



Sommario

OGGETTO	3
DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI	3
ALLEGATI AL MANUALE	3
NORMATIVA.....	3
1.1 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E PEC ISTITUZIONALE	4
1.2 INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE.....	4
1.3 FIRMA DIGITALE.....	4
2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI	4
2.1 PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DI DOCUMENTI INTERNI O IN PARTENZA	4
2.2 REQUISITI DEL DOCUMENTO	4
2.3 DOCUMENTI DIGITALI.....	5
2.4 DOCUMENTI CARTACEI.....	5
3. RICEZIONE DEI DOCUMENTI	5
3.1 RICEZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI E DOCUMENTI INFORMATICI.....	5
3.2 COMUNICAZIONI PROVENIENTI DA ALTRE P.A.	5
3.3 EMAIL INDIRIZZATE ALLA PEC ISTITUZIONALE	6
3.4 COMUNICAZIONI TELEMATICHE DI CITTADINI O ALTRI SOGGETTI PRIVATI	6
3.5 PROTOCOLLAZIONE DELLE EMAIL E DEI DOCUMENTI INFORMATICI ALLEGATI.....	6
3.6 EMAIL INDIRIZZATE AD INDIRIZZI DIVERSI DALLA PEC ISTITUZIONALE.....	7
3.7 RICEZIONE DEI DOCUMENTI ATTRAVERSO IL SERVIZIO POSTALE TRADIZIONALE.....	7
3.8 CONSEGNA A MANO DI DOCUMENTI.....	7
3.9 RICEZIONE DI FAX	7
3.10 APERTURA DI BUSTE E PLICHI RICEVUTI	8
3.11 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	8
3.12 ASSEGNAZIONE DI PIÙ ORIGINALI O COPIE DELLO STESSO DOCUMENTO	8
3.13 DATA DI PROTOCOLLAZIONE.....	8
3.14 ARCHIVIAZIONE OTTICA DEI DOCUMENTI	8
3.15 SMISTAMENTO.....	9
3.16 ERRORE DI ASSEGNAZIONE	9
3.17 INOLTRO PER COMPETENZA / CONOSCENZA.....	9
3.18 CASISTICA	9
4. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI	10
4.1 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI	10



4.2	SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI	11
5.	IL PROTOCOLLO	11
5.1	IL PROTOCOLLO	11
5.2	DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE.....	11
5.3	REGISTRAZIONE.....	11
5.4	SEGNATURA DI PROTOCOLLO.....	12
5.5	ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	12
5.6	IL REGISTRO DI PROTOCOLLO	12
5.7	MODALITÀ PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE.....	13
5.8	REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA.....	13
6.	GLI ARCHIVI.....	13
6.1	LA CLASSIFICAZIONE.....	13
6.2	IL FASCICOLO: INDIVIDUAZIONE, GESTIONE E TENUTA DEGLI ARCHIVI CORRENTI.....	13
6.3	IL FASCICOLO: ELEMENTI.....	14
6.4	FASCICOLO INFORMATICO.....	14
6.5	DEFINIZIONE DI ARCHIVIO E CRITERI DI GESTIONE.....	14
6.6	L'ARCHIVIO CORRENTE.....	15
6.7	L'ARCHIVIO DI DEPOSITO	15
6.8	L'ARCHIVIO STORICO.....	15
6.9	MODALITÀ DI ACCESSO AGLI ARCHIVI E TUTELA DELLA PRIVACY	15
6.10	RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI.....	15
6.11	VERSAMENTO DI FASCICOLI ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO	16
6.12	ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO.....	16
6.13	REPERTORI DEI FASCICOLI.....	16
6.14	MOVIMENTAZIONE DI FASCICOLI.....	16
6.15	SCARTO D'ARCHIVIO.....	17



OGGETTO

Il presente manuale, denominato “manuale di gestione documentale” descrive, ai sensi dell’art.5 del D.P.C.M 3 dicembre 2013 - il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI

CAD: “Codice dell’Amministrazione Digitale” (Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82)

UOR: “Unità Operativa Responsabile”. E’ UOR ai fini del presente documento ogni Direzione o Servizio elencata nell’Elenco delle UOR della Città metropolitana (“Elenco delle UOR - Direzioni e Servizi assegnatarie della posta.doc”)

ALLEGATI AL MANUALE

- Piano per la sicurezza informatica (“Piano per la sicurezza informatica.pdf”)
- Struttura e metadati dell’unità documentaria - tipologia contratto (“Metadati.pdf”)
- Piano di classificazione dei documenti (Prov.Dir. Area 01 n.7653/133711 del 24/12/2003) (“Piano di classificazione dei documenti.pdf”)
- Piano di conservazione e scarto degli archivi (Prov.Dir. Area 01 n.6121/118028 del 25/11/2005 modificato dal Prov.Dir. Direzione Affari Generali n.5490/129253 del 23/10/2012) (“Piano di conservazione e scarto.pdf”)
- Elenco delle UOR della Città metropolitana di Genova (eventuale, altrimenti: macrostruttura vigente)

NORMATIVA

- **Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e ss. mm. e ii.** - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa
- **Decreto Legislativo 22 gennaio 2004 n. 42** - Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137.
- **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82.** - Codice dell’amministrazione digitale (CAD).
- **Decreto Legislativo 4 aprile 2006, n.159** - Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82, recante codice dell’amministrazione digitale.
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 luglio 2011** - Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell’articolo 5-bis del CAD.
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013** - Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.
- **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014** - Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23 -bis , 23 -ter , 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.



• PARTE GENERALE

1.1 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E PEC ISTITUZIONALE

1. La Città metropolitana di Genova individua per la gestione dei documenti un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata "Città metropolitana di Genova", con codice identificativo "cmge".
2. La AOO è composta dall'insieme di tutti gli UOR individuati con apposito atto del Direttore Generale. In mancanza, sono UOR le Direzioni ed i Servizi previsti nella macrostruttura della Città metropolitana di Genova.
3. L'indirizzo di posta elettronica certificata della AOO Città metropolitana di Genova, di seguito: "PEC istituzionale" è: pec@cert.cittametropolitana.genova.it.
4. Ogni variazione ai dati sopra riportati, e a quelli di cui al punto 1.2, viene tempestivamente comunicata all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (<http://www.indicepa.gov.it>).

1.2 INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE

1. Il Responsabile della Gestione Documentale viene individuato con atto del Direttore Generale.
2. Rientrano tra i compiti del Responsabile della Gestione Documentale:
 - a) predisporre l'aggiornamento del presente manuale di gestione;
 - b) predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza
 - c) gli altri compiti previsti dalla normativa vigente.

