



# COMUNE DI **GUSPINI**

SERVIZIO SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

INNOVAZIONE TECNOLOGICA – SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI,  
E-GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

## **MANUALE DI GESTIONE** **PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO**

**AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013**





## INDICE

1. Principi Generali.....	7
1.1. Premessa.....	7
1.2. Ambito di applicazione del manuale.....	7
1.3. Definizioni.....	8
1.4. Area Organizzativa Omogenea.....	8
1.5. Servizio per la gestione informatica del protocollo.....	8
1.6. Conservazione delle copie di riserva – registro giornaliero.....	9
1.7. Firma digitale elettronica qualificata.....	10
1.8. Tutela dei dati personali.....	10
1.9. Caselle di posta elettronica – PEC/PEO.....	11
1.10. Sistema di classificazione dei documenti.....	11
1.11. Accredimento della aoo all'IPA.....	11
2. Pianificazione, modalità e misure di adeguamento organizzativo e funzionale.....	11
2.1. Piano di attuazione.....	11
3. Piano di sicurezza.....	12
4. Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti.....	12
4.1. Documento ricevuto.....	13
4.2. Documento inviato dall'amministrazione.....	13
4.3. Documento interno formale.....	14
4.4. Documento interno informale.....	14
4.5. Il documento analogico – cartaceo.....	14
4.6. Formazione dei documenti.....	15
4.6.1. Formazione dei documenti – aspetti operativi.....	16
4.6.1.1. Documento informatico.....	16
4.6.1.2. Documento informatico amministrativo.....	19
4.7. Sottoscrizione di documenti informatici.....	21
4.8. Requisiti degli strumenti informatici di scambio.....	22
4.9. Firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali.....	22
4.10. Verifica delle firma nel gestionale di protocollo per i formati .p7m.....	22
4.11. Uso della posta elettronica certificata – PEC.....	23
4.12. Cooperazione applicativa.....	24
5. Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti.....	24
5.1. Generalità.....	24
5.2. Flusso dei documenti in ingresso alla AOO.....	25
5.3. Provenienza esterna dei documenti.....	26
5.3.1. Ricezione documenti su supporto cartaceo.....	26
5.3.2. Servizio postale.....	26
5.3.3. Consegna diretta all' Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (UOP).....	27
5.3.4. Apparecchi telefax.....	27
5.3.5. Ricezione di documenti informatici.....	27
5.3.6. Posta elettronica certificata istituzionale – PEC.....	27
5.3.7. Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica ordinaria – PEO.....	29
5.3.8. Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili.....	29
5.3.9. Errata ricezione di documenti digitali.....	30
5.3.10. Errata ricezione di documenti cartacei.....	30
5.3.11. Attività di protocollazione dei documenti.....	30
5.3.12. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....	30
5.3.13. Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.....	31
5.3.14. Conservazione dei documenti informatici.....	31
5.3.15. Scansione dei documenti cartacei.....	31



5.3.16. Assegnazione, presa in carico dei documenti e classificazione.....	32
5.3.17. Conservazione dei documenti nell'archivio corrente.....	32
5.3.18. Conservazione dei documenti e dei fascicoli nella fase corrente.....	32
5.4. Flusso dei documenti in uscita dalla AOO.....	33
5.4.1. Trasmissione dei documenti da parte della PA.....	34
5.4.2. Registrazione di protocollo e segnatura.....	34
5.4.3. Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta.....	34
5.4.3.1. Affrancatura dei documenti in partenza.....	35
5.4.3.2. Documenti in partenza per posta convenzionale.....	35
5.4.3.3. Ricezione / trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax tra P.A. e privati.....	35
5.5. Trasmissione di documenti informatici.....	35
5.6. Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo.....	36
6. Regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti.....	37
6.1. Regole generali.....	37
6.2. Attività di assegnazione.....	37
6.3. Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale.....	38
6.4. Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo.....	39
6.5. Modifica delle assegnazioni.....	40
7. U.O. Responsabile della attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti.....	40
7.1. U.O.P. - Settore Amministrativo – Vice Segretario Generale.....	40
7.2. Servizio Archivistico.....	41
7.3. Servizio per la conservazione elettronica dei documenti.....	41
8. Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo e documenti soggetti a registrazione particolare.....	42
8.1. Documenti Esclusi.....	42
8.2. Documenti soggetti a registrazione particolare.....	42
9. Sistemi di classificazione, fascicolazione e piano di conservazione.....	43
9.1. Protezione e conservazione degli archivi pubblici.....	43
9.1.1. Caratteristiche generali.....	43
9.1.2. Misure di protezione e conservazione degli archivi pubblici.....	43
9.1.3. Archivio comunale.....	44
9.1.4. Archivio corrente.....	44
9.1.5. Piano di conservazione.....	44
9.2. Titolario o piano di classificazione.....	45
9.2.1. Titolario.....	45
9.2.2. Utilizzo del piano di classificazione dei documenti.....	45
9.3. Piano di conservazione – massimario di scarto.....	46
9.4. Prontuario al piano di classificazione.....	46
9.5. Fascicoli.....	46
9.5.1. Fascicolazione dei documenti.....	46
9.5.2. Tipologie di fascicolo.....	47
9.5.3. Fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi.....	48
9.5.4. Fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche.....	48
9.5.5. Processo di formazione dei fascicoli.....	48
9.5.6. Apertura del fascicolo.....	49
9.5.7. Chiusura del fascicolo.....	49
9.5.8. Modifica dell'assegnazione dei fascicoli.....	49
9.5.9. Repertorio dei fascicoli.....	50
9.5.10. Tenuta dei fascicoli nell'archivio corrente.....	50
9.5.11. Serie archivistiche e relativi repertori.....	50
9.6. Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente e di deposito (documenti cartacei).....	51
9.6.1. Principi generali.....	51
9.6.2. Consultazione ai fini giuridico-amministrativo.....	51



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E  
SS.MM.II.

