



# Città metropolitana di Genova

## Manuale di Gestione Documentale

*Adottato con Provvedimento Dirigenziale n.1288 del 9 giugno 2017*



## Sommario

SOMMARIO .....	1
OGGETTO .....	3
DEFINIZIONI E ABBREVIAZIONI .....	3
ALLEGATI AL MANUALE .....	3
NORMATIVA E ALTRI DOCUMENTI NOTEVOLI .....	3
1. PARTE GENERALE .....	5
1.1 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E PEC ISTITUZIONALE .....	5
1.2 INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE.....	5
1.3 CASELLA ISTITUZIONALE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA INTERNE .....	5
1.4 FIRMA DIGITALE.....	5
1.5 ACCREDITAMENTO ALL'INDICE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI .....	5
2. I DOCUMENTI.....	5
2.1 TIPOLOGIA DI DOCUMENTI.....	5
3. PRODUZIONE E INVIO DEI DOCUMENTI.....	6
3.1 ATTI DELL'ENTE .....	6
3.2 DOCUMENTI DIRETTI ALL'ESTERNO.....	6
3.3 DOCUMENTI INTERNI .....	7
3.4 DOCUMENTI DIGITALI.....	7
3.5 DOCUMENTI CARTACEI.....	7
3.6 COPIE CARTACEE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	7
3.7 MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI PROPRI DELL'ENTE .....	7
3.8 TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	8
3.9 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI .....	8
4. RICEZIONE DEI DOCUMENTI .....	8
4.1 RICEZIONE DEI DOCUMENTI ANALOGICI E DOCUMENTI INFORMATICI.....	9
4.2 COMUNICAZIONI PROVENIENTI DA ALTRE P.A. ....	9
4.3 EMAIL INDIRIZZATE ALLA PEC ISTITUZIONALE .....	9
4.4 COMUNICAZIONI TELEMATICHE DI CITTADINI O ALTRI SOGGETTI PRIVATI .....	9
4.5 PROTOCOLLAZIONE DELLE EMAIL E DEI DOCUMENTI INFORMATICI ALLEGATI...	10
4.6 EMAIL INDIRIZZATE AD INDIRIZZI DIVERSI DALLA PEC ISTITUZIONALE.....	10
4.7 RICEZIONE DEI DOCUMENTI ATTRAVERSO IL SERVIZIO POSTALE TRADIZIONALE	10
4.8 CONSEGNA A MANO DI DOCUMENTI.....	11
4.9 RICEZIONE DI FAX .....	11



4.10	APERTURA DI BUSTE E PLICHI RICEVUTI .....	11
4.11	ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....	11
4.12	ASSEGNAZIONE DI PIÙ ORIGINALI O COPIE DELLO STESSO DOCUMENTO .....	11
4.13	DATA DI PROTOCOLLAZIONE.....	12
4.14	ARCHIVIAZIONE OTTICA DEI DOCUMENTI IN ARRIVO .....	12
4.15	SMISTAMENTO.....	12
4.16	CASISTICA.....	12
5.	IL PROTOCOLLO .....	13
5.1	IL PROTOCOLLO .....	13
5.2	DOCUMENTI DA NON PROTOCOLLARE.....	13
5.3	REGISTRAZIONE.....	14
5.4	SEGNATURA DI PROTOCOLLO.....	14
5.5	ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....	14
5.6	IL REGISTRO DI PROTOCOLLO .....	15
5.7	MODALITÀ PARTICOLARI DI REGISTRAZIONE.....	15
5.8	REGISTRO DI PROTOCOLLO DI EMERGENZA.....	15
6.	GLI ARCHIVI.....	15
6.1	LA CLASSIFICAZIONE.....	15
6.2	IL FASCICOLO: INDIVIDUAZIONE, GESTIONE E TENUTA DEGLI ARCHIVI CORRENTI16	
6.3	IL FASCICOLO: ELEMENTI.....	16
6.4	FASCICOLO INFORMATICO.....	16
6.5	FASCICOLI IBRIDI.....	17
6.6	DEFINIZIONE DI ARCHIVIO E CRITERI DI GESTIONE.....	17
6.7	L'ARCHIVIO CORRENTE .....	17
6.8	L'ARCHIVIO DI DEPOSITO .....	17
6.9	L'ARCHIVIO STORICO.....	17
6.10	MODALITÀ DI ACCESSO AGLI ARCHIVI.....	17
6.11	RIPRODUZIONE DEI DOCUMENTI.....	18
6.12	VERSAMENTO DI FASCICOLI CARTACEI E IBRIDI ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....	18
6.13	ADEMPIMENTI DELL'UFFICIO ARCHIVIO E PROTOCOLLO.....	18
6.14	REPERTORI DEI FASCICOLI.....	18
6.15	MOVIMENTAZIONE DI FASCICOLI.....	19
6.16	SCARTO D'ARCHIVIO.....	19



