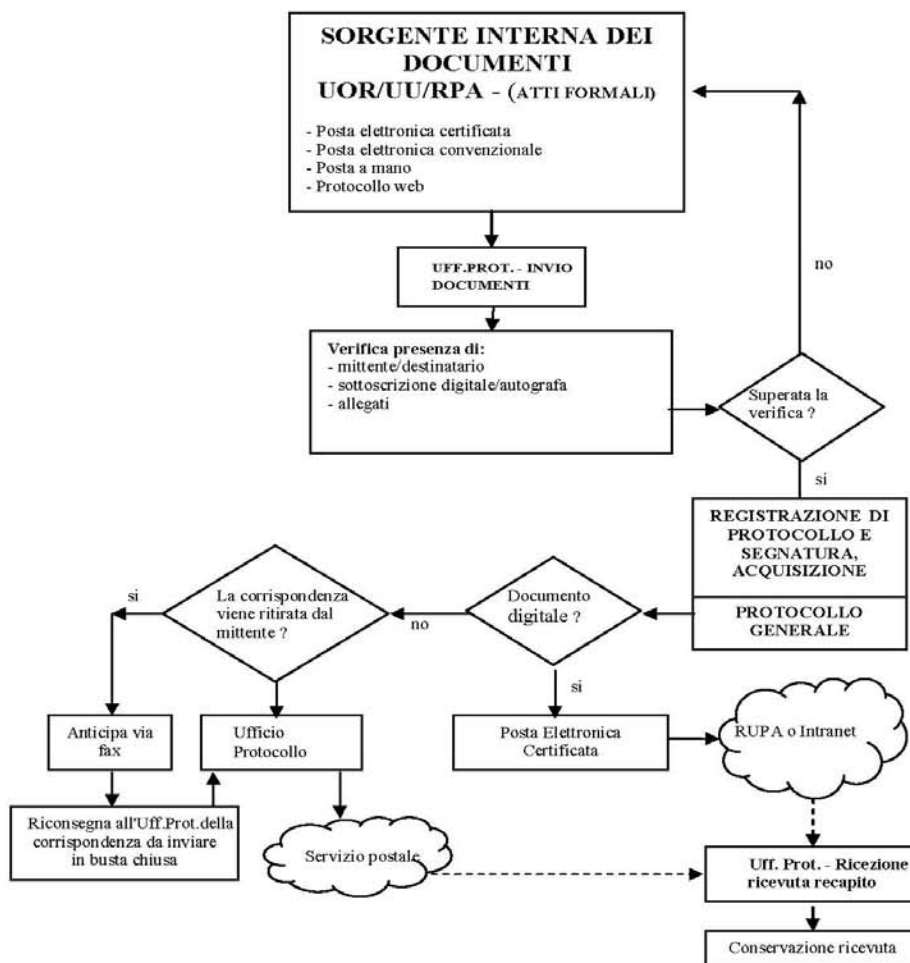


## 4.2 Flusso dei documenti in ingresso al Municipio XIII (ex XVIII) Roma Aurelio





## 4.3 Flusso dei documenti in uscita dal Municipio XIII (ex XVIII) Roma Aurelio





## 4.4 Sistema di classificazione dei documenti: il titolario (titoli, categorie e sottocategorie)

1. La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario), cioè di quello che si suole definire *“sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti”*.
2. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze della AOO.
3. Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al sopra citato titolario, che si suddivide, di norma, in titoli, categorie e sottocategorie.
4. Tutti gli operatori di protocollo e i relativi responsabili sono abilitati alla classificazione dei documenti.

## 4.5 Piano di conservazione dell'archivio

1. Il piano di conservazione comprende il titolario di classificazione e il massimario di selezione. Il titolario di classificazione è lo strumento di suddivisione e organizzazione dei documenti che si articola in titoli e **categorie** che rappresentano le funzioni e materie di competenza della AOO.
2. I titoli, voci di primo livello, rappresentano le funzioni proprie o delegate del Municipio XIII (ex XVIII) Roma Aurelio (macrofunzioni); le categorie, voci di secondo livello, rappresentano gli organi, gli affari e i procedimenti da esso trattati. Il massimario è l'elenco, coordinato con il titolario, dei documenti classificati e del rispettivo tempo di conservazione.
3. Il titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve, infatti, descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifica in forza delle leggi e dei regolamenti.
4. L'aggiornamento del titolario compete esclusivamente al Direttore del Municipio XIII (ex XVIII) Roma Aurelio, su proposta del RGA, di concerto con il RSP. La revisione, anche parziale, del titolario viene proposta quando necessario ed opportuno.
5. Dopo ogni modifica del titolario, il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classificazioni.
6. Il titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

Il sistema di protocollazione garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.

Per ogni specifica voce viene riportata la data di inserimento e la data di variazione.



Di norma, le variazioni vengono introdotte a partire dal 1 gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolare e hanno durata almeno per l'intero anno.

Rimane possibile, se il sistema lo consente, di registrare documenti in fascicoli già aperti fino alla conclusione e alla chiusura degli stessi.

## 4.6 Classificazione dei documenti

1. La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze del Municipio.

Essa è eseguita a partire dal titolare di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio.

2. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dalle UOR dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolare.

3. Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, categorie, sottocategorie), il numero del fascicolo ed eventualmente del sottofascicolo.

4. Le operazioni di classificazione vengono svolte interamente dalle Unità Organizzative Responsabili/Uffici Utenti destinatari/istruttori di atti.

## 5 PROCEDURE DI GESTIONE DOCUMENTALE

### 5.1 Procedure per la gestione dei documenti in entrata

1. La documentazione pervenuta all'AOO viene registrata e protocollata nel medesimo giorno in cui è stata ricevuta, salvo quanto previsto nel capitolo 7.10 (differimento dei termini di registrazione).

2. Per la gestione della documentazione in entrata con il sistema informatico si attuano le seguenti operazioni, a norma dell'art. 4 della L. n. 241/90 e s.m.i. e degli artt. 53 e 55 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.:

- registrazione delle informazioni relative al documento, scansione dell'immagine del documento (vedasi Capitolo 6);

- attribuzione del documento all'Unità Organizzativa Responsabile competente (vedasi Capitolo 2, Paragrafo 3) per il relativo procedimento e contestuale assegnazione al Responsabile dell'UOR o ad altra persona da questi indicata. Tale funzionario è indicato dal sistema di protocollo informatico quale responsabile della gestione del documento (**RPA**) (vedasi allegato n.1);

- eventuale assegnazione del documento ad altra/e UOR, per la/e quale/i sia necessaria l'attribuzione del documento per conoscenza (CC), da effettuarsi con le medesime modalità previste nel precedente punto;

- concluse le precedenti operazioni, il sistema attribuisce automaticamente al documento la data di registrazione ed il numero di protocollo (utilizzando il primo numero utile all'interno dell'unica serie numerica di protocollo generale, che inizia dal 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno), ed invia tramite posta elettronica la notifica



dell'assegnazione a tutti i destinatari. Questi ultimi, quindi, possono immediatamente acquisire il documento il documento con il sistema informatico e procedere con le successive operazioni di gestione;

- al termine dell'operazione di registrazione si appone sul documento originale la segnatura di protocollo (vedasi Capitolo 6), che riporta le principali informazioni riguardanti il documento registrato: AOO di appartenenza, numero di protocollo, data di registrazione, UOR e CC cui il documento è stato assegnato;
- nel caso in cui un RPA riceva in assegnazione un documento non risultante di propria competenza, può procedere alla restituzione del documento all'ufficio che ne ha curato la registrazione (da inserire nel campo "Note");
- ciascuna UOR gestisce le operazioni di archiviazione informatica della documentazione di propria pertinenza.

## 5.2 Procedure per la gestione dei documenti in uscita

1. I documenti in uscita, atti predisposti dagli uffici nell'esercizio delle proprie funzioni, sono destinati a persone fisiche o giuridiche esterne all'AOO, o ad uffici di altre AOO .

2. Per la gestione della documentazione in uscita con il sistema informatico si attuano le seguenti operazioni, a norma dell'art. 4 della L. n. 241/90 e s.m.i. e degli artt. 53 e 55 del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i.:

- \* registrazione delle informazioni relative al documento (vedasi Capitolo 7);
- \* acquisizione dell'immagine del documento e/o del file del documento informatico;
- \* indicazione del RPA del documento (cui perviene la notifica automatica dell'assegnazione come minuta), che esercita le sopradescritte funzioni di gestione (vedasi paragrafo 9);
- \* indicazione di altri eventuali funzionari dell'AOO destinatari di copia per conoscenza del documento, cui perviene la notifica automatica;
- \* segnatura di protocollo sull'originale cartaceo;
- \* spedizione del documento (posta ordinaria, raccomandata, assicurata, telefax, protocollo web ,etc.), tramite l'ufficio protocollo;
- \* l'UOR conserva nel proprio archivio cartaceo copia conforme del documento, ai sensi dell'art. 43 del DLgs. N. 82/2005.



## 6 RICEZIONE DEI DOCUMENTI

### 6.1 Ricezione dei documenti cartacei o informatici

1. I documenti possono pervenire al Municipio XIII (ex XVIII) Roma Aurelio sia in forma cartacea (da altri uffici dell'Amministrazione, dal servizio postale, tramite consegna diretta all'ufficio di protocollo, dai fax analogici) sia in forma digitale (dalle caselle di posta elettronica, certificata o non, dalle caselle di fax virtuali, tramite protocollo web).

2. I documenti cartacei, esclusi quelli non soggetti a registrazione di protocollo, devono pervenire alla postazione di protocollo per la loro registrazione.

3. I documenti arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei. Quando è accertata la fonte di provenienza, il requisito della forma scritta è soddisfatto e la trasmissione via fax non deve essere di norma seguita dalla trasmissione dell'originale. Il timbro di protocollazione deve essere stampigliato sul fax e non sulla copertina di trasmissione. Laddove pervenuto l'originale, non si dovrà procedere ad una nuova registrazione, ma si dovranno riportare su esso tutti i dati della segnatura di protocollo reperibili sul fax precedentemente protocollato, apponendo sullo stesso la dicitura "già pervenuto via fax", quando ciò sia segnalato dal mittente.

Esclusivamente per gli atti giudiziari anticipati via fax dagli studi legali, il documento arrivato via fax non deve essere protocollato, dovendosi attendere la ricezione dell'atto giudiziario notificato a mezzo del servizio postale o dell'Ufficiale Giudiziario che verrà contestualmente protocollato.

L'art. 14 "Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale" del c.d. Decreto del Fare – D.L. n. 69/2013 – (in seguito alle modificazioni apportate dalla legge di conversione n. 98 del 09.08.2013) ha stabilito che, per le comunicazioni tra Pubbliche Amministrazioni, ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni, è in ogni caso esclusa la trasmissione dei documenti a mezzo fax.

In presenza di un sistema informatico che ne consente l'acquisizione in formato elettronico (fax management) si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

4. La corrispondenza relativa a bandi di gara non è aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione del timbro del protocollo, della data e dell'ora di ricezione direttamente sulla busta o plico dall'ufficio del protocollo e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.

La registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto, specificati nei relativi bandi. Una volta aperte le buste la segnatura di protocollo sarà apposta, a cura del responsabile del procedimento amministrativo, anche sui documenti in esse contenuti.

5. La corrispondenza indirizzata nominativamente al personale dell'apparato organizzativo e politico del Municipio XIII (ex XVIII) Roma Aurelio sulla cui busta sia riportata la dicitura "*riservata*" o "*personale (S.P.M.)*" non è aperta, né protocollata, ma consegnata al destinatario, che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso in cui riguardi l'amministrazione provvederà, previa assegnazione da parte dell'ufficio protocollo o del Dirigente di riferimento, alla protocollazione (vedasi allegato 3).



6. La ricezione dei documenti informatici indirizzati al Municipio è assicurata tramite una casella di posta elettronica certificata all'indirizzo: *protocollo.mun18@pec.comune.roma.it*
7. I documenti informatici che pervengono direttamente alle singole Unità Organizzative del municipio sono da queste ultime valutati e, se soggetti a registrazione di protocollo o ad altra forma di registrazione, immediatamente protocollati o inoltrati all'Ufficio del Protocollo .
8. I messaggi di posta elettronica (e-mail) che soddisfano i requisiti indicati dalla normativa vigente debbono essere protocollati. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati purché corredati di firma digitale, secondo le indicazioni della normativa vigente.
9. Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente, ovvero non siano dotati di firma elettronica e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine apponendo la dicitura “documento ricevuto via posta elettronica” e successivamente protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quello di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal responsabile del procedimento

## **6.2 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti cartacei o informatici**

1. Qualora un documento cartaceo sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata, l'attestazione di ricevuta a beneficio dell'utenza potrà essere rilasciata, a cura dell'ufficio che lo riceve, esclusivamente tramite l'apposito modello predisposto dal Municipio, come indicato nell'allegato n. 2, dove saranno riportati gli estremi fondamentali della registrazione a protocollo.
2. 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 dal Municipio.

## **7 REGISTRAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **7.1 Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

1. Tutti i documenti prodotti e ricevuti dal Municipio XIII (ex XVIII) Roma Aurelio, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono registrati al protocollo con la sola eccezione di quelli indicati dall'articolo successivo. L'allegato 3 contiene indicazioni relative alle specifiche tipologie di documenti e al loro trattamento ai fini della protocollazione.
2. In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a riservare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.



## 7.2 Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. ai sensi dell'art. 53, co. 5, del D.P.R. n. 445/2000 e s.m.i. sono escluse dalla registrazione obbligatoria di protocollo le seguenti tipologie di documenti:

- \* comunicazioni informali tra uffici;
- \* atti preparatori interni;
- \* stampe pubblicitarie o informative;
- \* gazzette ufficiali;
- \* bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione;
- \* note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- \* inviti a manifestazioni;
- \* libri, giornali, riviste;
- \* biglietti d'occasione (auguri, condoglianze, ringraziamenti, congratulazioni);
- \* materiali statistici;
- \* materiali pubblicitari;
- \* progetti formativi e di orientamento per stage e tirocini formativi non accompagnati da lettera di trasmissione;
- \* certificati anagrafici e di stato civile;
- \* certificati elettorali e certificazioni varie con le relative richieste;
- \* certificati non accompagnati da lettera di trasmissione;
- \* comunicazioni relative alle assenze o ai permessi di uscita del personale;
- \* estratti conto bancari e postali;
- \* avvisi di effettuato pagamento;
- \* tabulati spediti dai concessionari della riscossione dei tributi comunali;
- \* corrispondenza interna esclusa quella che in modo diretto o indiretto ha contenuto probatorio e comunque attiene alla gestione dei procedimenti amministrativi, così come meglio individuati all'allegato n. 4.

2. Sono previste particolari modalità di registrazione e di accesso in relazione ai documenti che contengono dati sensibili che, qualora resi pubblici, possano arrecare danni a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa. A tal uopo è prevista una funzione di protocollo detta "Riservato", non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati.

Le suddette forme di riservatezza e di accesso sono previste, ad esempio, per:

I. i documenti legati a vicende di persone o a fatti privati o particolari;



II. i documenti di carattere politico o di indirizzo, di competenza degli organi di governo del municipio, la cui eventuale divulgazione potrebbe ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;

III. i documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa;

IV. le tipologie di documenti individuate dalla normativa vigente (es. art. 24 L. 07.08.1990, n. 241 e s.m.i., art. 8 D.P.R. 27.06.1992 n. 352 e D.Lgs. n. 196/2003).

### 7.3 Procedure per la gestione dei repertori

Sono soggetti a registrazione particolare con assegnazione, in maniera automatica, dal sistema informatico di un numero progressivo di repertorio e a registrazione al protocollo:

- Determinazioni Dirigenziali;
- Determinazioni Dirigenziali Digitali;
- Richieste di Accesso agli Atti;
- Reclami e Segnalazioni;
- Direttive di Giunta;
- Iscrizioni anagrafiche e cambi di domicilio.