1.3 FIRMA DIGITALE

1. Per l'espletamento delle attività istituzionali l'amministrazione fornisce la firma digitale ai soggetti riportati in apposito elenco delle persone titolari di firma digitale e delle deleghe ricevute per la sottoscrizione di documenti digitali dell'amministrazione, approvato con atto del Direttore Generale.

2. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

2.1 PROCEDURE PER LA FORMAZIONE DI DOCUMENTI INTERNI O IN PARTENZA

1. I documenti della Città metropolitana sono di norma formati su supporto digitale, e firmati digitalmente dall'autore.
2. I documenti in partenza sono inviati, attraverso l'indirizzo email PEC istituzionale, all'indirizzo PEC dei destinatari, pubblici o privati. In assenza di indirizzo PEC dei destinatari, vengono prodotti su formato cartaceo ed inviati attraverso il sistema postale tradizionale.
3. I documenti che vengono inviati via PEC sono riversati nel Sistema Documentale a norma (funzionalità di prossima attivazione).
4. I documenti interni sono inviati attraverso il sistema di posta elettronica interna agli indirizzi email interni dei dipendenti o degli altri destinatari dotati di email interna.

2.2 REQUISITI DEL DOCUMENTO

1. I documenti prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono stati scritti, devono essere redatti rispettando le indicazioni contenute nel Progetto di immagine coordinata dell'Ente, qualora approvato, riportando comunque, opportunamente evidenziate, le seguenti informazioni:
 - a) logo della Città metropolitana di Genova e dicitura "Città metropolitana di Genova";
 - b) indicazione della Direzione, del Settore/Servizio di appartenenza e dell'ufficio mittente;
 - c) indirizzo completo (via, numero, c.a.p., città, provincia);
 - d) numero di telefono dell'ufficio mittente o/e del settore/servizio di appartenenza;
 - e) indirizzo email PEC istituzionale, e indirizzo email dell'ufficio mittente o/e del settore/servizio di appartenenza;



- f) data completa (luogo, giorno, mese, anno);
- g) numero di protocollo;
- h) indice di classificazione composto da titolo, classe, sottoclasse
- i) numero degli allegati;
- j) numero di collegamento o di riferimento ad un eventuale protocollo precedente;
- k) oggetto del documento;
- l) sigla del responsabile del procedimento amministrativo con relativa firma autografa o informatica (digitale) e, qualora ritenute necessarie, anche le sigle del responsabile della composizione del testo (o immissione dati);
- m) eventuale nome informatico del documento (nome del file);
- n) eventuale bollino o logo attestante l'avvenuta certificazione di qualità.

2.3 DOCUMENTI DIGITALI

1. Il documento digitale viene redatto col programma di videoscrittura in uso e deve essere convertito in formato .pdf prima dell'apposizione della firma digitale del responsabile.
2. L'invio all'esterno del documento digitale attraverso la PEC comprende preferibilmente sia il file firmato digitalmente (formato .p7m), sia il file originario (formato .pdf).

2.4 DOCUMENTI CARTACEI

1. Ogni documento cartaceo va di norma redatto in due esemplari, cioè in originale e in minuta, entrambi corredati di firma autografa.
2. Ogni documento cartaceo, dopo essere stato protocollato e firmato dal Dirigente o Responsabile, viene di norma scansionato a cura dell'Ufficio che lo ha redatto, e caricato sul software di gestione documentale con le modalità previste dal sistema.
3. La registrazione di protocollo è unica, anche nel caso di invio della stessa lettera a più destinatari. Qualora i destinatari siano più di tre, è autorizzata la spedizione di copie dell'originale.

3. RICEZIONE DEI DOCUMENTI

3.1 RICEZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI E DOCUMENTI INFORMATICI

L'Amministrazione riceve i documenti con le seguenti modalità:

- a) I documenti informatici sono ricevuti a mezzo posta elettronica, certificata (PEC) o meno; se si tratta di documenti forniti su supporto rimovibile (quale CD ROM, DVD, floppy disk, pen drive, etc) devono essere accompagnati da documento analogico di accompagnamento (lettera) e possono essere recapitati anche attraverso il servizio postale tradizionale, per corriere o per consegna a mano.
- b) I documenti analogici (es. cartacei) sono ricevuti attraverso il servizio postale tradizionale, per corriere, per consegna a mano, via fax.

3.2 COMUNICAZIONI PROVENIENTI DA ALTRE P.A.

1. Le comunicazioni e i documenti ricevuti da altre Pubbliche amministrazioni sono, ai sensi dell'art. 47 comma 2 del CAD, validi ai fini del procedimento una volta che ne sia verificata la provenienza ovvero quando, alternativamente:
 - sono sottoscritti con firma elettronica qualificata o digitale;
 - sono dotati di segnatura di protocollo;
 - è comunque possibile accertarne la fonte di provenienza (es. apposizione di firma elettronica avanzata);
 - sono trasmessi via PEC alla casella istituzionale dell'Ente;
2. Ai fini della validità dell'avvio del procedimento amministrativo, ai sensi del D.P.C.M. 22 luglio 2011 e del Decreto Legge n. 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con Legge 17 dicembre 2012 n. 221, è in ogni caso esclusa la trasmissione dei documenti a mezzo fax.



3.3 EMAIL INDIRIZZATE ALLA PEC ISTITUZIONALE

1. Il sistema di gestione della PEC istituzionale accetta unicamente le email, con gli eventuali documenti allegati, che provengono da indirizzi email PEC. Tutte le email provenienti da indirizzi non PEC vengono in automatico respinte dal sistema, senza ulteriore comunicazione al mittente da parte dell'Amministrazione.
2. I file trasmessi devono pervenire nei formati standard previsti dalla normativa vigente e coerenti con le regole tecniche del documento informatico e del sistema di gestione documentale.
I formati ammessi sono unicamente: PDF-PDF/A (estensione .pdf), TIFF (estensione .tif), JPG (estensione .jpg/.jpeg); testo (estensione .txt); Office Open XML - OOXML (estensione .docx, .xlsx, .pptx - standard ISO/IEC DIS 29500); Open Document Format - ODF (estensione .ods, .odp, .odg, .odb - standard ISO/IEC DIS 26300); XML (estensione .xml); infine, in caso di file firmati digitalmente, i formati .p7m e .m7m.
Non sono ammessi invii di file raggruppati in archivi compressi (ad es. .zip)
3. Qualora siano ricevuti contengano documenti prodotti con formati non conformi agli standard indicati dalla normativa vigente o dal presente manuale, la UOR ricevente richiede al mittente la trasmissione dei documenti in uno dei formati accettati.
4. La somma dei singoli file e della busta di trasporto non dovrà superare i 25 MB.