9.6.3. Consultazione da parte di personale esterno all'amministrazione.....	51
9.6.4. Consultazione da parte di personale interno all'amministrazione.....	52
9.6.5. Versamento dei documenti cartacei nell'archivio di deposito.....	52
9.6.6. Verifica dei documenti cartacei riversati nell'archivio di deposito.....	53
9.7. Scarto archivistico – Selezione dei documenti cartacei per la conservazione degli scarti.....	53
9.8. Schematizzazione del flusso dei documenti cartacei all'interno del sistema archivistico.....	54
10. Modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico.....	56
10.1. Unicità del protocollo informatico.....	56
10.2. Registro giornaliero di protocollo.....	56
10.3. Registrazione di protocollo.....	57
10.3.1. Documenti informatici.....	57
10.3.2. Documenti analogici (cartacei e supporti rimovibili).....	58
10.4. Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo.....	58
10.5. Segnatura di protocollo dei documenti.....	58
10.6. Annullamento modifica delle registrazioni di protocollo.....	59
10.7. Livello di riservatezza.....	60
10.8. Casi particolari di registrazioni di protocollo.....	60
10.8.1. Documenti cartacei in uscita con più destinatari.....	60
10.8.2. Documenti cartacei ricevuti a mezzo telegramma.....	61
10.8.3. Documenti cartacei ricevuti a mezzo telefax.....	61
10.8.4. Protocollazione di documenti inerenti gare di appalto confezionate su supporti cartacei.....	61
10.8.5. Protocollazione di corrispondenza prevenuta per posta raccomandata.....	62
10.8.6. Protocolli urgenti.....	62
10.8.7. Documenti non firmati.....	62
10.8.8. Protocollazione dei messaggi di posta elettronica ordinaria.....	62
10.8.9. Protocollazione di documenti digitali pervenuti erroneamente.....	63
10.8.10. Ricezione di documenti cartacei pervenuti erroneamente.....	63
10.8.11. Copie per “conoscenza”.....	63
10.8.12. Differimento delle registrazioni.....	63
10.8.13. Corrispondenza personale o riservata.....	63
10.8.14. Integrazioni documentarie.....	64
10.9. Registrazioni di protocollo.....	64
10.9.1. Attribuzione del protocollo.....	64
10.9.2. Registro informatico di protocollo.....	64
10.9.3. Tenuta delle copie del registro di protocollo.....	65
11. Modalità di utilizzo del registro di emergenza.....	65
11.1. Registro di emergenza.....	65
11.2. Modalità di apertura del registro di emergenza.....	65
11.3. Modalità di utilizzo del registro di emergenza.....	65
11.4. Modalità di chiusura e recupero del registro.....	66
12. Approvazione e aggiornamento del manuale, regole transitorie e finali.....	66
12.1. Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale.....	66
12.2. Regolamenti abrogati.....	66
12.3. Pubblicità del presente manuale.....	66
12.4. Operatività del presente manuale.....	67
12.5. Collegamento con altri regolamenti e strumenti di programmazione dell'Ente.....	67
13. Allegati.....	67



## **NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

- Legge 7 agosto 1990, n° 241 e s.m.i.;
- DPR 28 dicembre 2000, n° 445 e s.m.i.;
- D.Lgs 30 giugno 2003, n° 196 e s.m.i.;
- D.Lgs 22 gennaio 2004 n. 42 e s.m.i.;
- D.Lgs 7 marzo 2005, n°82 e s.m.i.;
- Circolare AgID 23 gennaio 2013, n° 60;
- DPCM 22 Febbraio 2013 - “Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71”;
- DPCM 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 conformità all'originale deve essere autenticata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato con dichiarazione da questi firmata digitalmente ed allegata al documento informatico”;
- DPCM 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”;
- DPCM 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”;
- DPCM 3 novembre 2014 - “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonche' 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”;

## **ATTI INTERNI DI RIFERIMENTO**

- Delibera di Giunta Comunale n° 323 del 30.12.2003, con la quale è stato individuato l'intero ente come un'unica area organizzativa omogenea (AOO);
- Delibera di Giunta Comunale n. 324 del 30.12.2003 con il quale è stato approvato il previgente Manuale di Gestione del Comune di Guspini contestualmente al Titolare;
- Delibera di Giunta Comunale n. 18 del 13.02.2015 avente oggetto “Approvazione del piano di informatizzazione comunale ai sensi dell'art. 24 c. 3 del D.L. 90/2014”
- Delibera di Giunta Comunale n. 151 del 08.08.2016 con la quale si individua nel “Settore Amministrativo – Vice Segretario Generale” il servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;



SERVIZIO – SEGRETERIA, AFFARI GENERALI

SERVIZIO - SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI, E GOVERNMENT E COMUNICAZIONE

MANUALE DI GESTIONE. PROTOCOLLO, DOCUMENTI ED ARCHIVIO. AI SENSI DEL D.P.C.M. 3 DICEMBRE 2013 E  
SS.MM.II.