Nella segnatura di protocollo sull'originale cartaceo viene riportato, oltre al numero di protocollo, lo specifico numero progressivo di repertorio assegnato al documento in maniera automatica dal sistema informatico.

### 7.4 Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo

1. Il protocollo informatico provvede alla produzione del registro di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo.

2. Ciascuna registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione, registrando sia le informazioni obbligatorie<sup>3</sup> che i dati accessori<sup>4</sup>.

---

<sup>3</sup> I dati obbligatori sono:

- a) Numero di protocollo e data di registrazione, entrambi generati automaticamente dal sistema e registrati in forma non modificabile;
- b) Mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- c) Oggetto del documento, registrato in forma non modificabile, contenente una sintetica ma esaustiva descrizione del contenuto, evitando formule abbreviate ed acronimi;
- d) Data e numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- e) Numero degli allegati;
- f) Descrizione sintetica degli allegati;
- g) Eventuale classificazione d'archivio del documento, con registrazione di: Titolo (categoria logica di appartenenza); classe (sottolivello del titolo); sottoclasse (sottolivello della classe) in relazione all'Ufficio/Servizio assegnatario/produttore;



3. Il mancato inserimento di uno dei dati obbligatori è segnalato dal sistema, bloccando il completamento dell'operazione di protocollazione.

4. Gli elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale possono essere modificati, integrati e cancellati in base alle effettive esigenze delle UU.OO.

I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico registra tali modifiche, mantenendo uno storico del documento con l'indicazione di chi ha effettuato la protocollazione e di tutte le eventuali successive modifiche così come previsto dalle norme sulla sicurezza degli accessi e la riservatezza dei dati .

## 7.5 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 l'autenticità, la provenienza e l'integrità. Nel caso di documenti informatici in partenza, questa verifica è estesa alla validità amministrativa della firma.

2. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo con l'aggiunta, tra i dati obbligatori di protocollo, dell'impronta del documento informatico, generata con le modalità previste e in forma non modificabile.

3. La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più files ad esso allegati.

- 
- h) Fascicolazione del documento mediante apertura di un nuovo fascicolo (per documento capofila) o assegnazione a fascicolo già aperto (collegamento del numero di protocollo al precedente/successivo)

<sup>4</sup> Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale e archivistico. Essi sono:

- i) Data, ora e minuto di arrivo;
- j) Numero e data di protocollo assegnato dal mittente per il documento in entrata;
- k) Attivazione del modello recante dati prefissati (il modello è una generalizzazione della protocollazione, ove si riducono le informazioni da inserire a fronte di protocollazioni tipo);
- l) Note da ricollegare al documento in protocollazione;
- m) Numero identificativo associato ad una data;
- n) Flag che segnala se il documento è riservato;
- o) Data in cui si vuol mettere in evidenza il documento;
- p) Nominativo dei destinatari delle copie trasmesse per conoscenza;
- q) Mezzo di ricezione/trasmisione (ordinaria, espressa, corriere, raccomandata con ricevuta di ritorno, fax, etc.);
- r) Indirizzo del mittente anche fra i destinatari se si vuole tenere traccia della minuta, nel caso del documento in uscita;
- s) Tipo di documento logico (sottoclassificazione del documento fisico: es. richiesta, invito e altri);
- t) Tipo di sottodocumento logico (ulteriore dettaglio del documento logico);
- u) Distinta degli eventuali documenti (già protocollati singolarmente) da spedire ad un unico destinatario, sia interno che esterno, con il documento che si sta protocollando.



## 7.6 Segnatura di protocollo

1. La segnatura di protocollo<sup>5</sup> è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

La segnatura di protocollo, costituita dal numero e dalla data di registrazione, è generata automaticamente dal sistema. Il numero di protocollo è costituito da un codice a due cifre che identifica l'AOO e dal numero progressivo del protocollo.

2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo.

3. Il registro del protocollo, anche nell'attuale forma digitale, è un atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso ed è idoneo a produrre effetti giuridici. Il registro di protocollo è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

## 7.7 Annullamento delle registrazione di protocollo

1. E' consentito l'annullamento di una registrazione di protocollo solo attraverso una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, che evidenzia l'operazione dell'annullamento e che deve essere effettuata in maniera tale da consentire la lettura delle informazioni registrate in precedenza e da non alterare le informazioni registrate negli elementi obbligatori di protocollo.

2. Solo il Responsabile del Protocollo è autorizzato ad annullare la registrazione di un documento i cui estremi devono essere citati nella registrazione dell'annullamento. A tale responsabile vanno trasmesse le richieste per e-mail a cura del

---

<sup>5</sup> Segnatura dei documenti analogici. La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sulla facciata del primo foglio del documento analogico mediante un timbro o qualsiasi altro strumento (ad es. l'etichetta non rimovibile) sui quali sono riportate le seguenti informazioni:

- a) Denominazione "Roma Capitale" – Municipio 18 Roma Aurelio;
- b) Data e numero di protocollo del documento;
- c) Codice identificativo dell'unità organizzativa di smistamento o di competenza;
- d) Mittente o destinatario/i;
- e) Indice di classificazione

Segnatura dei documenti informatici. Il sistema assegna automaticamente la segnatura al documento informatico, riportando gli stessi elementi previsti per la segnatura del documento analogico. 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 specifiche dell'eXtensible Markup Language (XML) e compatibile con il Document Type Definition (DTD) reso disponibile dal CNIPA (cfr. art. 18, del D.P.C.M. 31.10.2000 e Circolare AIPA 07.05.2001, n. 28). Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli artt. 9 e 19 del D.P.C.M. 31.10.2000 e precisamente:

- a) Codice identificativo del Municipio 18 Roma Aurelio;
- b) Data di protocollo e numero di protocollo;
- c) Oggetto del documento;
- d) Mittente o destinatario/i;
- e) Unità organizzativa di smistamento o UOR di competenza.

Nel caso di documenti informatici in uscita, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni:

- f) Persona o ufficio destinatario;
- g) Identificazione degli allegati;
- h) Informazioni sul procedimento e sul trattamento.



responsabile del procedimento amministrativo contenenti il numero di protocollo da annullare e i motivi dell'annullamento.

3. Nel record di protocollo devono apparire in forma ben visibile, oltre agli elementi già indicati, anche data e ora dell'annullamento, la motivazione, nonché il codice identificativo dell'operatore che ha effettuato l'annullamento.

4. Analoga procedura di annullamento va eseguita quando, stante le funzioni primarie di certificazione riconosciute dalle norme all'Ufficio del Protocollo, emerge che ad uno stesso documento in ingresso, ricevuto con mezzi di trasmissione diversi quali, ad esempio, fax, originale cartaceo, e-mail siano stati attribuiti più numeri di protocollo.

## 7.8 Registro giornaliero di protocollo

1. Il Responsabile del Servizio Protocollo assicura la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

2. Il registro giornaliero di protocollo è prodotto esclusivamente su supporto informatico.

## 7.9 Registro di emergenza

1. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, per interruzione accidentale o programmata, le registrazioni di protocollo debbono essere effettuate manualmente sul Registro di Emergenza.

2. L'uso del registro di emergenza è attivato dal RSP con la compilazione di un modulo di autorizzazione. Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il RSP deve impostare e verificare poi la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.

3. Su questo registro, cartaceo, devono essere riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora di ripristino della piena funzionalità del sistema, nonché eventuali annotazioni ritenute rilevanti dal RSP.

4. Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro del protocollo informatico.

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

6. Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente. La sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive modificazioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'AOO.



7. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema, il RSP provvede alla chiusura dei registri di emergenza, compilando e sottoscrivendo il modulo predisposto con l'annotazione del numero delle registrazioni effettuate, data e ora di chiusura.

L'ufficio protocollo preposto alla registrazione di emergenza, alla ripresa della funzionalità del sistema di protocollo informatico, provvede, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, a riversare, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema, sul programma stesso tutte le registrazioni già eseguite manualmente sul registro di emergenza.

8. Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo informatico, continuando la numerazione raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo informatico.

9. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo, assicurando, in tal modo, la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

## 7.10 Differimento dei termini di registrazione

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso il Municipio XIII (ex XVIII) Roma Aurelio sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento di detti documenti.

2. Nel caso di temporaneo, eccezionale e imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nei tempi sopra indicati e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, con motivato provvedimento del responsabile del Protocollo è autorizzato l'uso del *protocollo differito*.

3. Il *protocollo differito* consiste nell'adozione di un provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

4. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile del protocollo deve descrivere nel provvedimento.

5. Il responsabile del protocollo, dopo aver assunto il provvedimento di differire le operazioni di registrazione, provvede a chiudere in un plico sigillato o in un armadio chiuso a chiave o in una stanza chiusa a chiave i documenti da protocollare in modo differito.





## 7.11 Abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del prodotto di protocollo informatico

1. Tutto il software applicativo utilizzato in rete permette di gestire diversi livelli di accesso agli archivi informatizzati.
2. I livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura informatica di gestione documentale, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione, all'inserimento e alla modifica dei dati registrati, sono rilasciati dalla Direzione del Dipartimento Risorse Tecnologiche – Servizi Delegati, previa autorizzazione del Direttore del Municipio.
3. La gestione delle utenze rispetta i seguenti principi:
  - gli utenti creati non sono mai cancellati, ma, eventualmente, disabilitati (su richiesta esplicita del dirigente della Unità Organizzativa previa autorizzazione del Direttore del Municipio);
  - la credenziale privata degli utenti non transita in chiaro sulla rete, né al momento della prima generazione, né, successivamente, al momento della login.
4. Ad ogni utente è assegnata una credenziale di accesso costituita da una componente pubblica che permette la sua identificazione da parte del sistema (userID) ed una privata o riservata di autenticazione (password).
5. La password è composta da otto caratteri e contiene almeno un carattere alfabetico e un carattere numerico; non contiene, invece, riferimenti agevolmente riconducibili all'incarico ed è modificata da quest'ultimo al primo utilizzo e, successivamente, almeno ogni sei mesi.
6. Ogni utente può variare autonomamente la propria password, ma non modificare il proprio profilo relativo alle autorizzazioni sulle singole procedure e sulle specifiche operazioni che può eseguire sugli archivi.
7. Le credenziali di autenticazione non utilizzate da almeno sei mesi sono disattivate, salvo quelle preventivamente autorizzate per scopi di gestione tecnica.
8. Ogni sei mesi ciascun incaricato provvede a sostituire la propria password.

## 7.12 Visibilità dei protocolli

1. Con visibilità si intende, non solo la possibilità di vedere le proprietà del documento, ma anche il suo contenuto.
2. I protocolli devono essere visibili dalla user che li ha inseriti e dalle user con pari abilitazioni.
3. Nel caso in cui una user sia abilitata alla sola protocollazione in uscita, essa deve avere visibilità solo sui protocolli da essa inseriti e non sui protocolli inseriti dalle altre user con pari abilitazione; tantomeno essa può vedere i protocolli inseriti dalle user con protocollazione generale.
4. La visibilità generale dei protocolli rispecchia la gerarchia organizzativa: ogni UOR può vedere i protocolli di tutto il settore (quindi, i propri e quelli dei propri servizi, uffici, addetti); ogni Servizio può vedere i protocolli di tutto il Servizio (quindi, i propri e quelli dei propri uffici, addetti); i dipendenti assegnati all'ufficio e abilitati alla protocollazione possono vedere i protocolli propri e quelli dei propri colleghi.



5. Se una UOR ha sotto di sé servizi o uffici o persone che rispondono gerarchicamente ad un'altra UOR, la prima può vedere i protocolli dei servizi e/o uffici e/o persone che rispondono ad essa funzionalmente.

6. Se un addetto svolge funzioni per uffici diversi, quando entra nel protocollo deve decidere per quale ufficio si presenta al sistema.

7. E', inoltre, possibile una gestione "orizzontale" della visibilità: addetti che appartengono allo stesso UOR/Servizio/Ufficio hanno la stessa visibilità; quest'abilitazione è gestita a livello di singolo addetto.

8. La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita soltanto all'utente con il profilo di utenza di "Responsabile del Registro" e limitatamente al registro dell'AOO sul quale è stato abilitato ad operare.

9. L'utente assegnatario dei documenti protocollati è, invece, abilitato ad una vista parziale sul registro di protocollo.

10. Nel caso in cui sia effettuata una protocollazione riservata, la visibilità completa sul documento è possibile solo a coloro che protocollano e agli utenti a cui il protocollo è stato assegnato per competenza che hanno l'abilitazione alla protocollazione riservata (abilitazione concessa sulla base di una scelta organizzativa del Direttore del Municipale).

Tutti gli altri utenti, seppure inclusi nella giusta lista di competenza, possono accedere solo ai dati di registrazione (ad esempio: progressivo di protocollo, data di protocollazione), mentre vedono mascherati i dati relativi al profilo del protocollo.

## 8 ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO

### 8.1 Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione della Unità Organizzativa Responsabile, cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.

2. L'assegnazione dei documenti ricevuti dal Municipio XIII Roma Aurelio è effettuata dagli addetti alle postazioni dell'Ufficio Protocollo e dagli abilitati alle operazioni di protocollazione dislocati all'interno delle varie UU.OO.

### 8.2 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo

1. I documenti ricevuti dal Municipio XIII Roma Aurelio su supporto cartaceo, anche se acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale alle Unità Organizzative di competenza, esclusivamente a cura dell'ufficio che ha protocollato il documento in entrata.

2. Le Unità Organizzative di competenza, al momento della ricezione dei documenti cartacei, con una funzione del sistema informatico, eseguono l'operazione di "presa in carico" che determina la data d'ingresso dei documenti nelle strutture incaricate della loro trattazione.



## 8.3 Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto informatico

1. I documenti ricevuti dall'Amministrazione per via telematica, o comunque su supporto informatico, sono trasmessi alle UOR di competenza attraverso la rete interna dell'Amministrazione al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione su supporti informatici in modo non modificabile a cura degli addetti alle postazioni di Protocollo o degli addetti alle postazioni dislocate nelle altre UOR.
2. La "presa in carico" dei documenti viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti nelle UOR di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

## 8.4 Modifica delle operazioni di assegnazione

1. Nel caso in cui sia necessario modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo registrati in forma non modificabile, per correggere è possibile accedere ai relativi menù di modifica.

E' obbligatorio motivare ogni singola modifica nel campo previsto.

2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti i passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.
3. L'operazione di modifica è possibile solo sui documenti non ancora accettati, registrati dall'ufficio protocollante e facenti riferimento ad un anno in cui non è ancora stato stampato il registro definitivo.

## 9 SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO

### 9.1 Documenti soggetti a scansione ed uffici abilitati

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo devono, compatibilmente con il loro formato, essere acquisiti digitalmente con l'ausilio di scanner.
2. Il Responsabile del Protocollo concorda di concerto con i responsabili delle Unità di Responsabilità competenti le modalità e i tempi di attuazione degli adempimenti di cui al presente paragrafo, nonché i documenti da sottrarre al processo di scansione. (vedasi allegato n. 9)

### 9.2 Modalità di svolgimento del processo di scansione

1. il processo di scansione si articola nelle seguenti fasi:
  - acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche composto da più pagine, corrisponda un unico file in formato standard abilitato alla conservazione;



- verifica della leggibilità delle immagini acquisite e della loro esatta corrispondenza con gli originali cartacei;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione delle immagini, in modo non modificabile.

## 10 ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

### 10.1 Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei.

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

### 10.2 Fascicoli informatici e strumenti di ricerca

1. A norma dell'art. 52 del DPR 445/2000 e s.m.i., il sistema di protocollo informatico non soltanto garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata, in uscita e interni, ma fornisce anche le indicazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto e i documenti prodotti dall'amministrazione nello svolgimento del relativo affare o procedimento amministrativo, fino all'eventuale provvedimento finale.
2. Il fascicolo informatico è lo strumento che consente l'aggregazione dei documenti all'interno del sistema di protocollo informatico in base all'affare o al procedimento e nel rispetto del vincolo archivistico.