3.4 COMUNICAZIONI TELEMATICHE DI CITTADINI O ALTRI SOGGETTI PRIVATI

1. Ai sensi dell'art. 65 comma 1 del CAD, le istanze e le dichiarazioni trasmesse in via telematica da cittadini o altri soggetti privati devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge, qualora:
 - siano trasmesse, via posta elettronica ordinaria o PEC, e siano regolarmente sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è stato rilasciato da un certificatore accreditato;
 - l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della Carta d'Identità Elettronica, della Carta Nazionale o Regionale dei Servizi ovvero di altri strumenti ad esse conformi, oppure attraverso altri sistemi informatici messi a disposizione dall'Ente, che consentano l'individuazione certa del soggetto richiedente;
 - sia inviata la copia immagine del documento analogico sottoscritto utilizzando una casella PEC, le cui credenziali di accesso, ai sensi dell'art. 65 comma 1 lett. c-bis del CAD, siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato; in tali casi l'invio tramite PEC sostituisce la firma elettronica avanzata, ai sensi dell'art. 61 comma 1 del D.P.C.M. 22 febbraio 2013;
 - quando sono inviate con le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, e – in particolare – se sia inviata la copia immagine del documento analogico sottoscritto da casella di PEC priva delle caratteristiche di cui sopra, ma sia allegata copia immagine del documento d'identità dell'autore.

3.5 PROTOCOLLAZIONE DELLE EMAIL E DEI DOCUMENTI INFORMATICI ALLEGATI

1. L'Ufficio Archivio e Protocollo è competente in via esclusiva all'apertura, alla protocollazione e allo smistamento delle email indirizzate alla PEC istituzionale.
2. L'Ufficio Archivio e Protocollo con cadenza almeno giornaliera verifica, attraverso il software di gestione documentale, l'arrivo di nuove email alla PEC istituzionale, e procede a protocollarle, indipendentemente dalla loro validità, a meno che non si tratti di documenti non soggetti a protocollazione, ai sensi del presente manuale
3. I messaggi sono poi smistati, attraverso lo stesso software, alle UOR competenti. In caso di smistamento ad UOR diversa da quella competente, si procede analogamente a quanto previsto per i documenti analogici.
4. La protocollazione riguarda sia il corpo del messaggio che uno o più dei file ad esso allegati, secondo le indicazioni della normativa vigente. L'eventuale segnatura di protocollo dovrà rispettare lo standard XML. La segnatura avviene informaticamente. Il messaggio e/o il documento allegato non vengono stampati.
5. Se l'email non è di competenza della Città metropolitana, l'Ufficio Archivio e Protocollo, dopo il protocollo, provvede ad inoltrarla via PEC al destinatario corretto, se facilmente individuabile dall'atto e munito di indirizzo PEC, notiziando anche il mittente. In caso contrario, la spedisce via PEC al solo mittente.



3.6 EMAIL INDIRIZZATE AD INDIRIZZI DIVERSI DALLA PEC ISTITUZIONALE

1. I terzi possono indirizzare messaggi alle caselle di posta elettronica ordinaria del responsabile del procedimento o di altri dipendenti interessati, se conosciute, fermo restando il diverso valore giuridico assegnato a messaggi non indirizzati ad indirizzi di posta certificata, anche se provenienti da un indirizzo email certificato. In particolare, non danno garanzia di autenticità rispetto alla provenienza e al contenuto del messaggio di testo e di eventuali allegati. Spetta quindi al responsabile del procedimento presso ciascuna UOR valutare discrezionalmente se tali email soddisfino almeno il requisito della forma scritta, ai sensi dell'art.20 co.1 bis del Codice dell'Amministrazione Digitale.
2. I messaggi email ricevuti ad indirizzi diversi dalla casella PEC istituzionale, anche se provenienti da un indirizzo email PEC, non possono essere protocollati, neppure se stampati ed inviati come documenti cartacei all'Ufficio Archivio e Protocollo.

3.7 RICEZIONE DEI DOCUMENTI ATTRAVERSO IL SERVIZIO POSTALE TRADIZIONALE

1. La posta cartacea indirizzata a Piazzale Mazzini n.2 (Uffici Centrali) e Largo Cattanei n.3 (Se.Di) viene recapitata con le modalità previste dai contratti in essere con il gestore di recapito della corrispondenza.
2. L'Ufficio Archivio e Protocollo provvede a dividere la posta ritirata e consegnata a Piazzale Mazzini n.2 tra buste nominativa e buste non nominative; la posta nominativa viene inoltrata direttamente ai destinatari, la posta non nominativa viene aperta, assegnata e protocollata. L'Ufficio Archivio e Protocollo procede altresì attraverso il Servizio Commessi anche allo smistamento diretto ai destinatari delle pubblicazioni e dei periodici.
3. Le buste non indirizzate alla Città metropolitana di Genova non vengono accettate e vengono restituite al Servizio Postale o alla persona fisica che consegna.
4. I cittadini possono inviare direttamente i documenti agli altri UOR o servizi della Città metropolitana decentrati sul territorio provinciale, che procedono alla protocollazione e presa in carico dei documenti, se di loro competenza, o altrimenti li trasmettono all'Ufficio Archivio e Protocollo.

3.8 CONSEGNA A MANO DI DOCUMENTI

1. I cittadini possono, nel rispetto della normativa postale, consegnare a mano documenti indirizzati alla Città metropolitana.
2. Non sono accettati documenti che non siano formalmente indirizzati alla Città metropolitana di Genova.
3. Il cittadino ha diritto di ottenere dall'ufficio ricevente una ricevuta attestante l'avvenuta consegna. Se presenta la fotocopia della lettera che consegna, questa verrà timbrata e riconsegnata come ricevuta.
4. L'ufficio ricevente procede, su richiesta dell'interessato, alla protocollazione immediata della documentazione consegnata, solo previa apertura della busta non nominativa. Viene rilasciata la ricevuta generata dal software di gestione documentale che riporta il numero di protocollo, l'oggetto e il nome dichiarato da chi consegna.
5. Informazioni sulla avvenuta ricezione di documenti vengono fornite unicamente ai recapiti telefonici, email o postali indicati sul documento stesso, oppure di persona. In caso di richiesta telefonica, è cura dell'Ufficio Archivio e Protocollo annotare i dati del documento cercato e richiamare successivamente i recapiti telefonici indicati sul documento eventualmente trovato. In caso di richiesta email o postale, viene evasa unicamente se proviene dallo stesso indirizzo indicato sul documento. In caso di richiesta fatta di persona dal cittadino, va fatta su apposito modulo. Si applica la disciplina generale e particolare sull'accesso.
6. Per le gare d'appalto e le procedure di concorso le disposizioni di cui al presente articolo si applicano solo qualora i relativi bandi non dettino disposizioni in merito.