- Decreto del Sindaco n. 23 del 14.09.2016 ad oggetto “Nomina del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi e del Responsabile della conservazione e dei rispettivi vicari”



# 1. PRINCIPI GENERALI

## 1.1. PREMESSA

L'articolo 3, comma 1, lettera d) del DPCM 3 dicembre 2013 recante le *“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”* prevede l'adozione del *“Manuale di gestione”* per tutte le amministrazioni di cui all'articolo 2, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, Codice dell'Amministrazione Digitale.

L'art. 5 del citato DPCM precisa che *«Il manuale di gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi»*. Risulta evidente, pertanto, anche lo stretto collegamento che deve instaurarsi con il manuale della conservazione.

Ulteriore elemento fondamentale di cui tener conto è il DPCM 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.”* con il quale vengono dettate le regole per la formazione, trasmissione e l'archiviazione con strumenti informatici dei documenti e definisce le modalità con le quali produrre un file digitale con pieno valore legale, sia che si tratti di un certificato che di un qualsiasi altro atto amministrativo. Si va, in tal modo, a completare il quadro normativo in materia di creazione, gestione e conservazione documentale.

Obiettivo del manuale di gestione è descrivere sia il sistema di gestione documentale, sia fornire le istruzioni per il corretto funzionamento del protocollo informatico e dell'archiviazione dei documenti individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme, senza soluzioni di continuità, dal protocollo all'archivio storico.

Per questo motivo il manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, e fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

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

Il presente documento, fornito di indice a fronte, è strutturato in capitoli, paragrafi e sotto paragrafi per facilitarne la consultazione, ed è articolato in due sezioni principali la prima contempla l'ambito di applicazione, le definizioni e i principi generali, mentre la seconda descrive analiticamente le procedure di gestione dei flussi documentali, adattandosi alle caratteristiche degli strumenti informatici a disposizione e per questo suscettibili di continui aggiornamenti per far fronte alle novità che dovessero essere introdotte.

## 1.2. AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE

Il presente Manuale descrive le attività di formazione, ricezione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti (fino al versamento nell'archivio di deposito), (oltre che la



gestione dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, individuando per ciascuna azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, di responsabilità e di controllo).

Il presente Manuale non tratta le attività riferite alla disciplina e gestione dell'Archivio Storico Comunale in quanto già disciplinate nell'apposito Regolamento deliberato con provvedimenti del Consiglio Comunale n. 26 del 28.07.2014 d a cui si rinvia.

Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e della spedizione di un documento.

### **1.3. DEFINIZIONI**

Ai fini della stesura del presente manuale si è ritenuto necessario predisporre un elenco di definizioni e un glossario, riportato nell'allegato 01.

### **1.4. AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA**

Con Deliberazione di Giunta Comunale n. 323 del 30.12.2003 veniva individuata, ai sensi dell'art. 50 comma 4 del D.P.R. 445/2000, un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata "Comune di Guspini".

Per gestione documentale si intende l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione di protocollo, alla apposizione od associazione della segnatura, alla classificazione, fascicolazione, alla organizzazione, assegnazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dal Comune, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Il Comune di Guspini adotta un modello operativo per la gestione dei documenti di tipo misto, in quanto i protocolli in arrivo sono protocollati dall'Ufficio Protocollo (quindi protocollazione centralizzata) mentre la registrazione del protocollo dei documenti in uscita e la registrazione dei protocolli interni viene gestita dai singoli dipendenti (quindi decentrata).

### **1.5. SERVIZIO PER LA GESTIONE INFORMATICA DEL PROTOCOLLO**

Nella AOO, è stato istituito con Deliberazione della Giunta Comunale n. 151 del 08.08.2016, il servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi dell'art. 61 comma 1 del DPR 445/2000 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (TUDA), nell'ambito del Settore Amministrativo – Vicesegretario Generale ed ha competenza sull'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta classificazione, conservazione e ordinamento.

Al suddetto servizio è preposto il Responsabile del servizio di protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e della conservazione dei documenti (RSP) individuato nella figura del Responsabile Settore Amministrativo – Vicesegretario Generale, con Decreto Sindacale n. 23 del 14.09.2016 unitamente ai due sostituti uno per la gestione dei flussi documentali individuato nel Sig. Roberto Tolu e l'altro per la conservazione dei documenti individuato nel Sig. Eugenio Urru.

In relazione alla modalità di fruizione del servizio di protocollo adottata dalla AOO, è compito del servizio ai sensi del DPR 445/2000 art. 61 comma 3 e del DPCM 3 dicembre 2013 art. 4:





- predisporre lo schema del manuale di gestione del protocollo informatico con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvedere alla pubblicazione del manuale;
- proporre i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione di eventuali protocolli di area/settore/servizio, i protocolli multipli, dei protocolli di telefax ove ancora esistenti, e, più in generale le regole tecniche per la corretta gestione documentale protocolli diversi dal protocollo informatico;
- abilitare gli utenti dell'AOO all'utilizzo del Gestionale di Protocollo informatico e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni più appropriate tra quelle disponibili;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta conservazione della copia del registro giornaliero di protocollo quotidianamente ricevuta dal Gestionale di Protocollo informatico;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti interni all'AOO e il rispetto delle procedure concernenti le attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno e le attività di gestione degli archivi;
- autorizzare le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- vigilare sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- curare l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel Gestionale di Protocollo informatico.