## **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 formazione e gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti analogici ed informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, 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”)

**Protocollo Generale:** l’ufficio che gestisce il Protocollo generale e gli Archivi generali dell’Ente

**Documento, documento informatico (elettronico), documento cartaceo:** si rinvia alle definizioni contenute nel CAD e all’art.3 n.35 del REG CE 910/2014

**SGD:** (Sistema di Gestione Documentale): è costituito, dal 1.1.2016, dai software integrati “Prisma” e “Sfera” della società ADS

**Ente:** Città metropolitana di Genova

**Atti:** Ai fini del presente manuale sono gli atti (determine, decreti, ordinanze, argomenti, atti di indirizzo) del Sindaco metropolitano, gli atti (delibere) del Consiglio metropolitano, gli atti (delibere) della Conferenza metropolitana, e gli atti dei dirigenti dell’Ente.

**Documenti diretti all’esterno:** i documenti prodotti dall’Ente nell’esercizio delle proprie funzioni, diversi dagli “Atti”, destinati ad essere inviati a soggetti pubblici e privati esterni

**Documenti interni formali:** documenti prodotti dall’Ente e destinati a circolare solo all’interno dell’Ente stesso, aventi preminente carattere giuridico-probatorio (redatti nell’esercizio delle proprie funzioni al fine di documentare atti o provvedimenti amministrativi dai quali sorgano diritti, doveri o legittime aspettative di terzi);

**Documenti interni informali:** documenti prodotti dall’Ente e destinati a circolare solo all’interno dell’Ente stesso, aventi preminente carattere informativo-comunicativo (memorie informali, le disposizioni organizzative interne, gli appunti e le brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa).

## **ALLEGATI AL MANUALE**

- **Piano di classificazione dei documenti** (Prov. Dir. Direzione Generale n.2041 del 01/07/2016) (“Piano di classificazione 2016 atto 2041 2016.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”)
- **Piano per la sicurezza informatica** (“Piano per la sicurezza informatica.pdf”)
- **Struttura e metadati dell’unità documentaria - tipologia contratto** (“Metadati.pdf”)

## **NORMATIVA E ALTRI DOCUMENTI NOTEVOLI**

- **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.
- **Regolamento (UE) n. 910/2014 del 23 luglio 2014**, in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno.
- **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 21 marzo 2013** - Individuazione di particolari tipologie di documenti analogici originali unici per le quali, in ragione di esigenze di natura pubblicistica, permane l'obbligo della conservazione dell'originale analogico oppure, in caso di conservazione sostitutiva, la loro conformita' all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a cio' autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico, ai sensi dell'art. 22, comma 5, del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.
- **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 3 dicembre 2013** - Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, 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.
- **Elenco delle UOR della Città metropolitana di Genova** (eventuale, altrimenti: macrostruttura vigente)
- **Manuali del Sistema di Gestione Documentale:**
  - a) Prisma – Gestione Protocollo Informatico - Manuale utente versione 2.2.0.0
  - b) Prisma – Gestione Protocollo Informatico / Gestione dell'Area della Posta Elettronica Certificata - Manuale utente versione 2.2.0.0
  - c) Sfera – Gestione Atti amministrativi - Manuale utente versione 2.0
  - d) Scrivania Virtuale – versione 4.4

**Modifiche rispetto alla versione precedente:**  
nuova edizione



## **1. 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 Segretario Generale. In mancanza, sono UOR le Direzioni ed i Servizi previsti nella macrostruttura della Città metropolitana di Genova.