3.9 RICEZIONE DI FAX

1. I fax ricevuti sui fax-server, con le modalità descritte nell'allegato Piano per la Sicurezza Informatica, vengono inviati via email dagli uffici riceventi all'Ufficio Archivio e Protocollo per la protocollazione.



3.10 APERTURA DI BUSTE E PLICHI RICEVUTI

1. L'Ufficio Archivio e Protocollo è competente in via generale all'apertura delle buste e dei plichi ricevuti dall'Ente.
2. Le buste e i plichi indirizzati nominativamente a persone fisiche sono inoltrati chiusi direttamente al destinatario, a meno che questi non abbia dato una autorizzazione generale e scritta in senso diverso.
3. Salvo diversamente stabilito, le buste e i plichi sono conservati 30 giorni dall'apertura.

3.11 ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

1. L'assegnazione è l'operazione con la quale si individua, per un documento ricevuto, l'UOR competente alla trattazione del procedimento amministrativo o affare cui il documento si riferisce.
2. Dopo l'apertura delle buste e dei plichi, i documenti ivi contenuti vengono "assegnati" con timbro che riporta la data e la sigla dell'UOR competente, individuata in base al modello delle competenze così come definito dall'organigramma e funzionigramma.
3. L'assegnazione e l'apposizione del timbro di assegnazione hanno funzione puramente interna e organizzativa, specialmente ai fini del successivo smistamento.
4. L'assegnazione non è comunque mai sostitutiva della protocollazione e dell'apposizione della segnatura di protocollo.

3.12 ASSEGNAZIONE DI PIÙ ORIGINALI O COPIE DELLO STESSO DOCUMENTO

1. Qualora un documento sia ritenuto di competenza o di interesse di più UOR, l'assegnazione è comunque unica ovvero il documento viene assegnato all'UOR che risulta competente in via primaria, o altrimenti alla prima UOR indicata in indirizzo nel documento. Gli altri originali o copie, benché smistati ad altre UOR, riportano tutti l'assegnazione all'UOR primaria.
2. L'Ufficio Archivio e Protocollo o l'UOR ricevente provvedono ad annotare su ciascun originale o copia del documento l'esistenza di altri originali o copie del documento, indicando a quali altre UOR esso è stato smistato. Viene inoltre annotata la presenza di allegati o tavole progettuali non fotoriprodotte.
3. In fase di protocollazione vanno comunque indicati nel software di gestione documentale, come "destinatari interni" tutte le UOR che hanno ricevuto in originale o copia il documento.

3.13 DATA DI PROTOCOLLAZIONE

1. La protocollazione avviene di norma nella stessa giornata lavorativa in cui gli atti e documenti sono stati ricevuti e assegnati. Qualora non sia possibile, il documento deve essere comunque protocollato entro il successivo giorno lavorativo.
2. Casi di particolare urgenza, legati a scadenze di bandi, gare, selezioni, etc devono essere segnalati tempestivamente all'Ufficio Archivio e Protocollo.

3.14 ARCHIVIAZIONE OTTICA DEI DOCUMENTI

1. I documenti analogici vengono di regola archiviati otticamente dopo essere stati assegnati e protocollati, secondo le modalità previste dal sistema di gestione documentale. L'originale cartaceo viene comunque inviato all'UOR assegnataria.
2. Nel caso di un documento indirizzato a più UOR, o da smistare a più UOR, ma pervenuto in numero di originali o copie non sufficienti, le ulteriori UOR assegnatarie ricevono il documento unicamente in versione informatica.
3. L'archiviazione ottica sostitutiva è, eventualmente, incoraggiata unicamente per i documenti che in base al Piano di conservazione e scarto degli Archivi ("DTN. UAP 02 - archivio - piano di conservazione e scarto.pdf") possono essere scartati dopo 5 o 10 anni.
4. L'Ufficio Archivio e Protocollo procede al controllo ed alla verifica a campione dei documenti protocollati e scansionati, utilizzando il modulo apposito.



3.15 SMISTAMENTO

1. I documenti analogici, una volta assegnati, protocollati e archiviati otticamente, vengono smistati a cura del Servizio Commessi all'UOR competente, individuata in base all'assegnazione effettuata dall'Ufficio Archivio e Protocollo.
2. La UOR assegnataria, quale individuata in fase di protocollazione anche dal software di gestione documentale, è incaricata della gestione del procedimento o dell'affare cui il documento è relativo, compresa l'apertura, l'aggiornamento e la tenuta del fascicolo archivistico.

3.16 ERRORE DI ASSEGNAZIONE

1. Qualora la UOR assegnataria ritenga che l'assegnazione del documento sia sbagliata, provvede ad inoltrarlo direttamente alla UOR ritenuta competente, dopo aver annotato sul documento stesso il cambio di assegnazione. L'UOR inoltre comunica via email l'avvenuto cambio di assegnazione all'Ufficio Archivio e Protocollo.
2. L'Ufficio Archivio e Protocollo avuta in qualunque modo notizia di un avvenuto cambio di assegnazione, provvede ad annotare sul software di gestione documentale il cambio di assegnazione e a sostituire l'assegnazione errata con quella corretta.
3. In particolare, l'annotazione va fatta sul software di gestione documentale usando il campo "note" o altro campo modificabile, indicando la data dell'avvenuto cambio di assegnazione, la UOR originariamente assegnataria e quella successivamente individuata, nonché il nome di chi ha effettuato la comunicazione.
4. Il software di gestione documentale deve tenere traccia di tutte le modifiche effettuate.