## **1.6. CONSERVAZIONE DELLE COPIE DI RISERVA – REGISTRO GIORNALIERO**

Il documento informatico del registro di protocollo viene eventualmente firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, il quale poi avvia il documento al processo di conservazione dei documenti come previsto dalla normativa vigente nel rispetto dei principi di autenticità, accessibilità, integrità e leggibilità.

Contestualmente alle registrazioni annuali vengono conservati anche i file di log del sistema di protocollo. Le registrazioni di protocollo vengono comunque mantenute in linea ai fini della consultazione.

Entro la giornata lavorativa successiva, il registro giornaliero di protocollo viene trasmesso al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto. Nel punto 10.2 del presente Manuale di Gestione vengono descritte le modalità di produzione, invio in conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e vengono indicate le soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate aventi lo scopo di garantire l'immodificabilità della registrazione medesima. Tali modalità sono riportate nel manuale di conservazione del conservatore accreditato che verrà individuato dall'Amministrazione.

Il Gestionale di Protocollo informatico crea in automatico una stampa su file in formato PDF del Registro giornaliero di protocollo. Tale documento creato riporta su un unico file con estensione PDF nel formato

PDF/A il riepilogo di tutte le registrazioni di protocollo registrate nella giornata a cui si riferisce oltre che in coda tutti gli eventuali annullamenti (parziali o totali) relativi ai protocolli acquisiti nel corso dei giorni precedenti.

Relativamente ai metadati che devono essere inviati in conservazione unitamente alla copia del registro di cui trattasi, sono individuabili tre tipologie o sottogruppi:

- **Metadati di identificazione.** Si tratta delle informazioni relative all'ente che sta inviando il documento (File PDF) al conservatore e quelle del protocollo che identificano in maniera univoca il documento. Sono memorizzati tra le proprietà del sistema (Ente, struttura, ecc.) e sulla registrazione del documento.
- **Metadati di profilo generali.** Si tratta delle informazioni generali del documento, come oggetto e data. Sono memorizzati sulla registrazione di protocollo.
- **Metadati di profilo specifici.** Si tratta delle informazioni specifiche sul tipo di documento, come numero di protocolli effettuati nella giornata, numero iniziale e numero finale. Sono memorizzati sulla registrazione di protocollo e tra le proprietà dell'Area Organizzativa Omogenea.

Per le norme di riferimento vedasi il punto 10.2 nonché l'allegato 15.

## 1.7. FIRMA DIGITALE ELETTRONICA QUALIFICATA

L'Amministrazione ai fini dell'espletamento delle attività istituzionali, fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla. Tale firma nel rispetto del del DPCM 22 febbraio 2013 giuridicamente equivalente alla firma autografa. (cfr. art. 24 del D. lgs. 81/2005).

Per le norme di riferimento vedasi l'allegato 4.

Le persone titolari di firma digitale per delega ricevuta per la sottoscrizione dei documenti informatici dell'Amministrazione sono tutti i Responsabili del Procedimento Amministrativo.

## 1.8. TUTELA DEI DATI PERSONALI

L'Amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali, comuni, sensibili e/o giudiziari, contenuti nella documentazione amministrativa di propria competenza si attiene alle indicazioni del D.Lgs. 30 giugno 2003, n.196 e ss.mm.mi., ed opera attraverso atti formali che hanno rilevanza interna ed esterna.

Dal punto di vista degli adempimenti interni specifici, il titolare dei dati si occupa di individuare gli addetti abilitati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri.

Per quanto attiene gli adempimenti esterni, l'Amministrazione si adopera al fine di adottare adeguate idonee misure organizzative che garantiscano che i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni contengano esclusivamente informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e/o da regolamenti e che siano strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

Ai sensi dell'art. 7 comma 6 del DPCM 3 dicembre 2013 il sistema di protocollo rispetta le misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali, di cui al decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196.



## **1.9. CASELLE DI POSTA ELETTRONICA – PEC/PEO**

L'AOO si dota di una casella di posta elettronica certificata istituzionale (PEC) per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita (protocollo@pec.comune.guspini.vs.it). Di fatto questa casella costituisce l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti gli uffici (UOR) che ad essa fanno riferimento. La ricezione dei documenti tramite questa casella di Posta Elettronica Certificata viene abilitata, solo alle Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (UOP) e nello specifico l'Ufficio Protocollo, come specificato al successivo punto 5.3.7, viceversa la spedizione di documenti all'esterno essa è possibile da qualunque ufficio dell'Amministrazione, come specificato al successivo punto 5.5. L'Amministrazione inoltre munisce tutti i propri dipendenti compresi quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer di una casella di posta elettronica ordinaria (PEO) in ossequio a quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'innovazione e le tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni.

Per le norme di riferimento vedasi l'allegato 5.

## **1.10. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

Il protocollo informatico viene adottato un unico titolare di classificazione per l'archivio centrale unico (logico) dell'Amministrazione (vedasi allegato 8).

Il titolare si può definire come un sistema logico astratto che organizza i documenti secondo una struttura ad albero che viene definita in base all'organizzazione funzionale dell'AOO. Questo consente di organizzare in maniera omogenea e coerente i documenti che si riferiscono ai medesimi affari o ai medesimi procedimenti amministrativi.

La definizione del sistema di classificazione è stata effettuata prima dell'avvio del sistema di protocollo informatico.