### *1.2 INDIVIDUAZIONE DEL RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE*

1. Il Responsabile della Gestione Documentale viene individuato con atto del Segretario 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 CASELLA ISTITUZIONALE DI POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA E CASELLE DI POSTA ELETTRONICA INTERNE*

1. L'indirizzo di posta elettronica certificata della AOO Città metropolitana di Genova, di seguito: "PEC istituzionale" è: [pec@cert.cittametropolitana.genova.it](mailto:pec@cert.cittametropolitana.genova.it).
2. L'Ente ha inoltre attivato una casella di posta elettronica per tutti i dipendenti. L'email ha il seguente format: [nome.cognome@cittametropolitana.genova.it](mailto:nome.cognome@cittametropolitana.genova.it)

### *1.4 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 Segretario Generale.

### *1.5 ACCREDITAMENTO ALL'INDICE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI*

1. L'ente ha provveduto ad accreditarsi all'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (<http://www.indicepa.gov.it>) e mantiene i propri dati presenti sull'Indice costantemente aggiornati.

## **2. I DOCUMENTI**

### *2.1 TIPOLOGIA DI DOCUMENTI*

1. Nell'ambito del processo di gestione documentale dell'Ente, i documenti amministrativi si distinguono:
  - secondo la fonte di produzione, in documenti propri e documenti ricevuti;
  - secondo il supporto, in documenti informatici e documenti analogici.
2. I documenti propri si distinguono nelle seguenti tipologie, secondo le definizioni fornite in "Premessa": "atti dell'ente", "documenti diretti all'esterno", "documenti interni formali", "documenti interni informali".
3. Tutti i documenti propri sono formati esclusivamente su supporto digitale. Gli "atti dell'ente" ed i "documenti diretti all'esterno" devono essere firmati digitalmente da chi per legge deve sottoscriverli.



### **3. PRODUZIONE E INVIO DEI DOCUMENTI**

#### **3.1 ATTI DELL'ENTE**

1. Gli atti dell'Ente sono prodotti col SGD e si distinguono in:

- a. Atti Dirigenziali
- b. Provvedimenti del Sindaco metropolitano: Determinazioni, Decreti, Ordinanze, Argomenti e Atti di indirizzo;
- c. Deliberazioni del Consiglio e della Conferenza metropolitana.

2. Gli atti sono prodotti in formato digitale, all'interno del SGD, col programma di videoscrittura in uso e recano:

- a) logo della Città metropolitana di Genova e dicitura "Città metropolitana di Genova";
- b) indicazione della Direzione, del Settore/Servizio proponente e, per le deliberazioni, anche del Consigliere delegato relatore;
- c) luogo e data di adozione (luogo, giorno, mese, anno);
- d) classificazione dell'atto;
- e) oggetto dell'atto;
- f) numero univoco di identificazione dell'Atto per ciascun Registro (Atti dirigenziali, Provvedimenti del Sindaco, Deliberazioni);
- g) testo dell'atto ed eventuali allegati;
- h) indicazione e firme informatiche (apposte digitalmente) di:
  - per gli Atti dirigenziali: del Dirigente che ha adottato l'atto e del Responsabile dei Servizi finanziari (visto di regolarità contabile e visto di copertura finanziaria);
  - per i Provvedimenti del Sindaco e le Deliberazioni del Consiglio e della Conferenza: del Dirigente del Servizio proponente (eventuale), del Direttore della Direzione proponente per il parere di regolarità tecnica, del Responsabile dei Servizi finanziari (visto di regolarità contabile e visto di copertura finanziaria), del Segretario o Vice Segretario generale, del Sindaco Metropolitano/Presidente/vice Presidente del Consiglio/Conferenza.

3. Nella redazione degli atti, il Dirigente responsabile è tenuto ad attenersi alle raccomandazioni impartite nelle Linee di Indirizzo al PEGP e nei referti a lui indirizzati in esito ai controlli di regolarità ex post sugli atti da lui adottati. E' inoltre tenuto al rispetto delle norme sulla privacy ed è sua cura e responsabilità assicurare che l'atto pubblicato non contenga dati non divulgabili.