### 10.3 Conservazione dei documenti nell'archivio corrente

1. Durante l'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso vengono svolte le seguenti attività:
  - a) classificazione di livello superiore sulla base del titolare di classificazione adottato dal Municipio XIII Roma Aurelio;
  - b) fascicolazione del documento secondo le procedure previste dal municipio;
  - c) inserimento del fascicolo nel repertorio dei fascicoli nel caso di apertura di un nuovo fascicolo.



## 10.4 Conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente

1. All'interno di ciascun Ufficio Utente (UU) di ciascuna UOR del Municipio sono individuati gli addetti alla organizzazione e alla tenuta dei fascicoli "attivi" (e chiusi in attesa di riversamento nell'archivio di deposito) e alla conservazione dei documenti al loro interno.

## 10.5 Formazione e gestione dei fascicoli

1. Le operazioni relative alla fascicolazione informatica del documento sono effettuate dal RPA o da altra persona abilitata della rispettiva UOR, in maniera analoga a quanto avviene per la fascicolazione cartacea del documento.
2. Se il documento avvia un procedimento amministrativo, il RPA provvede all'apertura di un nuovo fascicolo. Al termine del procedimento provvede a chiudere il relativo fascicolo.
3. Il fascicolo assume la classificazione del documento che ne determina l'apertura e può successivamente contenere solo documenti aventi la medesima classificazione, riguardanti pertanto il medesimo affare o procedimento.
4. Il sistema consente di visualizzare tutti i documenti contenuti nel fascicolo, in ordine cronologico di registrazione, a partire dal documento più recente.

## 10.6 Ricerche dei documenti e dei fascicoli

1. Il sistema di protocollo informatico consente di effettuare ricerche su tutto il database del protocollo, indipendentemente dalla tipologia del documento (entrata, uscita, interno, repertorio) o ristrette ad una particolare tipologia.
2. Le ricerche possono essere effettuate in base ad uno o più di uno dei singoli dati attribuiti al documento: numero di protocollo, oggetto, data, mittente/destinatario, contenuto di eventuali file associati, etc., ossia in base a tutte le informazioni inserite nelle operazioni di registrazione.
3. Il risultato della ricerca consente a ciascun utente di reperire soltanto i documenti di cui possiede i diritti di visualizzazione.
4. Al termine della ricerca la procedura rende disponibili tutti i documenti registrati rispondenti ai criteri di ricerca, in una lista contenete per ogni documento l'anno, la data e il numero di protocollo, l'oggetto e l'immagine.
5. La lista dei documenti viene presentata in ordine cronologico inverso di registrazione, cioè partendo dall'ultimo documento inserito per arrivare al primo.
6. Scegliendo un unico elemento della lista, verrà visualizzato il dettaglio dei dati del singolo documento.



## 10.7 Procedura di Gestione Pratiche

1. I documenti registrati ricevono un *Numero di Archivio Pratiche*, generato automaticamente dall'applicativo. La numerazione assegnata alle pratiche inserite segue un proprio progressivo, oppure riceve lo stesso numero del primo protocollo aggiunto alla nuova pratica creata.

## 10.8 Procedura di gestione Archivi

1. Si è provveduto a fornire adeguata formazione ai dipendenti all'uopo indicati dai responsabili di ciascuna UOR.
2. All'interno del protocollo web sono state riversate le liste di carico dei documenti già presenti nell'archivio di deposito e si è proceduto alla creazione di un apposito codice per ciascuna U.O.:

CSBP	Archivio Direzione UOSECS
CSCI	Archivio Direzione UOT
CSAE	Archivio Ufficio Attività Produttive
CSDO	Archivio Direzione
CSACB	Archivio Ufficio Anagrafico

## 10.9 Adempimenti per la gestione dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito

1. L'archivio è costituito dall'insieme dei documenti ricevuti e prodotti dall'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni.
2. La suddivisione tra *archivio corrente* e *archivio di deposito* risponde alle necessità di gestione della documentazione in rapporto allo svolgimento dei procedimenti.
3. In particolare, sulla base degli artt. 67,68 e 69 del DPR n. 445/2000 e s.m.i.:
  - a) almeno una volta ogni anno, il Responsabile di ciascuna UOR provvede a trasferire nell'archivio di deposito tutta la documentazione relativa ai procedimenti conclusi, rispettando l'organizzazione già attribuita ai fascicoli e alle serie nell'archivio corrente;
  - b) il Responsabile del servizio per la gestione degli archivi di ciascuna U.O.R. conserva una copia dell'elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito, predisposto dall'UOR competente;
  - c) i documenti i cui termini di conservazione sono stati superati non possono essere versati nell'archivio di deposito;
  - d) il Responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali, d'intesa con il Responsabile di ciascuna UOR, elabora ed aggiorna il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione



dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.

## 10.10 Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito

1. La richiesta di consultazione e, di conseguenza, di movimentazione dei fascicoli può pervenire dall'interno dell'amministrazione oppure da utenti esterni all'amministrazione, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici.

## 10.11 Consultazione ai fini giuridico-amministrativi

1. Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della Legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 16 della Legge 11 febbraio 2005, n. 15, e dall'art. 12 del Regolamento per il diritto di accesso ai documenti e alle informazioni approvato con Delibera del Consiglio Comunale. n. 203 del 20 ottobre 2003, che qui di seguito si riporta:

“1. L'esercizio del diritto di accesso è escluso nei casi di segreto o di divieto di divulgazione previsti dall'ordinamento.

2. Salvo deroghe previste da specifiche disposizioni di legge, non è ammesso l'accesso agli atti preparatori nel corso di formazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione.

3. Sono altresì sottratti all'accesso, nei limiti e nell'ambito della loro connessione, i documenti contenenti informazioni relative agli interessi indicati dall'art. 24, comma 2, della Legge 7 agosto 1990, n. 241.ù

4. Sono esclusi dall'accesso, oltre ai dati sensibili di cui all'art. 22 della Legge n. 675/96, i documenti riguardanti la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, di persone giuridiche, gruppi, imprese o associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi cui si riferiscono. E' comunque garantito a coloro che ne abbiano interesse e che ne facciano motivata richiesta la visione degli atti dei procedimenti amministrativi la cui conoscenza sia strettamente necessaria per la cura e la difesa di interessi giuridicamente rilevanti, adottando le necessarie cautele atte a contemperare l'esigenza di riservatezza con il diritto di accesso.

5. Non sono ammesse richieste generiche relative ad intere categorie di documenti che comportino lo svolgimento di attività di indagine ed elaborazione da parte degli uffici comunali.

6. Le categorie degli atti sottratti all'accesso, soggette a periodica verifica e ad aggiornamento, sono indicate nell'elenco allegato sub A) che costituisce parte integrante del presente regolamento.

7. L'Ufficio Diritti dei Cittadini attraverso verifiche periodiche e forme di consultazione degli uffici comunali, evidenzia le principali problematiche incidenti sull'attività dei Dipartimenti, degli Uffici extradipartimentali e dei



Municipi e propone le eventuali modifiche e/o integrazioni regolamentari da sottoporre all'esame e all'approvazione del competente organo deliberante.”.

## 10.12 Modalità di esercizio del diritto di accesso

1. La domanda di accesso ai documenti viene presentata/inviata all'Ufficio per le Relazioni con il Pubblico (URP), che provvede a smistarla alla UOR competente *ratione materiae*.
2. Con la medesima procedura viene formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte elaborate ed archiviate in formato digitale.
3. In tal caso, il Responsabile della UOR competente provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.
4. L'ingresso all'archivio di deposito è consentito solo al Personale addetto individuato dal Responsabile di ciascuna UOR.
5. La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del Personale addetto.
6. Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio, quando richiesto, avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'amministrazione.
7. In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il Responsabile della UOR competente rilascia apposita dichiarazione.

## 10.13 Modalità di esercizio del diritto di accesso da parte di Uffici interni all'Amministrazione.

1. La UOR, per motivi di consultazione, può richiedere in ogni momento ad altra UOR i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito utilizzando la procedura informatica inserita all'interno del Protocollo web.
2. L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito, ad un ufficio della medesima UOR o ad altra UOR/UU avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.
3. Nel caso di accesso ad archivi convenzionali cartacei, l'affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa, inoltrata utilizzando la procedura informatica del Sistema Gestione Archivi.

Un esemplare della richiesta di consultazione viene stampato e conservato all'interno del fascicolo, l'altro nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.

In sintesi, la procedura informatica del sistema gestione archivi del municipio si sostanzia in due funzioni:

- la gestione del fascicolo utente che consente di prenotare e richiedere il fascicolo desiderato.;
- la gestione del fascicolo archivio che autorizza il prelievo del fascicolo nelle modalità consentite (cartaceo/digitale).





4. Il responsabile della UOR verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.

5. L'affidatario dei documenti non estrae i documenti originali dal fascicolo, né altera l'ordine degli stessi, rispettandone la sedimentazione archivistica e il vincolo.

6. Nel caso di accesso ad archivi informatici, le formalità da assolvere sono stabilite da adeguate politiche e procedure di accesso alle informazioni stabilite dall'AOO.

In ogni caso, deve essere garantito l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distribuzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

## 10.14 Selezione e scarto archivistico

1. Periodicamente, in base al massimario di selezione, le strutture di archivio corrente provvedono, previo parere della Commissione Consultiva per lo Scarto di Atti di Archivio istituita presso l'Archivio Capitolino, ad effettuare operazioni di scarto della documentazione che, non più rivestendo interesse amministrativo, giuridico o storico non è destinata ad ulteriore conservazione (Vedasi allegato n. 6).

2. L'avvio del procedimento è preceduto dal rilascio del nulla osta da parte della competente Soprintendenza Archivistica a cui farà seguito un provvedimento del Dirigente della struttura.

3. Trascorsi 40 anni, i fascicoli non soggetti a procedura di scarto saranno trasferiti dall'archivio di deposito all'archivio storico per la conservazione perenne.

## 11 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

### 11.1 Classificazione dei documenti

1. Ogni documento, dopo la sua classificazione, deve essere fascicolato a cura del responsabile del procedimento amministrativo.

2. Se un documento dà avvio a un affare o un procedimento con esso si forma un nuovo fascicolo. Se il documento si riferisce ad affari o procedimenti precedenti si inserisce nel fascicolo già aperto che li contiene.

3. Ogni fascicolo ha una copertina in cartone sulla quale sono indicati: unità Organizzativa, classificazione, numero di protocollo e di fascicolo, l'anno, l'oggetto e il responsabile del procedimento.

4. Tutti i fascicoli sono annotati in un repertorio, detto indice. L'indice dei fascicoli è l'elenco annuale/biennale/quinquennale dei fascicoli istruiti nel Municipio XIII Roma Aurelio.



## 11.2 Il fascicolo

1. Il fascicolo è individuato da quattro elementi:

- Anno di apertura (anno di inizio della pratica);
- Titolo e categoria di appartenenza;
- Numero di repertorio, cioè un numero sequenziale (da 1° n), attribuito con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del titolare (classe);
- Oggetto (una stringa di testo normalizzata per descrivere compiutamente un affare e/o un procedimento amministrativo).

2. Sul fascicolo debbono essere indicati l'Unità Organizzativa Responsabile e il nominativo del Responsabile del procedimento amministrativo.

3. Si distinguono due tipologie di fascicoli:

- fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi<sup>6</sup>;
- fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche, come ad esempio: personale dipendente, assistiti, associazioni, attività economiche, etc.<sup>7</sup>

---

<sup>6</sup> Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi:

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo. Il Responsabile del Procedimento assegnatario del documento stesso, cura l'apertura di un nuovo fascicolo. Per esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti a cura del Responsabile del Procedimento.

Ogni documento, dopo la sua classificazione e/o registrazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo) di competenza.

L'operazione deve essere effettuata a cura del Responsabile del procedimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'anno di apertura, la classificazione e il numero progressivo di fascicolo.

<sup>7</sup> Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche.

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

Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con il Municipio 18 Roma Aurelio.

Il fascicolo viene chiuso al momento della cessazione del rapporto.

I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, etc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati in ordine cronologico di instaurazione del rapporto (a tal fine, quelli dei dipendenti dovranno essere ordinati con riferimento a numeri di matricola da attribuire anch'essi progressivamente e cronologicamente in base all'assunzione) – e quindi devono essere corredati da indici onomastici che consentano il reperimento del fascicolo – oppure in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.



## 12 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO

### 12.1 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo tra AOO

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo ad altra AOO sono trasmessi, per il tramite dell'ufficio di protocollo del Municipio, all'ufficio centrale di spedizione dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.

2. In fase di protocollazione occorre selezionare, nel campo “*Tipo di spedizione*”, il valore 5 “POSTA CAMPIDOGLIO” per destinatari esterni alla propria AOO.

La selezione di questo valore informa il destinatario della protocollazione che dovrà attendere l'arrivo del documento cartaceo perché è l'unica forma in cui tale documento viaggia all'interno delle Strutture capitoline. La struttura destinataria, nella funzione “Posta da altra AOO”, documenti in entrata, selezionerà la voce “cartacei” per visualizzare tutti i documenti (senza allegato digitale) che arriveranno in formato cartaceo attraverso la Posta Campidoglio.

3. Se un documento viene inviato in modalità cartacea, alla protocollazione non si dovrà allegare alcun file affinché il calcolo della decorrenza dei termini inizi dal ricevimento della documentazione completa ricevuta in forma cartacea.

4. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all'ufficio Protocollo del Municipio in busta corredata, a cura dell'Unità Organizzativa di provenienza, dei propri dati identificativi, del destinatario e del numero di protocollo del documento contenuto.

5. Nel caso di spedizioni per raccomandata, posta celere, corriere o altro mezzo che richiede una qualche documentazione da allegare alla busta, questa modulistica viene compilata a cura della Unità Organizzativa di provenienza.

6. Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile del Servizio di Protocollo che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella sopra descritta.

7. Le notifiche degli atti effettuate dai Messi, sulla base delle indicazioni operative fornite dal Dipartimento Risorse Tecnologiche-Servizi Delegati, prot. n. GU/2012/16669 del 01.12.2011, devono essere inviate in modalità cartacea tra le varie AOO. In questo caso alla protocollazione non deve essere allegato alcun file digitale. Quando il documento in forma cartacea viene recapitato alla struttura destinataria, si procede alla protocollazione inserendo il numero di protocollo di provenienza (protocollo del mittente) nell'apposito campo dedicato “Prot. int.” (Protocollo Interno) .

### 12.2 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo all'interno della AOO

1. In fase di protocollazione, nel campo “Tipo di Spedizione”, occorre selezionare il valore 4 “POSTA A MANO” per i destinatari interni alla AOO.

La selezione di questo valore informa il destinatario, nella schermata di accettazione, che dovrà accettare il documento solo all'arrivo del cartaceo. Nella fase di accettazione il destinatario dell'atto vedrà così indicato in un tooltip (box con informazioni supplementari) con quale mezzo di spedizione il protocollante ha registrato il documento.



## 12.3 Invio di fax

I documenti tradizionalmente inviati via fax fra AOO devono essere scansionati e inviati esclusivamente tramite il protocollo, come tutta la corrispondenza; conseguentemente, non è più necessario l'utilizzo del fax.

## 12.4 Spedizione dei documenti informatici

1. L'invio di documenti con posta elettronica, soggetti alla registrazione di protocollo, è effettuato secondo gli standard tecnici definiti dalla normativa vigente.
2. I documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica.
3. Per la spedizione dei documenti informatici, il Municipio XIII Roma Aurelio si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata istituzionale" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione; di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, facendo ricorso al "time stamping" e prevedendo il rilascio di "ricevute di ritorno elettroniche".
4. L'operazione di spedizione è eseguita attraverso la casella di posta elettronica certificata ***protocollo.mun18@pec.comune.roma.it***, dopo che sono state completate le operazioni di verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione e fascicolazione.
5. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

## 12.5 Gestione della email PEC in entrata

1. Il Servizio Protocollo del Municipio che riceve una PEC provvede alla gestione della stessa secondo le seguenti fasi:
    - a) ricezione della email PEC;
    - b) identificazione del mittente e inserimento dell'indirizzo email anagrafica, se non già presente;
    - c) protocollazione con assegnazione al destinatario;
    - d) fascicolazione.
  2. Anche se i gestori di posta delle PEC provvedono all'inoltro automatico delle ricevute di consegna ai mittenti e ai destinatari, è consigliato l'uso di una email di cortesia all'atto della protocollazione, con la quale si conferma la ricezione e si comunica il numero di protocollazione con cui l'atto è registrato nel sistema GED.
- L'utente dell'Ufficio Protocollo deve quindi selezionare obbligatoriamente nel campo "Ricevuta" l'opzione "Inviare" oppure "Non Inviare".