Al fine di rendere più semplice la classificazione archivistica e l'assegnazione per competenza, sul Gestionale di Protocollo informatico, viene predisposto un elenco degli Uffici Utente (UU) e dei dipendenti unitamente a quello di classificazione, che funge da guida rapida di riferimento che sulla base del titolare consente l'immediata individuazione della classificazione e delle competenze.

Il titolare adottato dal Comune di Guspini è diviso in titoli e classi, o, più in generale, in voci di I livello, II livello.

## **1.11. ACCREDITAMENTO DELLA AOO ALL'IPA**

Il codice identificativo dell'Amministrazione associato alla propria AOO è c\_e270.

# **2. PIANIFICAZIONE, MODALITÀ E MISURE DI ADEGUAMENTO ORGANIZZATIVO E FUNZIONALE.**

## **2.1. PIANO DI ATTUAZIONE**

Tutti i documenti inviati e ricevuti dalla AOO sono registrati all'interno dell'unico registro ufficiale di protocollo informatico, come previsto e disciplinato dal presente manuale.



Fanno eccezione eventuali registri per la protocollazione di corrispondenza riservata in uso esclusivo al Segretario Comunale, e al Sindaco.

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi esegue comunque, periodicamente, dei controlli a campione sugli UOR/UU per verificare la corretta esecuzione del piano e l'utilizzo regolare dell'unico registro ufficiale di protocollo, verificando, attraverso controlli ed ispezioni mirate, la validità dei criteri di classificazione utilizzati.

Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato al successivo punto 8.2.

### **3. PIANO DI SICUREZZA**

Le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l'interscambio, l'accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali sono sviluppate ed elencate nell'allegato 02 che di fatto è un aggiornamento di quanto contenuto nel "Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati (DPS)", la cui ultima versione è quella approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 161 del 14.07.2011.

### **4. MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI.**

Il presente capitolo fornisce indicazioni relative all'utilizzo degli strumenti informatici adoperati per lo scambio di documenti sia verso l'interno che verso l'esterno della AOO.

L'oggetto dello scambio di documenti è il documento amministrativo informatico che deve intendersi come una rappresentazione comunque formata di atti e fatti detenuti dal Comune di Guspini utilizzata ai fini dell'attività amministrativa, la cui natura può essere sia pubblicistica che privata.

In quanto prodotti e/o ricevuti da un ente pubblico i singoli documenti e l'Archivio del Comune di Guspini sono beni culturali fin dalla loro origine e come tali inalienabili. In quanto tali sono sottoposti a particolari forme di tutela e garanzia nel rispetto di quanto disposto dal D.Lgs. 22 gennaio 2004 n. 42.

L'eliminazione dei documenti è subordinata a una precisa procedura di selezione legale.

La Soprintendenza archivistica per la Sardegna ha compiti di vigilanza sull'Archivio di deposito e storico del Comune di Guspini.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo dal punto di vista operativo è classificabile in:

- ricevuto;
- inviato;
- interno formale;
- interno informale.

Il documento amministrativo può essere invece classificato dal punto di vista tecnologico può essere:



- informatico;
- analogico (es. cartaceo).

L'art. 40 del D.Lgs. 82/2005 dispone che “le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71”.

Pertanto l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici nelle modalità illustrate al paragrafo formazione dei documenti.

## 4.1. DOCUMENTO RICEVUTO

Vi sono differenti modi in cui l'AOO può acquisire la corrispondenza in ingresso sia dal punto di vista del mezzo che della tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo di posta elettronica ordinaria o certificata;
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, cd rom, dvd, pen drive, il quale può essere consegnato direttamente alla Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo (UOP) oppure inviato con posta convenzionale o corriere;
- utilizzando servizi di e-government on line (moduli/formulari resi disponibili all'utente sul sito web) e/o tramite generazione o raggruppamento di insieme di dati e registrazioni secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica [rif. istanze, dichiarazioni e comunicazioni di cui agli articoli 5-bis, 40-bis e 65 del Codice e Piano di Informatizzazione (art. 24 co. 3-bis del DL 90/2014)].

Un documento analogico può essere recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telefax (se inviati esclusivamente da soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 47 comma 2 lett. C del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 “Codice dell'Amministrazione digitale”) o tramite telegramma;
- con consegna diretta da parte dell'interessato o tramite una persona dallo stesso delegata alle Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (UOP) e/o alle Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) aperti al pubblico;

Il recapito di documento, la cui tecnologia possiamo denominare “ibrida” e cioè composta da un documento analogico (lettera di accompagnamento) e da un documento digitale richiede l'utilizzo di diversi metodi di acquisizione.

## 4.2. DOCUMENTO INVIATO DALL'AMMINISTRAZIONE

I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta certificata. Quando lo scambio di documenti informatici avviene tra le AOO di pubbliche

amministrazioni devono essere osservati gli standard e le modalità previste dalla Circolare AgID 23 gennaio 2013, n. 60° e comunque quelli previsti dalla normativa del momento.

In alternativa all'uso della posta elettronica certificata, il documento informatico (e i relativi allegati) può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile (CD ROM, DVD ecc.) e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

Quando i documenti amministrativi informatici devono essere inviati a privati cittadini non provvisti di "domicilio digitale" gli stessi possono essere inviati in modalità cartacea effettuando una "*copia analogica di documento amministrativo informatico*" come previsto dall'art. 23 del CAD, tramite:

- posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- telefax (se inviati esclusivamente a soggetti diversi dalle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'art. 47 comma 2 lett. C del CAD);
- consegna diretta al destinatario.