4. A fine procedimento gli atti sono pubblicati automaticamente dal SGD in formato digitale all'Albo Pretorio on line.

#### **3.2 DOCUMENTI DIRETTI ALL'ESTERNO**

1. I documenti diretti all'esterno, 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 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) numero degli allegati;
- i) oggetto del documento;
- j) testo del documento;

k) carica, nome completo e sottoscrizione dell'autore del documento. Nel caso di sottoscrizione con firma digitale, occorre indicare sotto il nominativo "(Firma apposta digitalmente)".

Sono elementi facoltativi ma raccomandati:

- l) classificazione composta da classe e sottoclasse, e numero di fascicolo;



- m) eventuale numero di collegamento o di riferimento ad un protocollo precedente;
- n) sigla del responsabile della composizione del testo (o immissione dati);
- o) nome informatico del documento (nome del file);
- p) bollino o logo attestante l'avvenuta certificazione di qualità.

### 3.3 DOCUMENTI INTERNI

I "documenti interni formali" (cfr. "Definizioni") sono di norma redatti come i documenti diretti all'esterno e devono essere protocollati.

I "documenti interni informali" possono essere redatti anche in deroga ai requisiti dell'art. 3.2

### 3.4 DOCUMENTI DIGITALI

1. Il documento digitale viene redatto col programma di videoscrittura in uso (LibreOffice oppure Microsoft Word) e denominato con un nome file di lunghezza non superiore a 50 caratteri e privo di caratteri speciali.
2. Il documento viene trasformato in formato .pdf e viene firmato digitalmente dal responsabile.
3. Con la firma viene creato un file formato .p7m (se si tratta di firma CadES - CMS Advanced Electronic Signatures) oppure un altro file .pdf firmato (se si tratta di firma PAdES - PDF Advanced Electronic Signatures)
4. Dopo l'apposizione della firma digitale il documento viene protocollato sul SGD.
5. Il SGD provvede ad inserire automaticamente il numero di protocollo nella PEC con la quale viene inviato il file firmato digitalmente e protocollato.

### 3.5 DOCUMENTI CARTACEI

1. Qualora sia necessario produrre un documento cartaceo, esso viene creato col programma di videoscrittura in uso (LibreOffice oppure Microsoft Word) e stampato in due esemplari, cioè in originale e in minuta, entrambi firmati con firma autografa dal responsabile.
2. Dopo l'apposizione della firma autografa il documento viene scansionato a cura dell'Ufficio che lo ha redatto e caricato sul SGD, quindi protocollato. Il numero di protocollo viene annotato sia sull'originale che sulla minuta.
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.

### 3.6 COPIE CARTACEE DI DOCUMENTI INFORMATICI

La copia cartacea di un documento originale informatico viene effettuata, alternativamente:

a) con l'attestazione, mediante timbro e firma, da parte di chi ha sottoscritto il documento informatico, oppure da altro soggetto competente e da questi delegato, della conformità all'originale informatico della copia cartacea in tutte le sue componenti. Per gli Atti dirigenziali, il soggetto competente è il Dirigente che ha adottato l'atto, per gli altri atti il Segretario Generale o suo delegato.

Nella copia si deve dare atto, anche con foglio separato, della validità del certificato di firma digitale al momento della sua apposizione sul documento informatico, dell'ente certificatore che lo ha rilasciato e del nome e cognome del firmatario. Deve altresì essere indicata la data e il luogo del rilascio della copia, il numero dei fogli impiegati, il nome e cognome e la qualifica di chi rilascia la copia, e deve essere apposta la firma per esteso ed il timbro dell'Ente.

b) mediante stampa, sulla copia cartacea, di un contrassegno (QR code o Timbro Digitale) mediante il quale sia possibile accedere all'originale informatico, oppure verificare la corrispondenza ad esso della copia cartacea.

### 3.7 MODALITÀ DI TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI PROPRI DELL'ENTE

1. Gli atti dell'ente e gli altri documenti diretti all'esterno sono trasmessi di norma attraverso la PEC – posta elettronica certificata istituzionale. In particolare:





a) se il destinatario è altra PA o soggetto dotato di indirizzo PEC, tale modalità di invio è l'unica autorizzata. Solo in via eccezionale e con le modalità di cui all'art 3.9 è ammesso l'invio di copia cartacea dell'originale informatico attraverso il servizio postale tradizionale.