3.17 INOLTRO PER COMPETENZA / CONOSCENZA

1. Qualora la UOR assegnataria di un documento ritenga di dover interessare, per competenza o per conoscenza, anche un'altra o altre UOR, provvede ad inoltrare il documento alla/e UOR ritenuta/e competente/i, dopo aver annotato sul documento stesso tale inoltro. L'UOR inoltre comunica via email l'avvenuto inoltro per competenza o conoscenza all'Ufficio Archivio e Protocollo.
2. L'Ufficio Archivio e Protocollo provvede ad annotare sul software di gestione documentale l'inoltro e le nuove assegnazioni.
3. Il software di gestione documentale deve tenere traccia di tutte le modifiche effettuate.

3.18 CASISTICA

a) Lettere anonime

Le lettere anonime sono protocollate, digitando nel campo mittente del software di gestione documentale: "lettera anonima".

b) Lettere priva di firma

Le lettere prive di firma vanno protocollate, indicando nel campo "note" del software di gestione documentale l'indicazione "documento non firmato".

c) Registrazione "a fronte" (o "contro")

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

d) Fax seguito dall'originale

Ogni documento deve essere individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione. Di conseguenza qualora venga registrato un documento ricevuto via telefax e



venga successivamente ricevuto lo stesso documento in originale, si deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax.

e) Offerte di gara

Non vengono aperti, e sono protocollati chiusi, plichi e buste che riportano indicazioni del tipo "Gara" o "Offerta". Su plichi e buste pervenute il giorno della scadenza viene anche annotata, a cura dell'Ufficio Protocollo o dell'UOR ricevente, l'ora di arrivo.

Il plico o la busta protocollata è parte integrante dell'offerta e viene conservata insieme ad essa.

f) Fatture

Le fatture non sono protocollate nel Protocollo Generale, ma assunte al distinto Protocollo Fatture, che è integrato con il software della Gestione Finanziaria che gestisce il nuovo sistema della fatturazione elettronica.

g) Documenti di competenza di altre Amministrazioni o di altri soggetti

Buste formalmente indirizzate alla Città metropolitana di Genova, che contengono invece note indirizzate a (o di competenza di) altro Ente, altra persona fisica o giuridica, vengono trasmesse a tale Ente, se facilmente individuabile, a cura dell'Ufficio Archivio e Protocollo o dell'UOR ricevente con nota di trasmissione. In caso di Ente non individuabile la busta e la nota sono rispediti al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrato al protocollo, si procede ad annullare la registrazione di protocollo, riportando nel campo "note" del software di gestione documentale gli estremi della spedizione e la motivazione.

Le note di trasmissione all'Ente destinatario e/o al mittente vengono regolarmente protocollate.

h) Buste vuote, allegati dichiarati ma non presenti

Se la busta perviene all'Ufficio Archivio e Protocollo vuota, se è stata inviata con raccomandata l'Ufficio informa per iscritto il mittente che è pervenuta busta non contenente alcuna documentazione. In tal caso la busta viene allegata alla minuta della nota di risposta, e conservata con essa.

Se il documento menziona la presenza di allegati o altra documentazione non presente, è cura dell'Ufficio Archivio e Protocollo annotare il fatto sul documento, che viene poi assegnato e protocollato regolarmente.

4. SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

4.1 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI

1. La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti, con le procedure adottate dal Manuale operativo dello stesso ed una volta effettuate le operazioni di classificazione, fascicolazione e protocollazione, e comunque secondo i seguenti criteri generali:

- i documenti informatici sono trasmessi agli indirizzi elettronici dichiarati dai destinatari ovvero reperibili in indici ed elenchi ufficiali di pubblica consultazione abilitati alla ricezione della posta per via telematica;
- per la spedizione, l'UOR mittente si avvale in primo luogo della casella PEC istituzionale e solo in via subordinata, e previa attenta valutazione degli effetti giuridici che possono conseguire dalla corrispondenza in essere, delle email ordinarie.
- gli uffici dell'UOR abilitati alla protocollazione provvedono ad effettuare l'invio tramite la casella PEC istituzionale mediante l'apposita funzione del sistema di gestione documentale, verificando l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica; le ricevute elettroniche sono archiviate in automatico dall'applicativo mediante associazione alle registrazioni di protocollo.
- per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, gli addetti alla spedizione si attengono a quanto prescritto dall'art. 49 del CAD.



4.2 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI

1. L'invio di documenti cartacei attraverso il servizio postale tradizionale è ammesso solo quando ne non sia possibile la trasmissione digitale.
2. Ciascuna UOR che intende utilizzare il servizio postale tradizionale, provvede, dopo la produzione e la protocollazione del documento cartaceo, al suo imbustamento e alla trasmissione della busta in partenza all'Ufficio Archivio e Protocollo che procede alla sua spedizione.
3. La corrispondenza in partenza deve pervenire all'Ufficio Archivio e Protocollo, con le modalità previste dalla circolari emanate dal Direttore Generale, già imbustata e con le eventuali cartoline e ricevute di accompagnamento già compilate.
4. L'Ufficio Archivio e Protocollo è autorizzato ad aprire tutte le buste che appaiono formalmente irregolari, allo scopo di verificare, in particolare, che non venga inviata corrispondenza che debba o possa essere inviata via PEC o email ordinaria, in particolare quando destinataria dell'invio sia un'altra P.A.
5. L'Ufficio Archivio e Protocollo restituisce all'UOR mittente le buste che non rispettano le disposizioni del presente articolo.
6. L'Ufficio Archivio e Protocollo utilizza un apposito software, collegato al software di gestione documentale, per il tracciamento delle buste e dei protocolli avviati a spedizione, che conteggia le spese postali sostenute giornalmente. L'ufficio invia prospetti riassuntivi trimestrali al Controllo di Gestione.
7. La posta cartacea in partenza viene avviata a spedizione secondo le modalità previste dai contratti in essere con il gestore di recapito della corrispondenza. In caso di contratti di servizio di pick-up da parte del gestore, la posta cartacea – salvo urgenze - viene avviata a spedizione due giorni alla settimana (normalmente lunedì e giovedì).

5. IL PROTOCOLLO

5.1 IL PROTOCOLLO

1. Tutti i documenti in arrivo e tutti i documenti in partenza sono protocollati mediante registrazione su un unico registro di protocollo informatico, mediante apposito software di gestione documentale.
2. Il protocollo informatico, ferme restando le competenze dell'Ufficio Archivio e Protocollo, è gestito secondo un modello operativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione delle singole UOR, abilitate a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza come meglio specificato in atto del Direttore Generale.
3. Tutti gli eventuali registri particolari di protocollo diversi dal registro unico e non previsti da apposite norme sono aboliti ed eliminati con l'adozione del nuovo software di gestione documentale, e comunque non oltre il 30 giugno 2016.