3. Nel caso in cui l'Ufficio Protocollo riceva una PEC non di competenza del Municipio, ma di altra AOO dell'Ente Roma Capitale, provvederà a rispedirla al mittente al quale verrà data comunicazione, tramite una email di cortesia, dell'indirizzo PEC cui inviare il documento (se lo si conosce), ovvero si consiglierà di consultare il sito [www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it) digitando nel campo di ricerca: "Roma Capitale".

4. Nel caso in cui l'Ufficio Protocollo riceva una PEC non di competenza dell'Ente Roma Capitale, ma di altra P.A., il messaggio di risposta al mittente sarà: "Non di competenza di questa Amministrazione".

## 12.5 Gestione della email PEC in uscita

1. La gestione della email PEC in uscita può avvenire secondo due modalità:

1. l'Ufficio che scrive può protocollare, allegare il documento tramite scansione o acquisizione da supporto, inserire il valore 19 "POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA" nel campo "Tipo di Spedizione" e completare l'anagrafica del destinatario con il relativo indirizzo PEC; poi sarà l'Ufficio del Protocollo, che, trovando il documento già protocollato tra le "email da inviare", provvederà al suo inoltro;

2. l'Ufficio può consegnare all'Ufficio del Protocollo, corredandolo con l'indirizzo PEC del destinatario, il documento stesso perché sia protocollato, acquisito digitalmente tramite scansione o acquisizione da supporto e inviato.



## 13 IL SISTEMA INFORMATICO

### 13.1 Descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico

Le funzionalità del software per la gestione del sistema documentale, ovvero per la realizzazione del Prodotto di Protocollo Informatico dell'Ente Speciale Roma Capitale sono descritte nel “Manuale operativo Protocollo web”.

### 13.2 Piano di sicurezza informatica

1. Con riferimento alle disposizioni normative che prevedono il piano di sicurezza logica e sicurezza informatica ed in particolare alle norme di cui agli artt. 52 e 53, co.5, del DPR n. 445/2000 e s.m.i., agli artt. 33,34 e 35 ed all'allegato B del DLgs. 196/2003 ed agli artt. 14 co. 1,42,43,44,51 co. 2, 76 e 78 co. 1 del DLgs. n. 82/2005 e s.m.i., si fa richiamo dei regolamenti, delle disposizioni e delle convenzioni che lo riguardano.

2. Per quanto riguarda le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei dati generati dal servizio del protocollo informatico, si fa riferimento alle prescrizioni contenute nel documento “Fornitura del servizio gestione e conduzione dei sistemi di elaborazione installati presso il Dipartimento Risorse Tecnologiche – Servizi delegati” (Determinazione Dirigenziale n. 279/2008 del Dipartimento Risorse Tecnologiche – Servizi Delegati) relativamente al Servizio gestione unità di storage e al servizio disaster recovery.



## 14 DISPOSIZIONI FINALI

1. Il presente Manuale integra e sostituisce il Manuale di Gestione dei Flussi Documentali del Municipio XIII Roma Aurelio, redatto in data 27.09.2010, prot. n. CS/2010/53520, e adottato con Determinazione Dirigenziale del Direttore del Municipio n. 1739 del 30.09.2010.

2. A norma dell'art. 11 del DLgs. n. 150/2009 e s.m.i., il presente manuale è pubblicato sul sito istituzionale del Municipio.

Inoltre, copia del presente manuale è fornita a tutto il personale dell'AOO.

3. Il presente manuale è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione.



## 15 Glossario e Allegati

### 15.1 Glossario

TERMINE	DEFINIZIONI
<b>Accesso</b>	Operazione che consente a chi ne ha diritto di prendere visione ed estrarre copia dei documenti informatici
<b>Affare</b>	Insieme delle attività svolte dall'amministrazione per raggiungere un obiettivo concreto e circoscritto. Può coincidere con il procedimento amministrativo
<b>Affidabilità</b>	Caratteristica che esprime il livello di fiducia che l'utente ripone nel documento informatico
<b>Aggregazione documentale informatica</b>	Raccolta dei documenti informatici o di fascicoli informatici, riuniti per caratteristiche omogenee, in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni dell'ente
<b>Allegato</b>	Documento unito ad altro documento
<b>Archiviazione ottica</b>	Operazione che genera una registrazione contenente la versione iniziale di un documento informatico su un supporto di memorizzazione
<b>Archivio</b>	Complesso organico di documenti, di fascicoli e di aggregazioni documentali di qualunque natura e formato, prodotti o comunque acquisiti dal Municipio <sup>18</sup> Roma Aurelio durante lo svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. Per archivio si intendono anche i locali fisici nei quali si conservano i documenti archivistici.





<b>Archivio corrente</b>	Complesso dei documenti riferibili ad attività o procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e trattazione o da poco conclusi (documentazione da 1 a 5 anni). L'archivio corrente è conservato dai Responsabili dei relativi procedimenti presso gli uffici.
<b>Archivio di deposito</b>	Complesso di documenti relativi ad attività o procedimenti conclusi, trasferiti dall'archivio corrente in quanto non più necessari alle attività quotidiane (documentazione da 6 a 40 anni). L'archivio di deposito è conservato presso la sede del Municipio18 Roma Aurelio.
<b>Archivio informatico</b>	Archivio costituito da documenti informatici, fascicoli informatici nonché aggregazioni documentali informatiche gestiti e conservati in ambiente informatico
<b>Archivio storico (sezione separata d'archivio)</b>	Complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previe le operazioni di scarto, alla conservazione perenne. L'archivio storico è conservato presso la sede del Municipio18 Roma Aurelio.
<b>Area Organizzativa Omogenea (AOO)</b>	Insieme di funzioni e di strutture, individuate dalla amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'art. 50, co.4, del DPR 28.12.2000, n. 445. Il Municipio18 Roma Aurelio costituisce un'unica AOO
<b>Assegnazione</b>	Individuazione dell'ufficio competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare



	cui i documenti si riferiscono
<b>Attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico</b>	Dichiarazione rilasciata da notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato allegata o asseverata al documento informatico
<b>Autenticità</b>	Caratteristica di un documento informatico che garantisce di essere ciò che dichiara di essere, senza aver subito alterazioni o modifiche. L'autenticità può essere valutata analizzando l'identità del sottoscrittore e l'integrità del documento informatico
<b>Base di dati</b>	Collezione di dati registrati e correlati tra loro
<b>Casella istituzionale di posta elettronica certificata</b>	Casella di posta elettronica istituita dall'AOO per la ricezione dall'eterno e la spedizione all'esterno dei messaggi/documenti da registrare a protocollo, secondo gli standard di efficacia giuridica definiti dalla normativa vigente
<b>Certificati elettronici</b>	Attestati elettronici che collegano i dati utilizzati per verificare le firme elettroniche ai titolari e confermano l'identità dei titolari stessi
<b>Certificati elettronici qualificati</b>	Certificati elettronici conformi ai requisiti di cui all'allegato I della direttiva 1999/93/CE, rilasciati da certificatori che rispondono a requisiti fissati dall'allegato II
<b>Certificatori</b>	Coloro che prestano servizi di certificazione delle firme elettroniche o che forniscono altri servizi connessi alle firme elettroniche
<b>Certificatori accreditati</b>	Certificatori che sono accreditati in Italia o in altri Stati membri dell'Unione europea, ai sensi dell'art. 3 della direttiva 1999/93/CE
<b>Classificazione</b>	Attività di organizzazione logica di tutti i documenti



	secondo uno schema articolato in voci individuate attraverso specifici metadati. Consiste nell'applicazione del titolario di classificazione e, cioè, nell'assegnazione al documento del titolo, della classe e del numero di repertorio
<b>Codice</b>	Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni e integrazioni
<b>Codice eseguibile</b>	Insieme di istruzioni o comandi software direttamente elaborabili dai sistemi informatici
<b>Conservatore accreditato</b>	Soggetto, pubblico o privato, che svolge attività di conservazione al quale sia stato riconosciuto, da DigitPA, il possesso dei requisiti del livello più elevato, in termini di qualità e di sicurezza, da DigitPA
<b>Conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate a definire ed attuare le politiche complessive del sistema di conservazione e a governare la gestione in relazione al modello organizzativo adottato e descritto nel manuale di conservazione
<b>Contrassegno e stampa</b>	Contrassegno generato elettronicamente, apposto a stampa sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico per verificarne provenienza e conformità all'originale
<b>Coordinatore della Gestione Documentale</b>	Responsabile della definizione di criteri uniformi di classificazione ed archiviazione nonché di comunicazione interna tra le AOO ai sensi di quanto predisposto dall'art. 50, co. 4, del DPR n. 445/2000 nei casi di amministrazioni che abbiano istituito più AOO
<b>Copia</b>	Riproduzione con sistemi manuali, fotografici o



	elettronici di un documento
<b>Copia analogica del documento informatico</b>	Documento analogico avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto
<b>Copia di sicurezza</b>	Copia di backup degli archivi del sistema di conservazione
<b>Destinatario</b>	Identifica il soggetto/sistema al quale il documento informatico è indirizzato
<b>Duplicazione dei documenti informatici</b>	Produzione di duplicati informatici
<b>E-mail</b>	Sistema di comunicazione elettronica attraverso messaggi
<b>Esibizione</b>	Operazione che consente di visualizzare un documento conservato e di ottenerne copia
<b>Estratto per riassunto</b>	Documento nel quale si attestano in maniera sintetica ma esaustiva fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici
<b>Evidenza informatica</b>	Una sequenza di simboli binari (bit) che può essere elaborata da una procedura informatica
<b>Fascicolazione</b>	Operazione di riconduzione dei documenti classificati relativi a un medesimo affare o procedimento amministrativo nello stesso fascicolo
<b>Fascicolo</b>	Insieme di documenti relativi ad un medesimo procedimento amministrativo o affare oppure alla medesima persona fisica o giuridica, classificati in maniera omogenea
<b>Fascicolo informatico</b>	Raccolta, individuata con identificativo univoco, di atti, documenti e dati informatici, da chiunque formati, del procedimento amministrativo, nell'ambito della pubblica amministrazione. Per i



	soggetti privati è da considerarsi fascicolo informatico ogni aggregazione documentale, comunque formata, funzionale all'erogazione di uno specifico servizio o prestazione
<b>Firma (sottoscrizione)</b>	Elemento fondamentale del documento che prova, fino a querela di falso, la provenienza certa dei contenuti da chi l'ha apposta
<b>Firma autografa</b>	Sottoscrizione apposta a mano sul documento redatto in forma analogica
<b>Firma autenticata</b>	Firma che il notaio o altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato attesta essere stata apposta in sua presenza, dopo aver accertato l'identità del sottoscrittore
<b>Firma digitale</b>	Particolare tipo di firma elettronica qualificata basata su un sistema di chiavi asimmetriche a coppia, una pubblica e una privata, che consente al sottoscrittore tramite la chiave privata e al destinatario di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici
<b>Firma elettronica</b>	Insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di autenticazione informatica
<b>Firma elettronica avanzata</b>	Firma elettronica ottenuta attraverso una procedura informatica che garantisce la connessione univoca al firmatario e la sua univoca identificazione, creata con mezzi sui quali il firmatario può conservare un controllo esclusivo e collegata ai dati ai quali si riferisce in modo da consentire di rilevare se i dati stessi siano stati successivamente modificati



<b>Firma elettronica qualificata</b>	Firma elettronica avanzata basata su un certificato qualificato e creata mediante un dispositivo sicuro per la creazione della firma
<b>Flusso documentale</b>	Movimento dei documenti all'interno dell'AOO(da una UOR all'altra)
<b>Formato</b>	Modalità di rappresentazione della sequenza di bit che costituiscono il documento informatico; comunemente è identificato attraverso l'estensione del file
<b>Funzionalità aggiuntive</b>	Le ulteriori componenti del sistema di protocollo informatico necessarie alla gestione dei flussi documentali, alla conservazione dei documenti nonché alla accessibilità delle informazioni
<b>Funzionalità interoperative</b>	Le componenti del sistema di protocollo informatico finalizzate a rispondere almeno ai requisiti di interconnessione di cui all'art. 60 del DPR n. 445/2000
<b>Funzionalità minima</b>	La componente del sistema di protocollo informatico che rispetta i requisiti di operazione ed informazioni minime di cui all'art. 56 del DPR n. 445/2000
<b>Funzione di hash</b>	Una funzione matematica che genera, a partire da una evidenza informatica, una impronta in modo tale che risulti di fatto impossibile, a partire da questa, ricostruire l'evidenza informatica originaria e generare impronte uguali a partire da evidenze informatiche differenti
<b>Generazione automatica di documento informatico</b>	Formazione di documenti informatici effettuata direttamente dal sistema informatico al verificarsi di determinati condizioni



<b>Gestione dei documenti</b>	Insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla classificazione, alla fascicolazione, all'assegnazione, al reperimento, alla conservazione e all'accesso dei documenti amministrativi formati o acquisiti dall'AOO
<b>Identificativo univoco</b>	Sequenza di caratteri alfanumerici associata in modo univoco e persistente al documento informatico, al fascicolo informatico, all'aggregazione documentale informatica, in modo da consentirne l'individuazione
<b>Immodificabilità</b>	Caratteristica che rende il contenuto del documento informatico non alterabile nella forma e nel contenuto durante l'intero ciclo di gestione e ne garantisce la staticità nella conservazione del documento stesso
<b>Impronta</b>	La sequenza di simboli binari (bit) di lunghezza predefinita generata mediante l'applicazione alla prima di una opportuna funzione di hash
<b>Insieme minimo di metadati del documento informatico</b>	Complesso dei metadati da associare al documento al documento informatico per identificarne provenienza e natura e per garantirne la tenuta
<b>Integrità</b>	Insieme delle caratteristiche di un documento informatico che ne dichiarano la qualità di essere completo ed inalterato
<b>Interoperabilità</b>	Capacità di un sistema informatico di interagire con altri sistemi informatici analoghi sulla base di requisiti minimi condivisi
<b>Leggibilità</b>	Insieme delle caratteristiche in base alle quali le informazioni contenute nei documenti informatici sono fruibili durante l'intero ciclo di gestione dei documenti