Restano ferme le modalità di invio degli atti giudiziari previste dalla normativa vigente.

b) se il destinatario è soggetto non tenuto a dotarsi di indirizzo PEC, il responsabile del procedimento valuta se, alternativamente:

- inviare l'originale informatico attraverso l'email tradizionale;
- inviare la copia dell'originale informatico prodotta ai sensi dell'art. 3.6 lett.b) attraverso l'email tradizionale;
- inviare la copia cartacea dell'originale informatico attraverso il servizio postale tradizionale.

2. I documenti interni formali sono inviati attraverso il SGD.

3. I documenti interni informali sono inviati con la posta elettronica interna.

### **3.8 TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

1. L'UOR mittente trasmette i documenti informatici dopo aver espletato le operazioni di redazione, classificazione, fascicolazione, e protocollazione del documento.

2. L'UOR mittente invia al destinatario il file firmato digitalmente (formato .p7m oppure .pdf firmato), verificando sul SGD l'avvenuto recapito dei documenti spediti per via telematica.

3. L'invio della PEC avviene esclusivamente attraverso il SGD.

3. Le ricevute elettroniche sono archiviate in automatico dall'applicativo mediante associazione alle registrazioni di protocollo.

4. Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, gli addetti alla spedizione si attengono a quanto prescritto dall'art. 49 del CAD.

5. Il responsabile del procedimento può decidere discrezionalmente di inviare una PEC senza produzione di un documento informatico allegato, e comunque nei seguenti casi: sollecito di PEC precedentemente inviata, secondo invio dello stesso documento informatico, risposte a note non configurabili come istanze. In tale caso l'UOR mittente utilizza l'apposito campo del SGD per digitare il testo del messaggio.

### **3.9 SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

1. L'invio di documenti cartacei attraverso il servizio postale tradizionale è ammesso solo quando non ne sia possibile la trasmissione digitale. L'invio di documenti cartacei ad altre P.A. deve essere preventivamente autorizzato con nota scritta del Dirigente o del Funzionario che spedisce.

2. Ciascuna UOR che intende utilizzare il servizio postale tradizionale, provvede, dopo la produzione, la firma, la scansione e la protocollazione del documento cartaceo, al suo imbustamento e alla trasmissione della busta in partenza al Protocollo Generale che procede alla sua spedizione.

3. La corrispondenza in partenza deve pervenire al Protocollo Generale, con le modalità previste dalla circolari emanate dal Segretario Generale, già imbustata e con le eventuali cartoline e ricevute di accompagnamento già compilate.

4. Il Protocollo Generale è tenuto ad aprire la corrispondenza destinata ad un'altra P.A. e a rifiutarne l'invio se non è allegata alla busta l'autorizzazione di cui al comma 1.

5. Il Protocollo Generale è autorizzato ad aprire tutte le buste che appaiono formalmente irregolari.

6. Il Protocollo Generale restituisce all'UOR mittente le buste che non rispettano le disposizioni del presente articolo, compreso il caso dell'assenza, sul SGD, della scansione del documento cartaceo che si avvia a spedizione.

7. Il SGD traccia le buste e i protocolli avviati a spedizione, conteggiando le spese postali sostenute giornalmente.

8. 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 un giorno alla settimana.

## **4. RICEZIONE DEI DOCUMENTI**



#### 4.1 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 cartaceo (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.

#### 4.2 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.

#### 4.3 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.

Visto l'allegato 2 al DPCM 03/12/2013, i formati attualmente ammessi sono: 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.

Resta fermo che, in ragione delle caratteristiche proprie del Gestore della Conservazione convenzionato, il ParER - Polo archivistico regionale dell'Emilia-Romagna, è assicurata la conservazione e la leggibilità nel tempo unicamente dei formati: .pdf, .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, 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.

5. E' cura dell'UOR ricevente verificare la validità dell'eventuale firma digitale di sottoscrizione del documento ricevuto.

#### 4.4 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 regolarmente sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato è stato rilasciato da un certificatore accreditato;

- quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), nonché attraverso uno degli altri strumenti di cui all'articolo 64, comma 2-novies, nei limiti ivi previsti (ovvero: l'accesso ai servizi in rete erogati dalla PA che richiedono identificazione informatica può avvenire anche con la carta di identità elettronica e la carta nazionale dei servizi);



- sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità;  
- sono trasmesse dall'istante o dal dichiarante mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell'articolo 71 CAD, e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell'articolo 6, comma 1, secondo periodo. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.