5.2 DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE

1. Non vanno protocollati i seguenti documenti:
 - a) gazzette ufficiali, bollettini ufficiali e notiziari P.A. (ed eventuali note di accompagnamento)
 - b) materiali statistici
 - c) atti preparatori interni e i documenti interni
 - d) giornali, riviste, libri
 - e) materiali pubblicitari
 - f) inviti a manifestazioni che non attivino procedimenti amministrativi
 - g) report (o registro) delle presenze, richieste permessi e ferie, etc
 - h) fatture e altra documentazione già registrata sul protocollo fatture
 - i) i certificati medici
 - j) le email ricevute ad indirizzi diversi dalla PEC Istituzionale, anche se stampate.

5.3 REGISTRAZIONE

1. Per ogni documento da protocollare viene effettuata, attraverso il software di gestione documentale, la registrazione dei seguenti elementi obbligatori:
 - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e non modificabile;



- b) data di registrazione, generato automaticamente dal sistema e non modificabile;
 - c) mittente per il documento in arrivo e destinatario o destinatari per il documento in partenza o interno, registrati in forma non modificabile;
 - d) oggetto, registrato in forma non modificabile;
 - e) se disponibili, data del documento in arrivo, e numero di protocollo di tale documento
 - f) classificazione in base al "Piano di classificazione dei documenti"
- Nel caso dei documenti informatici, il sistema prevede anche la registrazione dell'impronta, cioè di una sequenza di caratteri che identificano in maniera univoca il documento.
2. Tutti gli altri elementi previsti dal software di gestione documentale sono facoltativi.

5.4 SEGNATURA DI PROTOCOLLO

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione al documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.
2. La registrazione e la segnatura costituiscono un'operazione unica e contestuale.
3. Nel documento in arrivo la segnatura viene posta usando un'etichetta stampata con codice a barre contenenti almeno le seguenti informazioni:
 - Codice identificativo dell'Amministrazione (Città metropolitana di Genova) e dell'UOR.
 - Codice identificativo del Registro (Protocollo Generale)
 - Numero di protocollo
 - Data del protocollo
 - Codice di classificazione
4. La segnatura viene posta, di norma, in alto a destra sulla prima pagina del documento. Nel caso di un fax, la segnatura di protocollo non viene apposta sul foglio di trasmissione ma sul documento medesimo.
5. Se il documento non presenta spazio libero per l'apposizione della segnatura, occorre fotocopiarlo; in tal caso la fotocopia protocollata va sempre unita all'originale.

5.5 ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. Non è consentita la modifica degli elementi della registrazione di protocollo indicati al precedente punto 3.3 nelle lettere da a) a d). La loro modifica equivale all'annullamento dell'intera registrazione di protocollo.
2. La modifica degli altri elementi è consentita all'Ufficio Archivio e Protocollo e all'UOR che ha effettuato la registrazione.
3. L'annullamento di una registrazione di protocollo è operazione riservata all'Ufficio Archivio e Protocollo, che si attiva su richiesta dell'UOR che ha effettuato la registrazione.
4. L'UOR che intende ottenere l'annullamento di un numero deve richiederlo via email all'Ufficio Archivio e Protocollo, indicando il numero di protocollo da annullare, i motivi dell'annullamento e, se il documento è stato riprotocollato correttamente, l'indicazione del nuovo numero di protocollo attribuito al documento.
5. L'Ufficio Archivio e Protocollo effettua l'operazione di annullamento dà comunicazione via email all'UOR richiedente.
6. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel database del software di gestione documentale e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura che renda inequivocabilmente identificabile la nuova registrazione modificata.
7. Le email di richiesta di annullamento e la risposta dell'Ufficio Archivio e Protocollo sono conservate agli atti a cura dell'Ufficio Archivio e Protocollo.

5.6 IL REGISTRO DI PROTOCOLLO

1. Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, in modo che ne sia garantita l'immodificabilità del contenuto.
2. La versione cartacea del registro giornaliero viene comunque stampata fino a quando l'Ente non è dotato di un sistema di archiviazione sostitutiva a norma.



5.7 MODALITÀ PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE

1. Qualora ci sia l'effettiva esigenza di proteggere dati sensibili relativi a persone, è possibile, compatibilmente con le esigenze della protocollazione, indicare l'oggetto della registrazione di protocollo in modo generico.

5.8 REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA

1. Ogni qualvolta per cause tecniche sussista l'impossibilità di utilizzare il sistema di protocollo informatico per un periodo superiore alle 24 ore, il Responsabile dei Servizi Informatici informa via email il Responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo, comunicando l'ultimo numero di protocollo assegnato dal sistema.
2. Il responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo autorizza la protocollazione manuale di emergenza dei documenti urgenti, che viene effettuata in maniera accentrata, esclusivamente presso l'Ufficio Archivio e Protocollo: questo provvede a registrare manualmente il documento su un registro cartaceo od informatico, e ad apporre la segnatura, utilizzando una doppia numerazione: quella di emergenza (che si azzerava ciascun anno e che è contraddistinta dalla lettera E) e quella ordinaria, a partire dall'ultimo numero di protocollo assegnato dal sistema.
3. I documenti in partenza che dovessero necessariamente essere protocollati nel periodo di mancato funzionamento della procedura per il protocollo informatico devono essere inviati in originale per la protocollazione all'Ufficio Protocollo Generale.
4. Tutti i documenti in arrivo protocollati nel Registro di emergenza vengono trattenuti in originale presso l'Ufficio Archivio e Protocollo fino al ripristino del funzionamento del protocollo informatico.
5. Non appena ricevuta comunicazione dell'avvenuto ripristino del protocollo informatico, il Responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo dà comunicazione via email al Responsabile dei Servizi Informatici dell'ultimo numero di protocollo assegnato durante il periodo di emergenza, in modo che i Servizi Informatici possano riportare il contatore a detto numero.
6. Successivamente al ripristino, l'Ufficio Archivio e Protocollo registra sul Protocollo informatico, nei numeri di protocollo generale assegnati manualmente, i documenti protocollati nel periodo di emergenza, avendo cura di riportare nel campo apposito del software di gestione documentale il numero di protocollo di emergenza assegnato.