<b>Log di sistema</b>	Registrazione cronologica delle operazioni eseguite su di un sistema informatico per finalità di controllo e verifica degli accessi, oppure di registro e tracciatura dei cambiamenti che le transazioni introducono in una base di dati
<b>Manuale di conservazione</b>	Strumento che descrive il sistema di conservazione dei documenti informatici
<b>Manuale di gestione</b>	Strumento che descrive il sistema di gestione informatica dei documenti di cui all'art. 5 delle regole tecniche del protocollo informatico ai sensi del D.P.C.M. 31.10.2000 e s.m.i.
<b>Massimario di selezione</b>	Parte del Piano di Conservazione che definisce le disposizioni e i criteri di massima per eseguire la selezione periodica dei documenti ed elenca le serie e i documenti la cui conservazione deve essere senza limiti di tempo
<b>Memorizzazione</b>	Processo di trasposizione su un qualsiasi idoneo supporto, attraverso un processo di elaborazione, di documenti analogici o informatici
<b>Metadati</b>	Insieme di dati associati a un documento informatico, o a un fascicolo informatico, o ad un'aggregazione documentale informatica per identificarlo e descriverne il contesto, il contenuto e la struttura, nonché per permetterne la gestione nel tempo nel sistema di conservazione
<b>Minuta (o copia di ufficio)</b>	Esemplare del documento che viene trattenuto nell'archivio del soggetto giuridico autore del documento
<b>Originale</b>	Esemplare del documento spedito al destinatario o





	pubblicato o comunque trattato in base al procedimento amministrativo cui si riferisce
<b>Pacchetto di archiviazione</b>	Pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento
<b>Pacchetto di distribuzione</b>	Pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta
<b>Pacchetto di versamento</b>	Pacchetto informativo inviato dal produttore al sistema di conservazione secondo un formato predefinito e concordato descritto nel manuale di conservazione
<b>Pacchetto informativo</b>	Contenitore che racchiude uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche), oppure anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare
<b>Piano della sicurezza del sistema di conservazione</b>	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di conservazione dei documenti informatici da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>Piano della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti</b>	Documento che, nel contesto del piano generale di sicurezza, descrive e pianifica le attività volte a proteggere il sistema di gestione informatica dei documenti da possibili rischi nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>Piano di classificazione</b>	Vedi Titolare
<b>Piano di conservazione</b>	Strumento, integrato con il sistema di classificazione per la definizione dei criteri di organizzazione



	dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione ai sensi dell'art. 68 del DPR n. 445/2000
<b>Piano generale della sicurezza</b>	Documento per la pianificazione delle attività volte alla realizzazione del sistema di protezione e di tutte le possibili azioni indicate dalla gestione del rischio nell'ambito dell'organizzazione di appartenenza
<b>Posta elettronica certificata</b>	Sistema di posta elettronica che permette di dare a un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento tradizionale, nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica giuridicamente valida attestante l'invio e la consegna di documenti informatici
<b>Preso in carico</b>	Accettazione da parte del sistema di conservazione di un pacchetto di versamento in quanto conforme alle modalità previste dal manuale di conservazione
<b>Procedimento amministrativo</b>	Sequenza di atti e/o fatti tra loro connessi per la definizione di decisioni dell'Amministrazione, nel perseguimento di pubblici interessi, che ha come atto conclusivo la produzione di un atto amministrativo perfetto ed efficace
<b>Processo di conservazione</b>	Insieme delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici di cui all'art. 10 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<b>Produttore</b>	Persona fisica o giuridica responsabile del contenuto del pacchetto di versamento identificato, nel caso di pubblica amministrazione, nella figura del responsabile della gestione documentale
<b>Rapporto di versamento</b>	Documento informatico che attesta l'avvenuta presa



	in carico da parte del sistema di conservazione dei pacchetti di versamento inviati dal produttore
<b>Registrazione informatica</b>	Insieme delle informazioni risultanti da transazioni informatiche o dalla presentazione in via telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili in vario modo all'utente
<b>Registro particolare</b>	Registro informatico specializzato per tipologia o per oggetto; nell'ambito della pubblica amministrazione è previsto ai sensi dell'art. 53, co. 5, del DPR n. 445/2000
<b>Registro di protocollo</b>	Registro informatico della corrispondenza in ingresso e in uscita che permette la registrazione e l'identificazione univoca del documento informatico all'atto della sua immissione cronologica nel sistema di gestione informatica dei documenti
<b>Repertorio informatico</b>	Registro informatico che raccoglie i dati registrati direttamente dalle procedure informatiche che trattano il procedimento, ordinati secondo un criterio che garantisce l'identificazione univoca del dato all'atto della sua immissione cronologica
<b>Responsabile della gestione documentale o responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali (R.S.P.)</b>	Dirigente, funzionario, o dipendente comunque in possesso di idonei requisiti professionali preposto al servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali.
<b>Responsabile della gestione degli archivi (R.G.A.)</b>	Dirigente, funzionario, o dipendente comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica, preposto al servizio per la tenuta gestione degli archivi.
<b>Responsabile della conservazione</b>	Soggetto responsabile dell'insieme delle attività



	elencate nell'art. 8 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<b>Responsabile della gestione del documento (RPA)</b>	Dirigente, funzionario, o dipendente comunque in possesso di idonei requisiti professionali cui il documento è assegnato dal sistema di protocollo informatico
<b>Responsabile del trattamento dei dati</b>	La persona fisica, la persona giuridica, la pubblica amministrazione e qualsiasi altro ente, associazione ed organismo preposti dal titolare al trattamento dei dati personali
<b>Responsabile della sicurezza</b>	Soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche e organizzative in attuazione delle disposizioni in materia di sicurezza
<b>Riferimento temporale</b>	Informazione contenete la data e l'ora con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), della cui apposizione è responsabile il soggetto che forma il documento
<b>Scarto</b>	Operazione con cui si eliminano, secondo quanto previsto dalla normativa vigente, i documenti ritenuti privi di valore amministrativo e di interesse culturale
<b>Segnatura di protocollo</b>	Apposizione o associazione all'originale del documento, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. L'operazione di segnatura va eseguita contestualmente alle operazioni di registrazione a protocollo (informatico o cartaceo)
<b>Selezione</b>	Esame dei documenti tendente a individuare quelli da destinare alla conservazione permanente e quelli da destinare allo scarto



<b>Serie</b>	Ciascun raggruppamento di documenti o fascicoli con caratteristiche omogenee in relazione alla natura e alla forma dei documenti o in relazione all'oggetto e alla materia o in relazione alle funzioni del Municipio18 Roma Aurelio
<b>Sfoltimento</b>	Operazione, conseguente alla valutazione critica del materiale archivistico contenuto in un fascicolo, tesa ad estrarre i documenti presenti in più esemplari o copie senza varianti significative (nulla osta, timbri, visti, etc.) e i documenti di carattere transitorio o strumentale la cui eliminazione fisica non intacca né la valenza probatoria né quella storica del fascicolo stesso.
<b>Sistema di classificazione</b>	Strumento che permette di organizzare tutti i documenti secondo un ordinamento logico con riferimento alle funzioni e alle attività dell'amministrazione interessata
<b>Sistema di conservazione</b>	Sistema di cui all'art. 11 delle regole tecniche del sistema di conservazione
<b>Sistema di gestione informatica dei documenti</b>	Nell'ambito della pubblica amministrazione è il sistema di cui all'art. 52 del DPR n. 445/2000; per i privati è il sistema che consente la tenuta di un documento informatico
<b>Sottofascicolo</b>	Partizione del fascicolo al quale deve comunque rimanere unito
<b>Staticità</b>	Caratteristica che garantisce l'assenza di tutti gli elementi dinamici, quali macroistruzioni, riferimenti esterni o codici eseguibili, e l'assenza delle informazioni di ausilio alla redazione, quali annotazioni, revisioni, segnalibri, gestite dal prodotto



	software utilizzato per la redazione
<b>Titolario (Piano di classificazione)</b>	Sistema logico precostituito di partizioni astratte (generalmente e omnicomprensive dei possibili casi concreti che si possono verificare all'interno dell'attività amministrativa), ordinate gerarchicamente, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni attribuite dalla legge al Municipio. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata dal Municipio e non secondo l'ufficio che tratta l'affare e permette di organizzare i documenti che si riferiscono ad affari e procedimenti amministrativi in maniera omogenea. Il titolario del Municipio 18 Roma Aurelio si articola in due grandi divisionali (titolo e classe)
<b>Transazione informatica</b>	Particolare evento caratterizzato dall'atomicità, consistenza, integrità e persistenza delle modifiche della base di dati
<b>Testo unico</b>	Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni e integrazioni
<b>Ufficio utente (UU)</b>	Riferito ad un'area organizzativa omogenea, un ufficio dell'area stessa che utilizza i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico
<b>Unità archivistica</b>	Documento o insieme di documenti, rilegati o aggregati secondo un nesso logico, che li individua come unità indivisibile (fascicolo, registro, repertorio)
<b>Unità di condizionamento</b>	Aggregazione di unità archivistiche determinata da esigenze di conservazione fisica (busta/faldone, pacco, scatola, scatolone)
<b>Unità Organizzativa Responsabile (UOR)</b>	Ufficio della AOO responsabile della trattazione dell'affare o procedimento amministrativo e della



	gestione dei documenti ad esso relativo. L'elenco delle UOR corrisponde all'organigramma vigente
<b>Utente</b>	Persona, ente o sistema che interagisce con i servizi di un sistema di gestione informatica dei documenti e/o di un sistema per la conservazione dei documenti informatici, al fine di fruire delle informazioni di interesse
<b>Versamento</b>	Operazione con cui ciascuna UOR trasferisce periodicamente all'Archivio di deposito la parte di archivio non più occorrente alla trattazione degli affari; operazione con cui l'Archivio di deposito trasferisce alla separata sezione d'archivio (archivio storico) i fascicoli relativi ad affari conclusi da oltre 40 anni, previa effettuazione delle operazioni di selezione e di scarto



## 15.2 ALLEGATO 1 Elenco delle UOR del Municipio18 Roma Aurelio

<b>CODICE</b>	<b>DESCRIZIONE</b>	<b>RESPONSABILE (R.P.A.)</b>
CS	Municipio Roma XIII (ex Municipio XVIII)	CRIACO ANGELINA
CSB	U.O. Servizi alla Persona, alla Famiglia e all'Infanzia	MICHELI MICHELA
CSBB	Servizio Coordinamento delle attività settore educativo e scolastico, dei servizi delle quote contributive e trasporto scolastico, delle attività del settore culturale e sportivo – Gestione delle entrate di competenza	GULLINO ANNA
CSBD	Ufficio Quote Contributive dei Servizi Scolastici	MINUTILLO ALBERTO
CSBC	Ufficio Contabilità, Coordinamento Servizi Scolastici di competenza statale e Attività Parascolastiche	FUSO CLAUDIO
CSBM	Ufficio Trasporto Scolastico	LAZZARI ANNA
CSBN	Servizio Coordinamento delle attività amministrative degli uffici asili nido e scuola dell'infanzia, del servizio programmazione alimentare, della gestione del personale scolastico non di ruolo	TAGLIAFERRI ROBERTA
CSBE	Ufficio Gestione Asili Nido	TAGLIAFERRI ROBERTA
CSBF	Ufficio Gestione Scuole dell'Infanzia	TAGLIAFERRI ROBERTA
CSBNA	Ufficio Gestione Personale Supplente Asili Nido	TAGLIAFERRI ROBERTA
CSBO	Ufficio Programmazione Alimentare	TAGLIAFERRI ROBERTA
CSBI	Sport e Cultura	DE SANCTIS UMBERTO





CSBL	Servizio Sociale – Programmazione, Coordinamento tecnico-amministrativo dei servizi e interventi afferenti al Piano Regolatore Sociale. Gestione delle entrate di competenza dei Servizi Sociali	CASCIOLA GIORGIO
CSBLA	Servizio Sociale – Ufficio Servizi alla persona, ludico ricreativo, anziani, strutture socio assistenziali RSA	MONARCHI MARIA CRISTINA
CSBLB	Servizio Sociale – Ufficio Assistenza Diretta	CIAFFONI MARIA TERESA
CSBLC	Servizio Sociale – Ufficio AA.GG. , Bilancio e Progettualità	CASCIOLA GIORGIO
CSBLD	Servizio Sociale – Gruppo Integrato di Lavoro (G.I.L.) Minori e Famiglie	PAOLANTONI ZHARA
CSBLE	Servizio Sociale – Ufficio AEC	GRANELLI GIULIA
CSBLF	Servizio Sociale – Ufficio Autorizzazioni, Controllo e Vigilanza Strutture Socio-Assistenziali	CASCIOLA GIORGIO
CSBLG	Servizio Sociale – Equipe Soci Psico Pedagogico	LAUTERI MARIA LUISA
CSBLH	Servizio Sociale – Area Tecnica	D'AQUINO ANNA
CSBLI	Gestione del Conflitto Familiare – Unità Interdistrettuale per Minori (UIM)	D'AQUINO ANNA
CSBLL	Servizio Sociale – Ufficio Servizi al Territorio Area Minori	PISCINI STEFANO
CSBLM	Servizio Sociale – Centrale Operativa Socio – Sanitaria per Gestione Casi Complessi	CASCIOLA GIORGIO
CSBP	Archivio Direzione UOSECS	MICHELI MICHELA
CS1D	Direzione Territorio Ambiente e Attività Produttive	DI LORENZO ANTONIO FERNANDO
CSC	U.O. Manutenzione del Territorio	DI LORENZO ANTONIO



		FERNANDO
CSCD	P.O. Servizio Manutenzione del Territorio e Ambiente – Appalti – Gestione delle Entrate di competenza	ALESSANDRI SIMONA
CSCE	P.O. Servizio Manutenzione Patrimonio Edilizio – Appalti	MANIERI PIER FRANCESCO
CSCI	Archivio Direzione UOT	DI LORENZO ANTONIO FERNANDO
CSCB	Servizio Urbanistica e Progettazioni Complesse – Appalti – Gestione delle Entrate di competenza	GUADAGNOLI MAURO
CSCC	Servizio Edilizia Privata – Ispettorato – Disciplina Edilizia – Contrasto Abusivismo, Gestione delle Entrate di competenza	BRUSTENGA MARGHERITA
CSAD	Attività Produttive	RAGUSA SUSANNA VALERIA
CSAE	Archivio Ufficio Attività Produttive	RAGUSA SUSANNA VALERIA
CSD	Direttore Apicale – U.O. Coordinamento Servizi Generali, Anagrafe e Stato Civile	CRIACO ANGELINA
CSDB	Servizio Programmazione e Gestione Economico-Finanziaria-Controllo di Gestione – Monitoraggio e Controllo sull’Andamento Delle Entrate Gestite dalle UU.OO. – Coordinamento delle Attività Economiche	PACE ANGELA
CSDC	Economato	PACE ANGELA
CSDD	Servizio Supporto agli Organi istituzionali – Coordinamento delle Attività inerenti la Gestione delle Risorse Umane	CALIENDO ROSANNA



CSDI	Personale Scolastico di Ruolo	CALIENDO ROSANNA
CSDE	Protocollo	VERGARI MARIA CRISTINA
CSDF	Ufficio Relazioni con il Pubblico	VERGARI MARIA CRISTINA
CSDG	Messi	CALIENDO ROSANNA
CSDH	Ufficio Attività Istituzionali	LUGINI ROBERTO
CSDM	Servizio Prevenzione e Protezione	VERGARI MARIA CRISTINA
CSDN	Ufficio Unico delle Entrate	PACE ANGELA
CSCH	Servizio Innovazione e Sviluppo-Redattori Web	VERGARI MARIA CRISTINA
CSAC	Anagrafe e Stato Civile	LUCCA IRMA
CSACB	Archivio Ufficio Anagrafico	LUCCA IRMA
CSDO	Archivio Direzione	CRIACO ANGELINA
CSE	Presidenza	MANCINELLI VALENTINO
CSEA	Vice Presidente, Assessore alle Politiche di Bilancio, delle Risorse Umane e delle Attività Produttive	ZUPPELLO STEFANO
CSEB	Assessore alle Politiche Educative, scolastiche e della Cultura	DE VENUTI ELEONORA
CSEC	Assessore alle Politiche dell'Ambiente e del Decoro Urbano	PASQUALINI MASSIMILIANO
CSED	Assessore alle Politiche Sociali e Sanitarie	MARTINO ROBERTO
CSEE	Assessore alle Politiche dei Lavori Pubblici	GIUSEPPETTI SABRINA
CSEF	Assessore alle Politiche della Mobilità e dell'Urbanistica	MATTIA CARLO
CSEG	Presidente del Consiglio Municipale	GIARDINI CINZIA



## **15.3 ALLEGATO 2 Elenco delle tipologie di documenti esclusi dalla protocollazione generale in quanto soggette ad altre forme di registrazione, ai sensi dell'art. 53, co. 5, D.P.R. n. 445/2000**

1. Ordinanze e decreti del Sindaco;
2. Atti rogati o autenticati dal Segretario Comunale;
3. Verbali delle adunanze del Consiglio Municipale, della Giunta e degli altri organi collegiali del Municipio;
4. Deliberazioni del Consiglio Municipale;
5. Deliberazioni della Giunta Municipale;
6. Determinazioni dei Dirigenti;
7. Circolari interne;
8. Autorizzazioni di pubblica sicurezza e autorizzazioni igienico-sanitarie;
9. Atti di stato civile;
10. Pubblicazioni di matrimonio;
11. Carte di identità;
12. Certificati anagrafici ed elettorali;
13. Certificati ed estratti di stato civile;
14. Tessere elettorali;
15. Verbali di violazione del Codice della Strada;
17. Richieste di permessi di transito e sosta;
18. Atti e provvedimenti provenienti da altri enti da notificare e le relative relazioni di notificazione;
20. Copie di atti e provvedimenti pubblicati all'albo pretorio on line e relative relazioni di pubblicazione.