#### 4.5 PROTOCOLLAZIONE DELLE EMAIL E DEI DOCUMENTI INFORMATICI ALLEGATI

1. Il Protocollo Generale è competente in via esclusiva all'apertura, alla protocollazione e allo smistamento delle email indirizzate alla PEC istituzionale.

2. Il Protocollo Generale con cadenza almeno bigiornaliera verifica, attraverso l'SGD, l'arrivo di nuove email alla PEC istituzionale, e procede a protocollarle, indipendentemente dalla loro validità, ad eccezione di:

- documenti non soggetti a protocollazione, ai sensi del presente manuale;
- messaggi di conferma di PEC inviate;
- "Delivery Status Notification";
- messaggi di eccezione, a patto che dal testo di essi si evinca che il documento è stato ricevuto dall'Amministrazione destinataria e che non occorre effettuare rispeditazioni.

Le email di sistema che, riferendosi ad una precedente spedizione, riportano la mancanza di allegati o un formato illeggibile vengono protocollate e inviate alla UOR mittente

3. La PEC protocollata viene poi smistata, attraverso l'SGD, alla UOR competente. In caso di erroneo smistamento ad UOR diversa da quella competente, si procede analogamente a quanto previsto per i documenti analogici all'art.4.15

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, il Protocollo Generale, 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 rispedisce via PEC al solo mittente.

6. Nel caso di PEC contenenti file firmati digitalmente, la verifica della validità della firma digitale è a cura dell'UOR competente.

#### 4.6 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, se non firmati digitalmente. 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 sono protocollati a discrezione e a cura del responsabile del procedimento che li riceve. Viene protocollato di regola il solo file allegato alla email. Solo se indispensabile, può essere protocollato anche il testo dell'email previa stampa in PDF della stessa.

#### 4.7 RICEZIONE DEI DOCUMENTI ATTRAVERSO IL SERVIZIO POSTALE TRADIZIONALE

1. La posta cartacea indirizzata a Piazzale Mazzini n.2 (Uffici Centrali) e nelle altre sedi distaccate viene recapitata con le modalità previste dai contratti in essere con il gestore di recapito della corrispondenza.

2. Il Protocollo Generale 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. Il Protocollo Generale 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 al Protocollo Generale.

#### *4.8 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 del Protocollo Generale 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.

#### *4.9 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 al Protocollo Generale per la protocollazione.

#### *4.10 APERTURA DI BUSTE E PlichI RICEVUTI*

1. Il Protocollo Generale 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. Le buste delle raccomandate sono conservate per un anno. Le altre buste e i plichI sono conservati 30 giorni dall'apertura.

#### *4.11 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.

#### *4.12 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. Il Protocollo Generale 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.

#### 4.13 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 al Protocollo Generale.

#### 4.14 ARCHIVIAZIONE OTTICA DEI DOCUMENTI IN ARRIVO

1. I documenti analogici in arrivo vengono di regola archiviati otticamente dopo essere stati assegnati e protocollati, secondo le modalità previste dall'SGD. 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" possono essere scartati dopo 5 o 10 anni.

4. Il Protocollo Generale procede al controllo ed alla verifica a campione dei documenti protocollati e scansionati, utilizzando il modulo apposito.

#### 4.15 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 dal Protocollo Generale.

2. Lo smistamento avviene anche attraverso l'SGD mediante invio alla "scrivania virtuale" dell'UOR competente.

3. La UOR assegnataria prende in carico il documento smistato nell'SGD solo quando riceve il documento cartaceo.

4. All'atto della presa in carico, l'UOR modifica la classificazione se inesatta e procede all'inserimento del documento nel fascicolo informatico.

5. Qualora la UOR assegnataria ritenga che l'assegnazione del documento sia sbagliata, provvede ad inoltrarlo direttamente alla UOR ritenuta competente, sia fisicamente sia attraverso il SGD.

6. Qualora la UOR assegnataria 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, sia fisicamente sia attraverso il SGD.