6. GLI ARCHIVI

6.1 LA CLASSIFICAZIONE

1. La classificazione è un'attività di organizzazione logica che riguarda tutti i documenti trattati dall'Ente, a prescindere dal supporto utilizzato, dal tipo di documento, e dal fatto che vadano o meno protocollati.
2. Con la classificazione si individua, all'interno di uno schema gerarchico che rispecchia il complesso delle competenze dell'Ente (Piano di classificazione), l'ambito specifico all'interno del quale si colloca il documento, normalmente un fascicolo.
3. Il piano di classificazione dei documenti adottato dalla Città metropolitana di Genova è descritto nell'allegato documento "Piano di classificazione dei documenti" ("DTN. UAP 01 - archivio - piano di classificazione dei documenti.pdf").
4. La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata dall'Ufficio Archivio e Protocollo ed eventualmente dalle UOR abilitate; la classificazione dei documenti interni o in partenza è effettuata dagli uffici produttori.
5. Il programma di protocollo informatico non permette la registrazione di documenti non classificati.

6.2 IL FASCICOLO: INDIVIDUAZIONE, GESTIONE E TENUTA DEGLI ARCHIVI CORRENTI

1. Gli uffici di ciascuna UOR provvedono a raggruppare tutti i documenti che riguardano un medesimo affare o un medesimo procedimento amministrativo in un fascicolo, che è l'unità archivistica minima.
2. Ogni documento, dopo la sua protocollazione e classificazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente sottofascicolo, e inserto) di competenza.



3. I documenti sono conservati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base, cioè, al numero di protocollo ad essi attribuito o, se assente, in base alla propria data, in modo che l'atto più recente compaia per primo.
4. Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo procedimento amministrativo, il responsabile del procedimento, assegnatario del documento stesso, provvederà all'apertura (istruzione) di un nuovo fascicolo.
5. Qualora insorgano esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti.
6. 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.

6.3 IL FASCICOLO: ELEMENTI

1. Il fascicolo è individuato dai seguenti elementi:
 - a) anno di istruzione (si fa riferimento alla data del primo documento prodotto);
 - b) indicazione dell'UOR della Città metropolitana responsabile del procedimento amministrativo o dell'affare a cui quel fascicolo si riferisce;
 - c) classificazione, ovvero il titolo, la classe e la sottoclasse di riferimento nella classificazione (vanno trascurati eventuali ulteriori livelli);
 - d) numero di repertorio, cioè un numero sequenziale progressivo all'interno dell'ultimo grado divisionale (la classe), attribuito dal software da 1 a n con cadenza progressiva;
 - e) oggetto, cioè una stringa di testo che descrive precisamente e in dettaglio l'affare o il procedimento amministrativo;
 - f) anno di chiusura (si fa riferimento alla data dell'ultimo documento prodotto)Questi elementi sono annotati sulla c.d. camicia del fascicolo.

6.4 FASCICOLO INFORMATICO

1. Il fascicolo informatico è quello composto esclusivamente da documenti digitali.
2. Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento.
- 3 Oltre agli elementi di cui al 6.3 reca l'indicazione:
 - a) delle altre amministrazioni partecipanti al procedimento;
 - b) del responsabile del procedimento;
 - c) dell'elenco dei documenti contenuti, salvo quanto disposto dal punto seguente.
4. Il fascicolo informatico può contenere aree a cui hanno accesso solo l'amministrazione titolare e gli altri soggetti da essa individuati; esso è formato in modo da garantire la corretta collocazione, la facile reperibilità e la collegabilità, in relazione al contenuto ed alle finalità, dei singoli documenti; è inoltre costituito in modo da garantire l'esercizio in via telematica del diritto di accesso.

6.5 DEFINIZIONE DI ARCHIVIO E CRITERI DI GESTIONE

1. L'Archivio della Città metropolitana di Genova è costituito dal complesso dei documenti prodotti e acquisiti dall'Ente nello svolgimento della propria attività e nell'esercizio delle proprie funzioni. Esso comprende anche i fondi archivistici di enti e istituti cessati, le cui funzioni e/o proprietà sono state trasferite alla Città metropolitana, come ad esempio quelli della Provincia di Genova, nonché comprende gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.
2. L'Archivio è unico. Si suddivide, in base alla legge, in Archivio Corrente, Archivio di Deposito e Archivio Storico. Indipendentemente dalla collocazione fisica del materiale che costituisce l'Archivio, e dal Settore che lo conserva, le modalità tecniche e operative per la gestione, tenuta, selezione e conservazione dei documenti appartenenti all'Archivio della Città metropolitana sono dettate dal responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo.



6.6 L'ARCHIVIO CORRENTE

1. Per Archivio Corrente si intende il complesso dei documenti (fascicoli) relativi ad affari e a procedimenti amministrativi non ancora conclusi.
2. Tale documentazione è custodita di regola presso la UOR competente, che è responsabile anche della corretta organizzazione e gestione e della classificazione dei documenti che tratta, indipendentemente dal supporto e dalle modalità di trasmissione.
3. Pur essendo parte dell'Archivio Corrente, per motivi organizzativi sono tuttavia custoditi presso l'Ufficio Archivio e Protocollo:
 - i fascicoli del personale in servizio
 - i fascicoli relativi alle procedure espropriative

6.7 L'ARCHIVIO DI DEPOSITO

1. Per Archivio di Deposito si intende il complesso dei documenti (fascicoli) relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico.
2. Tale documentazione è di regola custodita presso l'Ufficio Archivio e Protocollo.
3. Le UOR trasmettono periodicamente all'Ufficio Archivio e Protocollo i fascicoli relativi agli affari e ai procedimenti conclusi con le modalità previste dal successivo punto 4.10 (Versamento in archivio di deposito).

6.8 L'ARCHIVIO STORICO

1. Per Archivio Storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi da oltre 40 anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di scarto, alla conservazione permanente per finalità storiche e culturali.
2. Tale documentazione è custodita presso l'Ufficio Archivio e Protocollo.

6.9 MODALITÀ DI ACCESSO AGLI ARCHIVI E TUTELA DELLA PRIVACY

1. L'accesso ai documenti conservati presso la Città metropolitana di Genova è disciplinato dalla normativa nazionale in materia di accesso (L.241/00 e smi), di privacy e sugli Archivi (DLgs 490/99, oggi DLgs 42/2004)

In particolare:

- a) I documenti conservati negli Archivi Correnti o nell'Archivio di Deposito sono accessibili dalle UOR e dagli interessati ai sensi della normativa in materia di accesso e compatibilmente con la normativa in materia di privacy
- b) I fascicoli personali dei dipendenti in servizio, conservati presso l'Ufficio Archivio e Protocollo, possono essere consultati dai dipendenti interessati esclusivamente presso gli uffici dell'UOR che gestisce il Personale.
- c) I documenti conservati nell'Archivio Storico sono liberamente consultabili dal pubblico, ai sensi e con le limitazioni previste nell'art.122 del DLgs.42/2004.