Il software di produzione e conservazione di questa tipologia particolare di documentazione deve consentire di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti e del sistema adottato per il protocollo informatico. Ogni registrazione deve riportare necessariamente:



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

## 15.4 ALLEGATO 3 Trattamento delle varie tipologie di documenti

### 1. Documenti inerenti a gare di appalto e domande di partecipazione a concorsi

Le offerte inerenti a gare di appalto e le domande di partecipazione a concorsi sono registrate al protocollo in busta chiusa. Gli estremi di protocollo sono riportati sulla busta medesima.

Nel caso in cui sussistano le condizioni di cui all'art. 22 del Manuale, il Responsabile del Protocollo può autorizzare, con motivato provvedimento, il differimento dei termini di registrazione.

Le offerte pervenute sono trattenute presso l'Ufficio Protocollo, che provvederà, a termini scaduti, a consegnarle all'Ufficio di competenza, accompagnate dal relativo elenco.

Dopo l'apertura delle buste sarà cura dell'Unità Organizzativa che gestisce la gara di appalto, od il concorso, riportare gli estremi di protocollo su tutti i documenti in esso contenuti.

Per motivi organizzativi tutte le UOR sono tenute ad informare con congruo anticipo il RSP dell'AOO in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

### 2. RegISTRAZIONI DI PROTOCOLLO PARTICOLARI (RISERVATE)

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

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (**dati sensibili**, come definiti dal DLgs. n. 196/2003 e s.m.i.);<sup>8</sup>;
- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa (tipologie documentarie definite dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., e DPR 27 giugno 1992, n. 352).

La selezione del flag “*Riservato*” rende la protocollazione riservata e visibile ai soli utenti abilitati.

<sup>8</sup> Art 4, co. 1, let. d), DLgs. n. 196/2003: << “**dati sensibili**”: i dati personali idonei a rivelare l'origine razziale ed etnica, le convinzioni religiose, filosofiche o di altro genere, le opinioni politiche, l'adesione a partiti, sindacati, associazioni od organizzazioni a carattere religioso, filosofico, politico o sindacale, nonché i dati personali idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale>>.



Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la registrazione, la segnatura, la classificazione e la fascicolazione, sono le stesse adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi.

### **3. Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale del Municipio XIII Roma Aurelio**

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'apparato organizzativo e politico del Municipio XIII Roma Aurelio viene regolarmente aperta dall'Ufficio Protocollo e registrata al protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale (S.P.M.)".

In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, effettua le necessarie valutazioni a norma del presente manuale circa la non necessità di registrazione al protocollo, oppure il prosieguo dell'iter con la normale registrazione al protocollo (in tal caso riconsegna il documento al più vicino ufficio abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo).

Nei casi in cui sorgano dubbi circa la natura della comunicazione o circa l'eventuale necessità di ricorso al protocollo particolare (riservato), il destinatario si rivolgerà al Responsabile del Protocollo.

### **4. Lettere anonime e documenti non firmati**

Le lettere anonime sono registrate al protocollo se contengono informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione; altrimenti vengono semplicemente inoltrate alle Unità Organizzative di competenza per le conseguenti valutazioni. La valutazione sulla sussistenza di informazioni o dati di interesse per l'Amministrazione è operata dal Responsabile del Protocollo.

I documenti ricevuti non firmati sono registrati al protocollo e identificati come tali, con la dicitura "*Documento non sottoscritto*" (campo oggetto) nel caso di mittente riconoscibile, oppure "*Mittente sconosciuto*" (campo mittente).



## 5. Documenti ricevuti via fax

I documenti ricevuti e inviati via fax sono registrati al protocollo. Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento analogico a tutti gli effetti. La segnatura va apposta non sulla copertina di trasmissione, ma sul documento.

Il documento trasmesso da chiunque al Municipio XIII Roma Aurelio tramite telefax soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale.

Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo e dovrà essere apposta sul documento la dicitura “*già ricevuto via fax*”. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo.

Esclusivamente per gli atti giudiziari anticipati via fax dagli studi legali, il documento pervenuto via fax non deve essere protocollato, dovendosi attendere la ricezione dell'atto giudiziario notificato a mezzo del servizio postale o dell'Ufficiale Giudiziario, che verrà contestualmente registrato al protocollo.

L'art. 14 “*Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale*” del c.d. Decreto del Fare – D.L. n. 69/2013 – (in seguito alle modificazioni apportate dalla legge di conversione n. 98 del 09.08.2013) ha stabilito che, per le comunicazioni tra Pubbliche Amministrazioni, ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni, è in ogni caso esclusa la trasmissione dei documenti a mezzo fax.

Tale previsione integra quanto dettato dall'art. 47 del CAD rubricato “*Trasmissione dei documenti attraverso la posta elettronica tra le pubbliche amministrazioni*”, che stabilisce che le comunicazioni di documenti tra PP.AA. avvengano mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa e che esse siano valide ai fini del procedimento amministrativo solo una volta che ne sia verificata la provenienza.

Vi è, tuttavia, un ordine del giorno con cui il Governo ha dato parere favorevole a valutare gli effetti applicativi dell'art. 14 del “Decreto del Fare” al fine di adottare delle modalità di divieto graduale dell'utilizzo del fax a decorrere da gennaio 2015.





## **6. Documenti di competenza di altre Amministrazioni**

Qualora pervenga al Municipio un documento di competenza di un altro Ente, altra persona fisica o giuridica, lo stesso non deve essere protocollato bensì trasmesso a chi di competenza, se individuabile, o restituito al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, si provvederà ad annullare la registrazione, secondo la procedura di cui all'art. 19 del Manuale, ad apporre sul documento la dicitura “*erroneamente pervenuto al Municipio XIII (ex XVIII) Roma Aurelio il ..... e protocollato per errore*” e a spedirlo all'effettivo destinatario (se individuabile), oppure a restituirlo al mittente.

## **7. Corrispondenza con più destinatari o in copia per conoscenza**

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. I destinatari sono descritti in elenchi associati alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo.

## **8. Allegati**

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti all'Ufficio Protocollo. Non è necessario riportare la segnatura di protocollo sugli allegati, ma essi debbono essere numerati progressivamente e richiamati all'interno del documento tramite apposito elenco.

Si annota sia sulla lettera, sia nella registrazione di protocollo, la mancanza degli allegati.

## **9. Oggetti plurimi**

Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi e, pertanto, da assegnare a più fascicoli, si dovranno produrre copie autentiche dello stesso documento e successivamente registrarle, classificarle e fascicolarle indipendentemente una dall'altra.

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

Si rimanderanno al responsabile del procedimento eventuali documenti in uscita con più oggetti.



## 10. Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, etc.), dovranno essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo. Il documento base, ossia Minuta/Copia per atti deve essere firmato in autografo o con firma elettronica/digitale dal Responsabile del procedimento e dotato della segnatura di protocollo; sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si vuole apporre singolarmente la sottoscrizione, dovrà essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del sottoscrittore, preceduto dall'acronimo "F.to" e dalla seguente dicitura: "*L'originale del documento è conservato presso / indicare ente e ufficio*". La firma è sostituita dall'indicazione del nome a norma del DLgs. n. 39/1993.

## 11. Modelli pubblicati sul sito internet

Tutti i modelli di documenti pubblicati sul sito internet o sulla rete intranet dell'Ente sono classificati secondo il piano di classificazione in uso. Non possono essere pubblicati modelli, formulari, etc. che non siano classificati.

## 12. Gestione della posta elettronica

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio di comunicazioni, informazioni e documenti.

In particolare, è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per:

- convocare riunioni,
- inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione,
- diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico);
- copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico). I documenti spediti in copia immagine devono essere classificati e protocollati.

La posta elettronica è utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari. A chi ne fa richiesta deve essere sempre data la risposta dell'avvenuto ricevimento.



La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione o la spedizione di documenti a firma digitale per i quali è prevista un'apposita casella ufficiale.

Non è possibile inviare messaggi dalla casella di posta elettronica personale quando il contenuto di questi impegni l'amministrazione verso terzi. Nel formato del messaggio è inserito automaticamente il seguente testo: *“Questo messaggio non impegna in alcun caso il Municipio XIII Roma Aurelio e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'art. 616 Codice Penale e del DLgs. 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio, nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso”*.



## 15.5 ALLEGATO 4 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo

Sono escluse dalla protocollazione le seguenti tipologie documentarie:

- \* Gazzette Ufficiali, Bollettini Ufficiali e notiziari della Pubblica Amministrazione;
- \* Giornali, riviste, libri;
- \* Materiali pubblicitari;
- \* Note di ricezione circolari e altre disposizioni;
- \* Note di ricezione altre disposizioni;
- \* Materiali statistici;
- \* Atti preparatori interni;
- \* Offerte o preventivi di terzi non richiesti;
- \* Inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi;
- \* Biglietti d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, etc.)
- \* Allegati, se accompagnati da lettera di trasmissione, ivi compresi gli elaborati tecnici;
- \* Estratti conto bancari e postali;
- \* Avvisi di effettuato pagamento;
- \* Tabulati spediti dai concessionari della riscossione dei tributi comunali;
- \* Comunicazioni informali tra uffici;
- \* Richieste ferie;
- \* Richieste permessi;
- \* Ricevute di ritorno delle raccomandate A/R;
- \* Documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura;
- \* Corsi di aggiornamento;
- \* Convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni;
- \* Pubblicità conoscitiva di convegni;



- \* Pubblicità in generale;
- \* Non saranno registrate a protocollo le certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali.
- \* Richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione;
- \* Assicurazione di avvenuta notifica.



## 15.6 ALLEGATO 5 Titolario di classificazione

TITOLO	CATEGORIA	SOTTOCATEGORIE
<b>Municipio</b>		
	<b>Territorio</b>	
		Denominazioni e Stemma
		Area e confini
	<b>Regolamenti e organizzazione</b>	
		Organizzazione dei servizi
		Documento valutazione rischi
	<b>Istituti di partecipazione</b>	
		Consultazioni referendarie
		Consulte
	<b>Direzione</b>	
		Poteri Sostitutivi
		Determinazioni Dirigenziali
<b>ORGANI DEL DECENTRAMENTO</b>		
	<b>Presidenza</b>	
		Conferenze intermunicipali
		Deleghe
		Direttive e ordinanze
	<b>Giunta Municipale</b>	
		Nomine /dimissioni / revoche
		Permessi/rimborsi ai datori di lavoro /indennità
		Sedute di Giunta
		Convocazioni e verbali delle sedute
		Risoluzioni
	<b>Consiglio Municipale</b>	
		Convalida e surroga degli eletti Presidenza del consiglio e vicepresidenza
		Sedute del Consiglio
		Convocazioni e ordini del giorno
		Interrogazioni e interpellanze
		Risoluzioni / mozioni
		Verbali delle sedute
		Delibere del Consiglio
		Espressioni di parere
		Permessi/rimborsi ai datori di lavoro /indennità/ Attestazione e determine



	<b>Conferenza dei capi gruppi consiliari</b>	
	<b>Commissioni consiliari</b>	
		Ordine del giorno e verbali
<b>PROGRAMMAZIONE E GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA</b>		
	<b>Bilancio</b>	Relazione previsionale e programmatica
		Formazione Bilancio e Piano Esecutivo di Gestione (PEG)
		Piano investimenti
		Piano Operativo di Gestione
		Relazione allegata al conto annuale
		Stato attuazione programmi assestamento al Bilancio
		Rendicontazione
		Ciclo delle performance
		Accertamento Residui Attivi e Passivi.
		Richiesta di variazione al Bilancio e P.E.G.
		Sblocco mandati non processabili
	<b>Gestione commissariale</b>	
	<b>Economato</b>	
		Acquisto e contratti di beni e servizi
		Anticipazioni di cassa, regolarizzazioni e rendiconti
		Gestione iva
		Interventi in convenzione
		Vigilanza prestazioni relative all'appalto centralizzato pulizia uffici
		Conto della gestione degli agenti contabili
		Maneggio valori
		Rendicontazione inventario beni durevoli
	<b>Entrate</b>	
		Monitoraggio e regolarizzazione
		Verifiche posizioni finanziarie
		Rimborsi e compensazione ICI/IMU
		Rapporti con il Concessionario
		Contenzioso
<b>TRASPARENZA E COMUNICAZIONE</b>		



	<b>Protocollo</b>	
		Flussi documentali
	<b>Archivio diffuso nelle diverse UO</b>	
		Archivio di deposito
		Scarto di atti d'archivio
	<b>URP</b>	
		Campagne informative
		Carta dei Servizi
		Reclami segnalazioni e proposte dei cittadini
		Accesso agli atti
	<b>Innovazione e Sviluppo redazione pagine web</b>	
		Database apparecchiature informatiche
		Rilascio accesso al dominio e all'area riservata
	<b>Notifiche</b>	
		Notificazioni atti comunali
		Notificazioni atti provenienti da altre Amministrazioni
		Comunicazioni affissione all'albo pretorio
<b>RISORSE UMANE</b>		
	<b>Fascicolo del personale</b>	
		Assegnazione dipendenti al Municipio e presa in servizio
		Gestione Presenze
		Part-time
		Tesserini magnetici
		Aspettative
		Attestati di servizio
		Reports del personale
		Visite fiscali
		Straordinario
		Permessi per assistenza a disabili (Legge 104/92)
		Permessi Parentali
		Incarichi di responsabilità e ordini di servizio / Posizioni Organizzative
		Diritto allo studio
		Infortuni in e fuori servizio/Cause di servizio
		Assegni familiari e detrazioni fiscali
		Idoneità e inidoneità allo svolgimento delle mansioni
		Progetti incentivanti





		Produttività e liquidazione indennità categoria separata
		Progressioni verticali e orizzontali
		Piano orari e turnazioni
		Incarichi di educatrici e insegnanti/contratti
		Tirocini educatrici/insegnanti
		Contenzioso dipendenti
		Sanzioni disciplinari
		Contenzioso (dipendenti)
	<b>Formazione</b>	
		Formazione Dipendenti
		Tutoraggio iniziative di formazione
	<b>Anagrafe delle prestazioni</b>	
		Consulenti esterni
		Dipendenti interni all'Amministrazione
	<b>Relazioni sindacali</b>	
		Concertazioni sindacali
		Contrattazione e accordi sindacali; assemblee
		Verbali riunioni
		Informative
		Permessi sindacali
		Assemblea sindacale
		Avviso sciopero
	<b>Servizio elettorale</b>	
		Gestione personale per surroga presidente di seggio
		Gestione personale per rappresentante del sindaco
		Gestione personale per i servizi telefonici
	<b>Sicurezza sul lavoro</b>	
		Redazione documento valutazione rischio
		Relazioni e monitoraggio
		Redazione e accertamento piani di emergenza
		Nidi/Scuole dell'infanzia
<b>SERVIZI DEMOGRAFICI</b>		
	<b>Residenze</b>	
		Dichiarazioni cambi residenza interno comune e da altro comune
		Accertamenti - irreperibilità
		Opposizione del cittadino
		Cancellazione per irreperibilità –



		comunicazione avvenuta cancellazione per la questura
	<b>Certificati</b>	Richieste di certificazioni
	<b>Nascite</b>	Certificati di nascita
	<b>Matrimoni</b>	Pubblicazioni matrimonio
		Comunicazione avvenuto matrimonio non residente
	<b>Carte identità</b>	Carte d'identità
	<b>Attestati di soggiorno per cittadini comunitari</b>	Attestati
<b>ATTIVITA' PRODUTTIVE</b>		
	<b>Attività commerciali:</b>	
	<b>Ambulanti</b>	
	<b>Media struttura (251&lt;=600)</b>	
	<b>Laboratori artigiani/insalubri</b>	
	<b>Acconciatori/Estetisti – Soc.-</b>	
	<b>Depositi/Esposizione</b>	
	<b>Commercio –esercizi di vicinato fino 250 mq</b>	
	<b>Comm elettr./vendita domicilio</b>	
	<b>Apparecchiatura automatica/spacci interni</b>	
	<b>Somministrazioni</b>	
		Nuova apertura/voltura/gestione/reintestazione
		Richiesta verifica dichiarazione nome e cognome
		Riduzione superficie
		Ampliamento superficie
		Trasformazione/aggiunta settore
		Comunicazione richiesta cessazione attività nome cognome
		Comunicazione ferie attività nome cognome
	<b>Osp permanente chioschi</b>	Richiesta parere OSP permanente per esercizio
	<b>Osp. temporanee</b>	Richiesta/Istanza OSP temporanea
	<b>Pubblicità asseverata</b>	Istanza per nuove opere pubblicitarie
	<b>Pubblicità</b>	Istanza per nuove opere pubblicitarie procedimento
	<b>Autorizzazioni pubblicità</b>	Autorizzazioni insegne – tende – fari