Per la formazione di "*Copia analogica di documento amministrativo informatico*" fare riferimento al punto 4.6.1.

### 4.3. DOCUMENTO INTERNO FORMALE

Tutti i documenti interni dell'Amministrazione vengono formati con tecnologie informatiche.

Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la tracciabilità, avviene di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico sull'unico registro di protocollo informatico; il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

### 4.4. DOCUMENTO INTERNO INFORMALE

Per questa tipologia di corrispondenza vale quanto illustrato nel paragrafo precedente ad eccezione della obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.

Di conseguenza, per la formazione, la gestione e la sottoscrizione di documenti informatici aventi rilevanza esclusivamente interna ciascun Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) o Ufficio Utente (UU) della AOO adotta, nei limiti della propria autonomia organizzativa, le regole sopra illustrate ad eccezione della obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione. Di norma lo scambio tra UOR/UU della AOO di documenti informatici non aventi rilevanza giuridico-probatoria avviene per mezzo della posta elettronica ordinaria ai sensi della Direttiva 27 novembre 2003 "Impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni" salvo la disponibilità di un sistema di comunicazioni interne.

### 4.5. IL DOCUMENTO ANALOGICO – CARTACEO

Per documento analogico si intende un documento formato da chiunque indirizzato esclusivamente alla Pubblica Amministrazione, per la cui formazione viene utilizzata una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole



mediche, microfiche, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale.

Di seguito si farà riferimento ad un documento cartaceo il quale può essere prodotto sia in maniera tradizionale (come, ad esempio, una lettera scritta a mano o a macchina), sia con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor) e poi stampata e con sottoscrizione autografa.

In quest'ultimo caso si definisce “originale” il documento cartaceo, nella sua redazione definitiva, perfetta ed autentica negli elementi sostanziali e formali in possesso di tutti i requisiti di garanzia e d'informazione del mittente e del destinatario, stampato su carta intestata e munito di firma autografa.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico seguendo opportune procedure che vengono descritte di seguito nel presente manuale di gestione.

## 4.6. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI

L'art. 40 comma del CAD prevede che i documenti dell'Amministrazione siano prodotti esclusivamente con sistemi informatici e nella loro formazione devono essere rispettate le regole previste nel DPCM 13 dicembre 2014, (riportato nell'allegato 15)

Ogni documento formato per essere inoltrato formalmente all'esterno o all'interno deve attenersi inoltre a queste regole:

- deve trattare un unico argomento, indicato in maniera sintetica ma esaustiva dall'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- deve essere identificato da un solo numero di protocollo;
- può fare riferimento a più fascicoli;
- deve avere associato i metadati minimi di cui all'allegato 5 del DPCM 13 novembre 2014.

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

Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
- l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento;
- l'indirizzo completo dell'Amministrazione (via, numero civico, CAP, città, provincia);
- il numero di telefono dell'Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR);
- il numero di fax della Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo (UOP);
- il codice fiscale dell'Amministrazione;

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- da riportare all'interno dell'etichetta di segnatura di protocollo:

- il luogo di redazione;
- la data (giorno, mese, anno);
- il numero di protocollo;
- non necessarie nella segnatura di protocollo:
  - il numero degli allegati, se presenti;
  - l'oggetto;
  - firma elettronica avanzata o qualificata, ove richiesto, dell'istruttore del documento, e/o del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) e/o responsabile del provvedimento finale, se trattasi di documento digitale;
  - sigla autografa dell'istruttore e sottoscrizione autografa del responsabile del procedimento amministrativo (RPA) e/o responsabile del provvedimento finale, se trattasi di documento cartaceo.

Si dovrà quindi provvedere a:

- “formare” gli originali dei documenti con strumenti informatici, utilizzando esclusivamente modelli standard al fine di rendere gli stessi in linea con le regole di accessibilità di cui alla L. 4/2004 (formati, loghi, font, testo alternativo, etc.);
- firmare digitalmente e marcare temporalmente i documenti formati informaticamente. In merito è significativo evidenziare la completa inutilità della stampa e della firma autografa dell'atto, in quanto priva di valore legale;
- raccogliere i documenti nel fascicolo informatico di cui al DPCM 13 novembre 2014;
- procedere alla trasmissione dei documenti secondo due modalità:
  - in modalità informatica verso le altre P.A., i professionisti, le imprese e verso i cittadini privati che hanno dichiarato nel sistema SPID un “domicilio digitale” (art. 3 bis del CAD);
  - in modalità cartacea verso i privati cittadini non provvisti di “domicilio digitale” effettuando una “copia analogica di documento informatico” ai sensi e con le modalità dell'art. 23 del CAD come specificato nei paragrafi 4.2 / 4.6.1.

#### **4.6.1. FORMAZIONE DEI DOCUMENTI – ASPETTI OPERATIVI**

Nelle fasi di creazione, gestione e conservazione del documento vengono applicate le regole per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici stabilite dal DPCM 13 novembre 2014.

##### **4.6.1.1. DOCUMENTO INFORMATICO**

La formazione di un documento informatico può avvenire:

- tramite l'uso di appositi strumenti software (editor di testo, immagini ecc.);



- mediante acquisizione per via telematica, da un supporto informatico, acquisendo una copia informatica o una copia per immagine di un documento analogico;
- attraverso la registrazione delle informazioni risultanti da transazioni, processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari;
- generando o raggruppando un insieme di dati, registrazioni provenienti da una o più basi dati secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica.