#### 4.16 CASISTICA

##### a) Lettere anonime

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

##### b) Lettere prive 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'invio del cartaceo*

Se viene registrato un documento ricevuto via telefax e venga successivamente ricevuto lo stesso documento su altro supporto, si deve attribuire al secondo documento 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 Registro del protocollo informatico, ma assunte al distinto Registro del protocollo Fatture, che è integrato con il software della Gestione Finanziaria che gestisce il 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 del Protocollo Generale 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 al Protocollo Generale 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 del Protocollo Generale annotare il fatto sul documento, che viene poi assegnato e protocollato regolarmente.

## **5. IL PROTOCOLLO**

### **5.1 IL PROTOCOLLO**

1. Tutti i documenti propri e ricevuti sono protocollati mediante il SGD, con la registrazione su un unico registro di protocollo informatico.
2. Il protocollo informatico, ferme restando le competenze del Protocollo Generale, è gestito secondo un modello operativo di tipo decentrato che prevede:
  - la competenza del Protocollo Generale a protocollare tutti i documenti ricevuti;
  - la competenza delle singole UOR a protocollare tutti i documenti propri.
3. Tutti gli eventuali registri particolari di protocollo diversi dal registro unico e non previsti da apposite norme sono eliminati.

### **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 gli atti interni informali
  - 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, salvo quanto previsto dall'art.4.6.

### 5.3 REGISTRAZIONE

1. Per ogni documento da protocollare viene effettuata, attraverso l'SGD, 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"
  - g) il fascicolo

Nel caso dei documenti informatici, il SGD 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).
  - 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.
6. I documenti informatici non contengono di norma alcuna informazione all'interno del testo prodotto, ma vengono associati ai dati di protocollo all'interno del SGD. Il destinatario della PEC riceve i dati del protocollo e della segnatura con un file .xml generato automaticamente dal sistema.

### 5.5 ANNULLAMENTO DI UNA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

1. Non è consentita la modifica degli elementi della registrazione di protocollo indicati al precedente punto 5.3 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 al Protocollo Generale e all'UOR che ha effettuato la registrazione.
3. L'annullamento di una registrazione di protocollo è operazione riservata al Protocollo Generale, 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 al Protocollo Generale, 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. Il Protocollo Generale effettua con cadenza mensile le operazioni di annullamento, che vengono di norma registrate con un nuovo numero di protocollo al quale sono allegate le email di richiesta di annullamento.
6. Le registrazioni vengono annullate con le modalità previste dal SGD.
7. In casi di urgenza si può prescindere dalla procedura di cui al comma 5, ma va inserita dettagliata motivazione dell'annullamento nell'apposito campo previsto dal SGD. In gravi casi l'annullamento può essere preceduto dalla rimozione del testo contenuto nel campo oggetto, fermo restando che il SGD tiene traccia di tutte le modifiche apportate alle registrazioni effettuate ed è sempre accessibile la registrazione originaria.

#### **5.6 IL REGISTRO DI PROTOCOLLO**

1. Il registro giornaliero di protocollo viene creato automaticamente e mandato in conservazione secondo quanto previsto dal SGD.

#### **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.
2. Il SGD prevede la possibilità di attribuire profili di protocollazione che consentono l'adozione di protocolli riservati, non visibili al di fuori della struttura di appartenenza.

#### **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 Informativi informa via email il Responsabile del Protocollo Generale, comunicando l'ultimo numero di protocollo assegnato dal sistema.
2. Il responsabile del Protocollo Generale autorizza la protocollazione manuale di emergenza dei documenti urgenti, che viene effettuata in maniera accentrata, esclusivamente presso il Protocollo Generale: 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 al Protocollo Generale.
4. Tutti i documenti in arrivo protocollati nel Registro di emergenza vengono trattenuti in originale presso il Protocollo Generale fino al ripristino del funzionamento del protocollo informatico.
5. Non appena ricevuta comunicazione dell'avvenuto ripristino del protocollo informatico, il Responsabile del Protocollo Generale 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, il Protocollo Generale 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". Il Piano è adottato e aggiornato periodicamente con atto del Segretario Generale.
4. La classificazione dei documenti in arrivo è effettuata dal Protocollo Generale ed è modificabile dalle UOR abilitate; la classificazione dei documenti interni o in partenza è effettuata dalle UOR mittenti.
5. Il SGD non permette la protocollazione di documenti privi di classificazione.