6.10 RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI

1. I documenti appartenenti all'Archivio di Deposito e all'Archivio Storico possono essere fotocopiati solamente se da tale operazione non derivi danno al documento stesso.
2. I documenti che non possono essere fotocopiati per ragioni di conservazione possono sempre essere fotografati a cura del richiedente.
3. La fotocopiatura o l'eventuale fotografia dei documenti devono svolgersi all'interno dei locali della Città metropolitana. Per particolari documentate esigenze, il responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo può autorizzare lo svolgimento di tali operazioni al di fuori dei detti locali.



6.11 *VERSAMENTO DI FASCICOLI ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO*

1. Periodicamente (di norma una volta all'anno), ogni UOR trasmette all'Ufficio Archivio e Protocollo, ai fini dell'archiviazione in Archivio di Deposito, i fascicoli relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi o comunque non più necessari ad una trattazione corrente.
2. Prima dell'invio all'Ufficio Archivio e Protocollo, l'UOR provvede, per ciascun fascicolo a:
 - a) ordinare i documenti in esso contenuti, distruggendo il materiale non più utile (es. fotocopie, copie di servizio, stampe, appunti, buste, fotocopie di normativa ecc. NB: si deve trattare comunque di documenti non protocollati).
 - b) sostituire la cartellina o faldone che raccoglie i documenti, avendo cura di inserire o completare sulla camicia le informazioni di identificazione, ed in particolare: anno di istruzione, anno di chiusura, UOR competente, la classificazione, l'oggetto. Quest'ultimo, essendo particolarmente importante per l'identificazione ed il futuro reperimento del fascicolo, deve sinteticamente ma esaustivamente descrivere la pratica archiviata.
3. Dopo aver preso accordi con l'Ufficio Archivio e Protocollo, l'UOR procede quindi all'invio all'Ufficio Archivio e Protocollo dei fascicoli, con allegato un elenco, redatto anche su formato informatico e inviato via email.
4. L'elenco deve riportare, per ogni fascicolo, le informazioni di cui al precedente punto 2 lett. b)
In caso di invio di fascicoli con modalità difformi da quanto previsto nel presente articolo, l'Ufficio Archivio e Protocollo si riserva di non accettare i fascicoli e di restituirli all'UOR mittente per la regolarizzazione.

6.12 *ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO*

1. L'Ufficio Archivio e Protocollo registra sul repertorio cartaceo e su quello informatico i fascicoli ricevuti, assegnando loro un numero di repertorio e un'ubicazione.
2. Per ogni numero di protocollo contenuto nel fascicolo vengono inoltre annotati sul software di gestione documentale, gli estremi del fascicolo e la data di versamento.
3. Terminata l'operazione di registrazione, l'Ufficio Archivio e Protocollo restituisce via email all'UOR mittente l'elenco dei fascicoli archiviati in Archivio di Deposito, completo per ciascun fascicolo del numero di repertorio e dell'ubicazione d'archivio.

6.13 *REPERTORI DEI FASCICOLI*

1. L'Ufficio Archivio e Protocollo gestisce l'Archivio di Deposito, la sezione staccata dell'Archivio Storico, oltre a quella parte di Archivio Corrente ad esso affidato dalle singole UOR.
2. A tal fine gestisce il repertorio dei fascicoli, ovvero l'elenco ordinato e aggiornato, distinto per titolo e classe, dei fascicoli conservati in Archivio.
3. Il repertorio è sia informatico che cartaceo. Il repertorio cartaceo sarà aggiornato fino a quando l'Ufficio Archivio e Protocollo non verrà dotato di un'applicazione software multiutente utilizzabile in rete.
4. Il repertorio contiene, per ciascun fascicolo, tutte le informazioni di cui al punto 4.10.b, oltre all'annotazione dell'eventuale invio al macero del fascicolo.
5. Il repertorio informatico contiene inoltre l'ubicazione, ovvero una sigla che permette di individuare il locale e lo scaffale / sportello di conservazione del fascicolo.

6.14 *MOVIMENTAZIONE DI FASCICOLI*

1. Ogni UOR può richiedere, a fini di consultazione o d'ufficio, nel rispetto della normativa sulla privacy, la consegna di un fascicolo conservato dall'Ufficio Archivio e Protocollo in Archivio di Deposito o, eventualmente, in Archivio Corrente.
2. La richiesta deve essere inviata via email all'Ufficio Archivio e Protocollo.
3. L'Ufficio Archivio e Protocollo registra sul repertorio informatico il prestito a nome del mittente dell'email. L'email viene stampata e collocata nella posizione fisica occupata dal fascicolo in archivio.
4. All'atto della restituzione del fascicolo, l'Ufficio Archivio e Protocollo provvede a registrare sul repertorio informatico l'avvenuta restituzione del fascicolo, mentre la stampa dell'email contenente la richiesta viene conservata in un faldone a parte.



5. Con cadenza annuale l'Ufficio Archivio e Protocollo sollecita la restituzione dei fascicoli ancora in visione presso le UOR.

6.15 SCARTO D'ARCHIVIO

1. Nell'ambito dell'Archivio di Deposito vengono effettuate, sulla base del "Piano di conservazione e scarto degli Archivi" le operazioni di selezione e scarto dei fascicoli, curate dall'Ufficio Archivio e Protocollo in collaborazione con l'UOR competente.
2. Con cadenza almeno annuale, l'Ufficio Archivio e Protocollo o ogni singola UOR individuano, in base al Massimario di scarto contenuto nel "Piano di conservazione e scarto degli Archivi", i documenti conservati negli archivi di competenza che ritengono di poter avviare al macero.
3. I fascicoli selezionati per l'eliminazione sono riportati in un elenco, redatto con le modalità ed i contenuti indicati nella "Procedura di scarto" contenuta nell'allegato "Piano di conservazione e scarto degli Archivi" ("DTN. UAP 02 - archivio - piano di conservazione e scarto.pdf"), che descrive nel dettaglio la procedura da seguire.