Un documento informatico viene considerato integro e imm modificabile:

- se formato con appositi strumenti software tramite:
  - la sottoscrizione con firma digitale ovvero con firma elettronica qualificata ai sensi del DPCM 22 febbraio 2013;
  - il trasferimento a soggetti terzi con posta elettronica certificata con ricevuta completa;
  - la memorizzazione su sistemi di gestione documentale che adottino idonee politiche di sicurezza;
  - il versamento ad un sistema di conservazione.
- se acquisito per via telematica o su supporto informatico nel caso di copie informatiche di documenti analogici:
  - tramite la memorizzazione del documento in un sistema di gestione informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento o dalla memorizzazione in un sistema di conservazione.
- nel caso di documenti ottenuti da registrazioni di informazioni risultati da processi informatici, moduli o raggruppamenti di insiemi di dati:
  - tramite la memorizzazione del documento in un sistema di gestione informatica dei documenti che garantisca l'inalterabilità del documento o dalla sua memorizzazione in un sistema di conservazione.

Al documento informatico imm modificabile vengono associati i metadati generati durante la sua formazione così come previsto dal comma 9 dell'art. 3 del DPCM 13 novembre 2014. L' allegato 5 al DPCM 13 novembre 2014 definisce l'insieme minimo dei metadati di seguito elencati:

- l'identificativo univoco e persistente;
- il riferimento temporale di cui al comma 7;
- l'oggetto;
- il soggetto che ha formato il documento;
- l'eventuale destinatario;
- l'impronta del documento informatico.

Eventuali ulteriori metadati possono essere definiti in funzione del contesto e delle necessità gestionali e conservative.

Nel caso in cui i documenti vengano trasmessi attraverso servizi online che facciano uso di sistemi di identificazione di tipo federato, SPID o CNS per essi viene a perdersi la necessità dell'apposizione della firma digitale e della validazione temporale.

Al documento informatico viene attribuito il seguente valore:

- liberamente valutabile in giudizio sul piano probatorio nel caso sia stata apposta la firma elettronica, verrà tenuto conto delle caratteristiche oggettive di sicurezza, qualità, integrità e immodificabilità;
- fa piena prova, fino a querela di falso se sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale;
- nullo se manca la firma elettronica qualificata o digitale quando si tratta di scritture private, di cui all'art. 1350 c.c..

### **COPIA PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTO ANALOGICO**

È un documento informatico formato dall'immagine di un documento su carta (una scansione). Esso ha contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto.

Il documento è valido quando:

- contiene attestazione di conformità da parte di un notaio o pubblico ufficiale. In tal caso ha la stessa efficacia probatoria degli originali;
- senza attestazione di conformità. In tal caso ha la stessa efficacia probatoria degli originali se non espressamente disconosciuta;
- nel caso di documenti della PA è sempre richiesta l'attestazione di conformità da parte del pubblico ufficiale.

Per quanto attiene alla procedura operativa di attestazione di conformità delle copie per immagine su supporto informatico di un documento analogico di cui all'art. 22 comma 2 del CAD, l'attestazione di conformità può essere inserita nel documento informatico contenente la copia per immagine o in alternativa può essere altresì prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia per immagine. In entrambi i casi il documento informatico così prodotto è sottoscritto con firma digitale del notaio o con firma digitale o firma elettronica qualificata del pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

Per quanto attiene gli obblighi di conservazione, la copia per immagine su supporto informatico di documento analogico è idonea ad assolvere tali obblighi.

Il DPCM del 21 marzo 2013 individua le tipologie di documenti originali unici che devono essere conservati in originale cartaceo, come ad esempio gli atti giudiziari, processuali o di polizia giudiziaria e gli atti notarili.

### **COPIA ANALOGICA DI DOCUMENTO INFORMATICO**

Corrisponde alla stampa di un documento informatico.

È il documento su carta avente contenuto identico a quello del documento informatico da cui è tratto (vedasi punto 4.6.1.2)



Per quanto attiene alla sua validità esso è considerato valido nei seguenti casi:

- quando la conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un notaio o da pubblico ufficiale a ciò autorizzato allora le copie su supporto analogico di un documento informatico, anche sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratti;
- in assenza dell'attestazione di conformità, le copie su supporto analogico di un documento informatico ha stessa efficacia probatoria degli originali se non espressamente disconosciuta.

#### **DUPLICATI INFORMATICI DI DOCUMENTI INFORMATICI**

L'operazione di duplicazione informatica di un documento informatico, come già disposto dal CAD, deve avvenire mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico ottenuto da tale operazione, sia esso realizzato sullo stesso sistema di memorizzazione, o su un sistema diverso, risulti contenere la stessa sequenza di bit del documento informatico di origine.

#### **COPIE ED ESTRATTI INFORMATICI DI DOCUMENTI INFORMATICI**

Nell'allegato 2 del DPCM 13 novembre 2014 sono indicati i formati idonei per la realizzazione di copie e di estratti informatici di documenti informatici, e devono essere realizzati mediante processi che assicurino la garanzia di corrispondenza del contenuto della copia o dell'estratto informatico alle informazioni del documento informatico di origine. Tale corrispondenza deve avvenire previo raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto originale e della copia. Anche in questo caso si può generare una copia anche firmata digitalmente dal soggetto che effettua la copia con identica efficacia probatoria, a meno che non venga espressamente disconosciuta o generare una copia con pieno valore probatorio in quanto autenticata da un notaio o da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato. Inoltre, così come nel caso di copia per immagine su supporto informatico di documenti analogici sono regolamentate le due modalità per generare le attestazioni in conformità ed apporvi la firma digitale da parte del notaio o pubblico ufficiale.