	<b>Disciplina del commercio</b>	Accertamenti di polizia urbana e ricorsi avverso provvedimenti sanzionatori
	<b>Mercati</b>	Autorizzazioni mercati coperti e plateatici attrezzati
		Mercati saltuari settimanali, in forma itinerante, in chioschi
<b>ATTIVITA' SCOLASTICHE</b>		
	<b>Servizi scolastici</b>	
		Iscrizioni/accettazioni asili nido e scuole dell'infanzia
		Graduatorie annuali provvisorie e definitive
		Inserimenti straordinari
		Integrazione bambini d.a.
		Gestione pratiche infortunio
		Asili nido convenzionati
		Rilascio autorizzazione asili nido/ludoteche private
		Parità scolastica
		Dichiarazione ISEE A.S.
		Mensa scolastica- predisposizione diete speciali (intolleranza alimentare / motivi religioso)
		Refezione scolastica in appalto
		Refezione scolastica in autogestione
		Controllo qualità alimenti
		Registro IVA
		Trasporto scolastico
		Arredi Scolastici
		Statistica ISTAT
		Rapporti con la società multiservizi Spa
		Rilascio autorizzazioni all'apertura di ludoteche e sezioni primavera
	<b>Attività economico e finanziaria attinente le competenze del servizio</b>	
		Consuntivo di Bilancio
		Assestamento al Bilancio
		Bilancio di previsione
		Residui passivi
	<b>Servizi ricreativi</b>	
		Centri ricreativi estivi
		Soggiorni estivi
	<b>Servizio sport e cultura</b>	
		Rilascio tesserini venatori A.S.
		Contrassegni temporanei disabili



		Centri sportivi municipali
		Manifestazioni sportive interne
		Manifestazioni sportive finanziate
		Manifestazioni culturali finanziate
		Albo associazioni culturali/sportive
		Utilizzo aule scolastiche
<b>SERVIZI SOCIALI</b>		
	<b>Aut.ni controllo e vigilanza strutture socio- assistenziali</b>	
		Prevenzione della cultura dello sballo e della tossicodipendenza giovanile e del bullismo giovanile
		Asilo nido autorizzato
		Vigilanza strutture scuole, case di riposo etc
	<b>AA.GG. bilancio progettualità e programmazione</b>	
		Assistenza indiretta fascicolo
		Gara di appalto di servizi sociali
		Affidamento diretto di servizi
		Registro unico di accreditamento municipale
		Gestione fondi statali, regionali, provinciali, comunali
		Programmazione servizi sociali: Piano di zona
		Servizio di Segretariato sociale
		Spazio di gioco ricreativo post-scuola
		Interventi su nuclei familiari con minori anche sottoposti ad interventi di magistratura
	<b>Servizio alla persona</b>	
		Minori
		Disabili
		Anziani
		AEC
		GIL Adozioni
		GLH
		GID municipale
		GIL Minori
		Relazioni con istituti per minori e casa famiglia
		Servizi territoriali per minori e/o nuclei familiari
		SISMIF



		Linee di servizio UIM
		Servizio mensa e accoglienza notturna
		Contributi per gas ed energia
		Affidi
		RSA
		Prestazioni riabilitative
		Centri anziani
		Soggiorni estivi e centri blu
		Case di Riposo
		SAISH
		SAISA
		ALZHIEMER
		CEDAF
		C.D.H.
		Dimissione protette
<b>UOT</b>		
	<b>Ispettorato edilizio</b>	
		Abusivismo edilizio
		Esito accertamento tecnico
		Integrazione dati del MOD A
		Ordine di sospensione dei lavori
		Ordine di demolizione opere abusive
		Contenzioso amministrativo
		Rateizzazione sanzioni
	<b>Autorizzazioni e controllo dell'attività edilizia</b>	
		Comunicazione manutenzione ordinaria
		Comunicazione inizio lavori
		Comunicazione inizio lavori asseverata
		Certificazioni per l'idoneità alloggiativa
		SCIA
		Permessi a costruire
		OSP temporanea
		Esposti
	<b>Coordinamento opere pubbliche complesse</b>	
		Sicurezza stabili privati
		Accertamenti idoneità statica dei fabbricati
		Messa in sicurezza fabbricati pericolanti
		Attestazione deposito tipo frazionamento
		Pozzi



		Richiesta autorizzazione per eseguire pozzi-titolo
		Cave
		Rilascio parere di competenza
		Deposito di tipo frazionamento
		Piano casa
		Insegne e pubblicità
	<b>Manutenzione ambiente e territorio</b>	
		Manutenzione straordinaria strade
		Apertura cavi privati
		In bocchi in fogna
		Passi carrabili
		Sinistri
		Certificazione esistenza opere urbanizzazione primaria
		Segnaletica stradale
		Autorizzazione per sosta personalizzata
		Rapporti con l'UITS
		Apertura scavi stradali PP.SS.
	<b>Manutenzione patrimonio edilizio</b>	
		Manutenzione ordinaria e straordinaria edifici di proprietà o in uso siti nel municipio
		Manutenzione spazi verde di pertinenza edifici scolastici
		Vigilanza con la società di servizio

## 15.7 ALLEGATO 6 Procedura di Scarto

Il procedimento di scarto, come indicato nella Circolare 3 ottobre 2005 del Segretario Generale, si attiva in base alla proposta del Dirigente dell'Ufficio interessato.

All'Archivio Capitolino è trasmesso l'elenco della documentazione proposta per lo scarto, redatto su apposito modulo, per essere sottoposto all'esame della Commissione Consultiva per lo Scarto di Atti di Archivio, prevista dall'art. 7 del Regolamento d'Archivio (Delibera C.C. n. 225 del 1996).

La richiesta di autorizzazione allo scarto di atti di archivio deve essere accompagnata da un elenco dettagliato della documentazione che si intende eliminare. L'elenco deve contenere almeno i seguenti dati:

Tipologia dei documenti da scartare e relativo indice di classificazione; per una chiara individuazione delle tipologie documentarie è consigliabile utilizzare, laddove possibile, la terminologia impiegata nel Piano di conservazione di riferimento;

inoltre, per ciascuna tipologia individuata:

estremi cronologici della documentazione;

numero dei pezzi, da quantificare in buste, registri, scatole, metri lineari etc.;

motivazione della proposta di scarto.

La Commissione potrà approvare o meno lo scarto, oppure sottoporlo a condizione (es. la conservazione di un campione significativo degli atti).

Il verbale della Commissione viene successivamente sottoposto dall'Archivio Capitolino al vaglio della Soprintendenza Archivistica per il Lazio, che rilascia l'autorizzazione allo scarto (art. 21, co. 1, let. d) del DLgs. n. 42/2004).

Acquisita l'autorizzazione dell'organo statale, l'Archivio ne dà comunicazione al Direttore della Struttura proponente, che dovrà procedere ad adottare l'apposita determinazione dirigenziale di scarto. L'eliminazione degli atti sarà effettuata nel rispetto delle prescrizioni di cui al Codice in materia di protezione dei dati personali (DLgs. 196/2003 e s.m.i.), mediante cessione del materiale cartaceo in libero uso a una ditta specializzata, alla Croce Rossa Italiana o ad altre organizzazioni che ne garantiscano in modo certo la distruzione ed il ritiro, per il macero, da parte della ditta referente.



L'attestazione dell'avvenuto macero, unitamente a una copia della determinazione dirigenziale di scarto, dovrà pervenire, ad operazione completata, all'Archivio Capitolino: l'ultimo atto del procedimento di scarto è, infatti, la notificazione alla Soprintendenza Archivistica per il Lazio, da parte dell'Archivio Capitolino, dell'avvenuta eliminazione degli atti.





## ALLEGATO 6.1 Fac – simile Determinazione Dirigenziale di scarto

Municipio XIII (ex XVIII) Roma Aurelio

Unità .....

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

N. ----- Del -----

**Oggetto: Scarto di Documenti di Archivio**

### **IL DIRETTORE / DIRIGENTE**

Visto il DLgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

visto il DLgs n. 165/2001;

visto il RDL 12 febbraio 1930 n. 84, convertito in Legge n. 578 del 17 aprile 1930;

Visto l'art. 21 del DLgs. n. 42/2004;

visto il D.M. 21 maggio 2001 del ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica;

Vista la Deliberazione C.C. n. 225 del 1996 (Regolamento d'Archivio);

Vista la Circolare del Segretario-Direttore Generale del 04.10.2005

vista la seguente relazione:

### **RELAZIONE**

Come consuetudine, si è proceduto ad una revisione di atti e documenti depositati presso la sezione di deposito dell'Archivio ..... allo scopo di eliminare quelli di cui si ritiene superflua la conservazione, nel rispetto della vigente normativa archivistica.

In particolare, l'art. 21 del DLgs. n. 42/2004 -Codice dei beni Culturali – consente agli Enti Locali di procedere allo scarto di documenti superflui con apposito provvedimento,



subordinandolo all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica;

il Regolamento d'Archivio (Delib. C.C. n. 225 del 1996) stabilisce che la procedura sia avviata su richiesta delle UOR e sottoposta dal Direttore della AOO al parere della Commissione Consultiva per lo Scarto di atti, che si riunisce presso l'Archivio Capitolino al quale è trasmesso l'elenco della documentazione proposta per lo scarto.

Il Servizio ha individuato gli atti e documenti che hanno concluso il prestabilito ciclo di conservazione, compilando un apposito elenco che costituisce parte integrante del presente provvedimento.

In data gg/mm/aa è stata acquisita l'approvazione della Soprintendenza Archivistica per il Lazio, competente organo periferico di vigilanza del Ministero dei Beni Culturali, come risulta da nulla osta apposta sull'allegato elenco.

Il materiale cartaceo verrà ceduto gratuitamente alla ditta specializzata...../ alla Croce Rossa Italiana in forza dell'art. 7 del RDL 12 febbraio 1930 e del D.M. D.M. 21 maggio 2001 del ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica, che, in attuazione del medesimo articolo, ha provveduto ulteriormente a propagarne il termine di cessione.

Copia del verbale di cessione, debitamente sottoscritto dal dipendente incaricato dell'Unità e del Rappresentante CRI o della ditta specializzata.....sarà trasmesso, quale atto conclusivo della procedura autorizzata, alla Soprintendenza più sopra richiamata.

## **DETERMINA**

1. di dare atto di aver individuato gli atti e i documenti dell'Unità .....depositati presso l'Archivio del Municipio che hanno concluso il prestabilito ciclo di conservazione e di aver compilato un apposito elenco che costituisce parte integrante del presente provvedimento;
2. di dare atto che in data gg/mm/aa la Soprintendenza Archivistica per il Lazio ha rilasciato il nulla osta alla alienazione dei documenti superflui di cui all'allegato elenco;
3. di autorizzare, mediante cessione gratuita alla Croce Rossa Italiana / ditta specializzata....., l'eliminazione dei documenti di archivio specificati nell'allegato elenco.

Roma,

Il Direttore/ Dirigente

F.to Dott. Nome Cognome



## ALLEGATO 6.2

### Fac-simile verbale di cessione materiale scartato

#### **Oggetto: VERBALE DI CESSIONE GRATUITA DOCUMENTI D'ARCHIVIO**

Con riferimento alla Determinazione Dirigenziale n. .... relativa allo scarto di documenti d'archivio, in data ..... si cedono a ..... n. .... di documenti che hanno concluso il ciclo di conservazione presso i depositi del .... Municipio XIII (ex XVIII) Roma Aurelio.

Con la cessione dei documenti sopraindicati, i dati personali eventualmente in essi contenuti entrano nella piena ed esclusiva disponibilità di ....., che si impegna a trattarli nei limiti e secondo le modalità previste dal DLgs. n. 196/2003 e s.m.i., assicurando la massima riservatezza e protezione dei dati stesi ed adottando le necessarie misure di sicurezza.

Il Funzionario Responsabile del Procedimento

Il Servizio Raccolta Carta

## 15.8 ALLEGATO 7

### **Documenti non scansionabili e registrazioni di protocollo particolari (RISERVATE).**

Per documenti non scansionabili si intendono **ESCLUSIVAMENTE** quei documenti che non possono essere riprodotti in formato digitale:

- in quanto non compatibili con gli scanner, che prevedono il formato A4;
- per ragioni di opportunità.

**NON ANCHE** i documenti contenenti dati sensibili, per i quali è prevista una differente modalità di trattamento.

I documenti che devono circolare in forma cartacea **NON** devono essere scansionati neanche parzialmente (es. lettera di accompagnamento) – vedi nota G.U./2011/16669 del 01.12.2011.

Quando si tratta di documenti che devono essere spediti in formato cartaceo tra AOO, in fase di protocollazione occorre selezionare, nel campo “Tipo di spedizione”, il valore 5 “POSTA CAMPIDOGLIO” per destinatari esterni al Municipio.

Quando si tratta di documenti che devono essere spediti in formato cartaceo all’interno del Municipio, in fase di protocollazione occorre selezionare, nel campo “Tipo di spedizione”, il valore 4 “POSTA A MANO” per i destinatari interni al Municipio.

Per i:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (c.d. dati sensibili, come definiti dal DLgs. n. 196/2003 e s.m.i.). Per la definizione di “dati sensibili” si rimanda all’allegato 15.4.3.2 del presente manuale;

- documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell’attività amministrativa (tipologie documentarie definite dall’art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., e DPR 27 giugno 1992, n. 352),

che vanno scansionati,

la selezione del flag “Riservato” rende la protocollazione riservata e visibile ai soli utenti abilitati.



## 15.9 ALLEGATO 8.

### La Determinazione Dirigenziale Digitale

La digitalizzazione delle determinazioni dirigenziali rientra nell'obiettivo denominato dematerializzazione, che rappresenta oggi uno degli obiettivi più performanti dell'Ente Roma Capitale nell'ottica della riduzione della spesa.

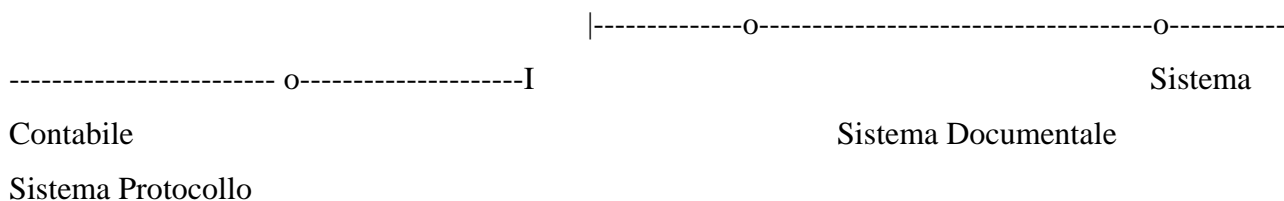
Il termine "dematerializzazione" identifica la sostituzione della documentazione amministrativa solitamente cartacea con il documento informatico.