### *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) 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.
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 e la classe 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 cartaceo.

### *6.4 FASCICOLO INFORMATICO*

1. Il fascicolo informatico è quello composto esclusivamente da documenti informatici, siano o meno oggetto di protocollazione.  
Resta fermo che solo i documenti informatici protocollati sono oggetto di conservazione a norma presso il Gestore della Conservazione convenzionato (ParER).
2. Il fascicolo informatico è creato e gestito attraverso l'SGD, ed 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 eventuali 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 FASCICOLI IBRIDI**

1. Il fascicolo ibrido è quello composto da documenti cartacei e documenti informatici.
2. Per i fascicoli ibridi si applicano le modalità di conservazione previsti per i fascicoli cartacei. I fascicoli ibridi sono versati al Protocollo Generale con le modalità di cui al successivo 6.12.

### **6.6 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 del Protocollo Generale.

### **6.7 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 il Protocollo Generale:
  - i fascicoli del personale in servizio
  - i fascicoli relativi alle procedure espropriative

### **6.8 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 il Protocollo Generale.
3. Le UOR trasmettono periodicamente al Protocollo Generale i fascicoli relativi agli affari e ai procedimenti conclusi con le modalità previste dal successivo punto 6.12 (Versamento in archivio di deposito).

### **6.9 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 a cura del Protocollo Generale .

### **6.10 MODALITÀ DI ACCESSO AGLI ARCHIVI**

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) e di accesso civico (regolato dall'art. 5 del D.Lgs 33/2013) nonché dalla normativa 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 il Protocollo Generale, 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.

#### **6.11 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 del Protocollo Generale può autorizzare lo svolgimento di tali operazioni al di fuori dei detti locali.

#### **6.12 VERSAMENTO DI FASCICOLI CARTACEI E IBRIDI ALL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

1. Periodicamente (di norma una volta all'anno), ogni UOR trasmette al Protocollo Generale, 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 al Protocollo Generale, 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.
  - c) per i fascicoli ibridi, ad allegare un elenco sintetico contenente i numeri di protocollo e l'oggetto di tutti i documenti informatici, quali le PEC e gli atti digitali, registrati e conservati sul SGD. Le copie cartacee di tali documenti digitali sono rimossi dal fascicolo e distrutti.
3. Dopo aver preso accordi con il Protocollo Generale, l'UOR procede quindi all'invio allo stesso 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, Protocollo Generale si riserva di non accettare i fascicoli e di restituirli all'UOR mittente per la regolarizzazione.

#### **6.13 ADEMPIMENTI DEL PROTOCOLLO GENERALE**

1. Il Protocollo Generale registra sul repertorio cartaceo e su quello informatico i fascicoli ricevuti, assegnando loro un numero di repertorio e un'ubicazione.
2. Sul repertorio informativo vengono anche annotati tutti i numeri di protocollo contenuti nel fascicolo versato.
3. Terminata l'operazione di registrazione, il Protocollo Generale 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.

#### **6.14 REPERTORI DEI FASCICOLI**

1. Il Protocollo Generale 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 il Protocollo Generale non disporrà di una specifica applicazione software multiutente utilizzabile in rete.
4. Il repertorio contiene, per ciascun fascicolo, tutte le informazioni di cui al punto 6.3 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.

#### *6.15 MOVIMENTAZIONE DI FASCICOLI*

1. Ogni UOR può richiedere, a fini di consultazione o per ragioni d'ufficio, nel rispetto della normativa sulla privacy, la consegna di un fascicolo conservato dal Protocollo Generale in Archivio di Deposito o, eventualmente, in Archivio Corrente.
2. La richiesta deve essere inviata via email al Protocollo Generale.
3. Il Protocollo Generale 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, il Protocollo Generale 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 il Protocollo Generale sollecita la restituzione dei fascicoli ancora in visione presso le UOR.

#### *6.16 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 dal Protocollo Generale in collaborazione con l'UOR competente.
2. Con cadenza almeno annuale, il Protocollo Generale 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" che descrive nel dettaglio la procedura da seguire.