La DD digitale rende fruibili in tempo reale informazioni che sono localizzate in applicazioni diverse. E' automatizzata la fase operativa che coinvolge la scrittura contabile in bilancio. L'applicazione "legge" la rilevanza contabile dal documento di determinazione dirigenziale, e abilita la registrazione automatica delle scritture quando, durante l'iter di approvazione, la determinazione dirigenziale è processata all'interno della Ragioneria Generale.

Il Protocollo è acquisito automaticamente dall'applicativo ad esso dedicato, come pure, la prenotazione di fondi gestionali.

L'utente DDD

Redazione -> Processo Collaborativo->Processo Approvativo->Processo Post-Repertoriazione



La struttura Proponente redige la Determinazione Dirigenziale. Solo la struttura proponente eventualmente può modificare il contenuto della DDD durante il suo ciclo di vita.

La DD può contemplare allegati recuperati dal sistema documentale. Nella fase di stesura sono fruibili on-line i dati del sistema contabile.

Al salvataggio viene registrata la prenotazione "fondi gestionali".

Più soggetti possono collaborare durante la stesura della DD tramite "processo collaborativo".

Nel processo approvativo i dirigenti firmano digitalmente mediante smart-card. La repertoriatura e la protocollazione sono automatiche ed integrate con il sistema del Protocollo.

Successivamente alle operazioni contabili, il dirigente economico firma la DD. Sarà cura della struttura proponente archiviare la DD nel sistema repertoriato.

Semplificazione degli stati della DDD

Bozza (nasce con lo stato di Bozza)

Pronta (è l'unico <stato> che inserisce l'utente)

Proposta (avvio del processo collaborativo)

Rifiutata (rifiuto prima del repertorio)

Definitiva (avvio del processo approvativo)

Repertoriata (creazione del repertorio)

Restituita (restituzione dopo il repertorio)

Esecutiva (apposizione dell'esecutività)

Archiviata sul documentale (caricamento sul documentale)

Processo della DDD positivo con rilevanza contabile.

Bozza – La struttura proponente (Sp) redige la DD

Pronta- La Sp termina la DD la rende pronta per avviare il processo approvativo

Definitiva – La Sp avvia il processo approvativo per la firma della DD da parte del Direttore

Repertoriata – La Sp repertoria la DD, e la manda alla Ragioneria

Esecutiva – La Ragioneria esegue le scritture contabili e rende esecutiva la DD rinviandola alla struttura proponente

Archiviata sul documentale- La Sp archivia la DDD sul sistema documentale

Processo della DDD positivo senza rilevanza contabile.

Bozza – La struttura proponente (Sp) redige la DD



Pronta- La Sp terminata la DD la rende pronta per avviare il processo approvativo

Definitiva – La Sp avvia il processo approvativo per la firma della DD da parte del Direttore

Repertoriata – La Sp repertoria la DD

Esecutiva – La Sp rende esecutiva la DD

Archiviata sul documentale- La Sp viene archiviata sul sistema documentale

Processo della DDD negativo

Bozza – La struttura proponente (Sp) redige la DD

Pronta- La Sp terminata la DD la rende pronta per avviare il processo approvativo

Definitiva – La Sp avvia il processo approvativo per la firma della DD da parte del Direttore

Rifiutata – Il firmatario la rifiuta inviandola alla Sp per eventuali correzioni

Bozza- La Sp la RIPRISTINA e la dd passa in stato di bozza per essere corretta

Processo della DDD negativo – Restituzione dalla Ragioneria

Bozza – La struttura proponente (Sp) redige la DD

Pronta- La Sp terminata la DD la rende pronta per avviare il processo approvativo

Definitiva – La Sp avvia il processo approvativo per la firma della DD da parte del Direttore

Repertoriata – La Sp repertoria la DD e la invia alla Ragioneria

Restituita – La Ragioneria la restituisce a colui che ha repertoriato per eventuali correzioni

Bozza- Colui che ha repertoriato la DD chiede delle modifiche alla Sp che la ritroverà in bozza per modificarla e riiniziare l' iter.

Nuova procedura di sostituzione dei Dirigenti nel periodo di congedo ordinario.

Il redattore seleziona: “Macrostruttura”, “Struttura” ed inserisce nel campo utenti, il “cognome Dirigente”; si prosegue con il salvataggio (pulsante “salva come preferito”) di quanto selezionato nella “griglia dei preferiti” implementata soprattutto per gestire la temporanea assenza. Salvato il



nome del Dirigente in sostituzione nella suddetta griglia, successivamente potrà essere richiamato direttamente senza utilizzare la funzionalità di “Ricerca”.

## 15.10 ALLEGATO 9

### **Pubblicazione on – line degli atti e deliberazioni delle Strutture Territoriali: S.I.Ge.P.**

Il S.I.Ge.P. è un sistema che si propone di gestire la pubblicazione dell’intero iter di alcuni provvedimenti amministrativi, tra questi:

Deliberazioni del Consiglio del Municipio

Deliberazioni della Giunta del Municipio

Risoluzioni del Consiglio del Municipio

Ordinanze del Presidente del Municipio

Ordini del giorno del Consiglio del Municipio

Mozioni del Consiglio del Municipio

Determinazioni Dirigenziali del Municipio

Il Servizio S.I.Ge.P. supporta l’intero processo attraverso cui gli atti vengono istruiti e trattati integrandosi con il Sistema del Protocollo Generale, e consente nello specifico l’inserimento, la modifica e la cancellazioni dei suddetti provvedimenti adottati dai Municipi.

Come per qualunque altra tipologia di pratica, è previsto che esista un documento iniziale protocollato.

La protocollazione è necessaria affinché si possa operare dal sistema Provvedimenti Amministrativi, utilizzando tutte le possibilità di ricerca offerte dal sistema del Protocollo, mantenendo così anche l’univocità delle informazioni comuni.

L’ingresso nell’applicativo S.I.Ge.P. è suddiviso in tre maschere:





Gestione Atti Municipi

Pubblicazione Atti Municipi

Revoca pubblicazione Atti Municipi

Gestione Atti Municipi

La prima maschera è una maschera di filtri in cui poter inserire i criteri di ricerca specifici per le seguenti tipologie di atti:

Deliberazioni del Consiglio del Municipio, Deliberazioni della Giunta del Municipio, Risoluzioni del Consiglio del Municipio, Ordinanze del Presidente del Municipio, Ordini del giorno del Consiglio del Municipio, Mozioni del Consiglio del Municipio, Determinazioni Dirigenziali del Municipio

Nella maschera i criteri di filtro impostabili sono i seguenti:

Tipologia (campo obbligatorio)

Data Protocollo Da-A (campi facoltativi)

Numero Protocollo (campo facoltativo)

Data Repertorio Da- A (campi facoltativi)

N. Repertorio (campo facoltativo)

U.O./Direzione (campo facoltativo)

Anno/Numero Verbale(campi facoltativi)

Oggetto(campo obbligatorio)

All'estrema destra della maschera vi è un elenco di pulsanti, di seguito descritti, per poter accedere ad altre funzionalità:

Cerca – per poter avviare la ricerca delle Deliberazione degli Atti secondo i filtri impostati

Nuovo - inserimento di una nuova Deliberazione o di un nuovo Atto

Esci- per poter tornare alla Home Page

Nuovo Atto

La maschera di inserimento consente di caricare un nuovo atto.

I criteri di filtro impostabili sono i seguenti:

Tipologia (campo obbligatorio)

Data Protocollo (campi facoltativi)

Numero Protocollo (campo facoltativo)

Data Repertorio (campi facoltativi)

N. Repertorio (campo facoltativo)

U.O./Direzione (campo facoltativo)

Anno/Numero Verbale(campi facoltativi)

Oggetto(campo obbligatorio)

Deliberazione/Atto Municipio (campo obbligatorio) pulsante per la selezione dal proprio computer del documento in formato elettronico relativo alla Deliberazione o Atto da inserire. Sono consentiti esclusivamente file di tipo PDF

Allegati in questa sezione è possibile inserire, tramite selezione, dal proprio computer, uno o più allegati in formato elettronico, sono consentiti esclusivamente file di tipo PDF, DOC, DOCX, XLS e TXT.

All'estrema destra della maschera vi sono i pulsanti:

Salva ed Esci

## PUBBLICAZIONE DEGLI ATTI

La funzione Pubblicazione Atti dei Municipi consente la pubblicazione on-line sul Portale di Roma Capitale dei Provvedimenti adottati dai Municipi dell'Ente Capitolino.

Di seguito l'elenco delle tipologie dei Provvedimenti contemplate dalla funzione:

Deliberazioni del Consiglio del Municipio, Deliberazioni della Giunta del Municipio, Risoluzioni del Consiglio del Municipio, Ordinanze del Presidente del Municipio, Ordini del giorno del Consiglio del Municipio, Mozioni del Consiglio del Municipio, Determinazioni Dirigenziali.

I criteri di filtro impostabili sono i seguenti:

Tipologia (campo obbligatorio)



Data Protocollo Da-A, N (campi facoltativi)

Numero Protocollo (campo facoltativo)

Data Repertorio Da- A (campi facoltativi)

N. Repertorio (campo facoltativo)

U.O./Direzione (campo facoltativo)

Anno/Numero Verbale(campi facoltativi)

Oggetto(campo obbligatorio)

All'estrema destra della maschera vi è una elenco di pulsanti, di seguito descritti, per poter accedere ad altre funzionalità:

Cerca – per poter avviare la ricerca delle Deliberazione degli Atti secondo i filtri impostati

Esci- per poter tornare alla Home Page

## REVOCA PUBBLICAZIONE ATTI DEI MUNICIPI

La funzione Revoca pubblicazione Atti dei Municipi consente la revoca della pubblicazione on-line sul Portale di Roma Capitale dei Provvedimenti adottati dai Municipi dell'Ente Capitolino.

Tipologia (campo obbligatorio)

Data Protocollo Da-A(campi facoltativi)

Numero Protocollo (campo facoltativo)

Data Repertorio Da- A (campi facoltativi)

N. Repertorio (campo facoltativo)

U.O./Direzione (campo facoltativo)

Anno/Numero Verbale(campi facoltativi)

Oggetto(campo obbligatorio)

All'estrema destra della maschera vi è un elenco di pulsanti, di seguito descritti, per poter accedere ad altre funzionalità:

Cerca – per poter avviare la ricerca delle Deliberazione degli Atti secondo i filtri impostati



Esci- per poter tornare alla Home Page

La maschera propone a video un elenco contenente i risultati dell'elaborazione eseguita eseguita in base al Municipio di appartenenza dell'utente collegato ed in base ai criteri di ricerca impostati nella pagina precedente. L'elenco viene ulteriormente filtrato in maniera tale da mostrare solamente le Deliberazioni o gli Atti che devono essere revocati dalla pubblicazione.

L'elenco dei risultanti mostrati a video è suddiviso in 5 colonne nelle quali sono rappresentate le informazioni principali delle Deliberazione o degli Atti, ovvero:

Nr (Numero Deliberazione/Atto)

Data

Oggetto

Allegati

Vi è un'ulteriore colonna alla sinistra della prima, in cui sono presenti l'icona per visualizzare il documento in formato elettronico della Deliberazione o dell'Atto desiderato e la casella di selezione per contrassegnarlo ai fini della revoca.

In alto, alla sinistra delle denominazioni delle colonne, è presente una casella di selezione/deselezione di tutti gli elementi mostrati in elenco.

All'estrema destra della maschera vi è un elenco di pulsanti, di seguito descritti, per poter accedere ad altre funzionalità:

Revoca: per poter revocare la pubblicazione on-line sul Portale di Roma Capitale delle Deliberazioni o degli Atti selezionati

Esci



## 15.11 ALLEGATO 10

### **Gestione D.lgs.vo 33/2013 ( già Gestione art. 18)**

L'art. 18 del D.L. 22.06.2012, n. 83 così come convertito e modificato dalla L. 07.08.2012, n. 134 ha imposto alle Pubbliche Amministrazioni, alle aziende speciali e alle società pubbliche in house, a decorrere dal 1° gennaio 2013, la pubblicazione in formato tabellare aperto sul proprio sito istituzionale di tutti i dati relativi alla concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari alle imprese ed all'attribuzione dei corrispettivi e dei compensi a persone, professionisti, imprese ed enti privati e comunque di vantaggi economici di qualunque genere ad enti pubblici e privati.

Tale pubblicazione costituisce condizione legale di efficacia del titolo: in altri termini, se manca la pubblicazione il pagamento è illegittimo.

Il predetto articolo è stato abrogato, a seguito della trasposizione delle norme in esso contenute nel testo del DLgs. 14.03.2013, n. 33, recante disposizioni in materia di “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche informazioni”.

Il provvedimento, predisposto in attuazione dei principi e criteri di delega previsti dall'art. 1, co. 35, della L. 06.11.2012, n. 190 recante “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”, ha riordinato, in un unico corpo normativo, le numerose disposizioni legislative in materia di obblighi di informazione, trasparenza e pubblicità da parte delle pubbliche amministrazioni, susseguitesi nel tempo e sparse in testi normativi non sempre coerenti con la materia in argomento.



Tuttavia, il decreto legislativo non si limita alla sola ricognizione e al coordinamento delle disposizioni vigenti ma modifica e integra l'attuale quadro normativo, prevedendo ulteriori obblighi di pubblicazione di dati ed ulteriori adempimenti.

La procedura informatica dell'applicativo D.lgs.vo 33/2013 è situata all'interno dell'applicativo Repertorio del protocollo web e consente di identificare e pubblicare sul portale di Roma Capitale le Determinazioni Dirigenziali (DD) della propria AOO con rilevanza contabile con i dettagli necessari.

Gli articoli del Decreto interessati alla gestione del programma sono il 23, 26 e 27.

## 15.12 ALLEGATO 11

### Procedura informatica del Sistema gestione Notifiche per i Messi Notificatori

La procedura informatica del Sistema gestione Notifiche per i Messi Notificatori è inserito nella procedura del flusso documentale permettendo così all'utilizzatore di svolgere e completare il proprio lavoro con correttezza e rapidità.

L'applicativo consente di accedere alle funzionalità per la gestione delle notifiche utilizzando il sistema protocollo, dal menù principale si clicca "notifiche municipi" e di seguito dalle notifiche municipi si può scegliere tra le diverse voci:

- **Gestione Notifiche**
- **Gestione Articolo 140**
- **Stampa Invii**
- **Stampa Repertori**

**Gestione Notifiche** consente di visualizzare la lista delle notifiche di competenza del proprio Municipio. La ricerca è possibile per data utilizzando i seguenti filtri disponibili: da notificare, ritornate, chiuse.

**Gestione notifiche - DA NOTIFICARE** permette di visualizzare la lista delle comunicazioni da notificare elencate per Mittente con i relativi Totali.

**Gestione notifiche – RITORNATE** è in grado di fornire la lista delle notifiche ritornate elencate per Mittente con i relativi Totali

**Gestione notifiche – CHIUSE** visualizza la lista delle notifiche ritornate elencate per Mittente con i relativi Totali.



**Gestione Articolo 140** visualizza la lista delle notifiche con Art.140, inserendo il numero di repertorio della pratica già registrata e cliccando sul pulsante Consegna, l'applicativo rilascia un nuovo numero di protocollo per la lettera di accompagnamento, conservando lo stesso numero di repertorio. Lo stato della notifica passa in *chiusa*.

**Stampa Invii** predispone la documentazione necessaria per l'invio delle comunicazioni di atti **Notificati** o **Articolo 143** agli uffici mittenti.

Selezionando e cliccando il pulsante Stampa, si visualizzano due pagine:

la 1° è la lettera d'accompagnamento della restituzione dell'atto notificato in formato pdf

la 2° l'elenco delle notifiche in formato pdf

Per la stampa invii degli Art.143 selezionare la voce corrispondente, dopodiché la procedura è uguale a quella per la stampa invii degli atti notificati.

**Stampa Repertori** stampa il registro repertorio degli atti da notificare in base all' **Art.140** o all' **Art.143**.