#### **TRASFERIMENTO DEI DOCUMENTI INFORMATICI AL SISTEMA DI CONSERVAZIONE**

Occorre porre l'accento sul comma 3 dell'art. 7 del DPCM 3 dicembre 2013 in quanto stabilisce un principio sulla responsabilità per colpa in vigilando del Produttore dei documenti che ha l'onere di verificare il pacchetto di versamento (PdV) al sistema di conservazione. L'art. 3 di fatto sancisce il seguente obbligo "il buon esito dell'operazione di versamento è verificato tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione." A tale proposito occorrerà aderire alle regole tecniche ed al manuale del sistema di conservazione del gestore al quale l'ente si affiderà per il servizio di conservazione.

#### **4.6.1.2. DOCUMENTO INFORMATICO AMMINISTRATIVO**

Nel presente paragrafo viene disciplinata in particolare la formazione dei documenti amministrativi informatici da parte dell'Ente ai sensi dell'art. 40 comma 1 del CAD, tenendo comunque conto di quanto già indicato in precedenza.

Nel caso si tratti di un documento amministrativo informatico, oltre a quanto già detto:

- l'immodificabilità è data dalla registrazione nel registro di protocollo;

- le istanze, le dichiarazioni e le comunicazioni di cui agli art. 5-bis, 40-bis e 65 del CAD devono essere identificate e trattate come documenti amministrativi informatici nel sistema di gestione informatico (rif. Piano di informatizzazione ai sensi dell'art. 24 comma 3-bis DL n. 90/2014).

### **COPIA PER IMMAGINE SU SUPPORTO INFORMATICO DI DOCUMENTO ANALOGICO**

Tenuto conto di quanto già stabilito per il documento informatico, l'attestazione di conformità, di cui all'art. 23-ter, comma 3, del CAD, della copia informatica di un documento amministrativo analogico, formato dalla pubblica amministrazione, ovvero da essa detenuto, può essere inserita nel documento informatico contenente la copia informatica. Il documento informatico così formato è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata del funzionario delegato.

L'attestazione di conformità, anche nel caso di uno o più documenti amministrativi informatici, effettuata per raffronto dei documenti o attraverso certificazione di processo nei casi in cui siano adottate tecniche in grado di garantire la corrispondenza del contenuto dell'originale e della copia, può essere prodotta come documento informatico separato contenente un riferimento temporale e l'impronta di ogni copia. Il documento informatico prodotto è sottoscritto con firma digitale o con firma elettronica qualificata del funzionario delegato.

### **COPIA ANALOGICA DI DOCUMENTI INFORMATICI AMMINISTRATIVI**

Sulle copie analogiche di documenti amministrativi informatici può essere apposto a stampa un contrassegno. Tale contrassegno, previsto dall'art. 23, comma 2-bis del CAD, deve rispettare i criteri definiti dalle linee guida dell'Agenzia per l'Italia digitale (Circolare n. 62 del 30 aprile 2013 "Linee guida per il contrassegno generato elettronicamente ai sensi dell'articolo 23-ter, comma 5 del CAD"). La funzione di questo contrassegno è quella di consentire di ottenere il documento informatico, o di verificarne la corrispondenza allo stesso della copia analogica ove è apposto, in quanto con la stampa su carta vengono meno gli elementi di validità dell'originario documento informatico in quanto non viene riprodotta nella stampa su carta in nessun modo l'esistenza di una firma digitale o di marca temporale.

Se il contrassegno rispetta i criteri suesposti sostituisce a tutti gli effetti di legge la sottoscrizione autografa e per tale motivo non può essere richiesta altra copia analogica con sottoscrizione del medesimo documento informatico. La validità del contrassegno si ha solo se esso permette una correlazione tra il documento cartaceo e il documento informatico riprodotto a stampa, e rappresenta una mera riproduzione del documento informatico cui comunque occorre risalire ai fini della verifica dell'autenticità e dell'integrità. Va sottolineato che il contrassegno (anche detto glifo) non è il documento informatico ma semplicemente un diverso tipo di supporto del documento informatico.

I software necessari per la verifica sono di libera nonché gratuita disponibilità.

Come alternativa all'utilizzo del contrassegno è possibile procedere alla produzione di copie analogiche di documenti amministrativi informatici attraverso:

1. stampa del documento amministrativo informatico e provvedendo alla apposizione sulla copia dell'indicazione a stampa con sottoscrizione autografa di una dicitura di questo tipo:

*"Copia su supporto cartaceo di documento originale amministrativo informatico firmato digitalmente (art. 23 comma 2 D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.). Il documento amministrativo informatico è prodotto,*

*memorizzato e conservato digitalmente ed è rintracciabile nel sistema informativo dell'Amministrazione."*

2. stampa del documento amministrativo informatico provvedendo ad corredare la copia, quale parte integrante, di attestazione di conformità all'originale in tutte le sue componenti (art. 23 comma 1 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.) attestata con sottoscrizione autografa da un funzionario a ciò autorizzato.

*Esempio di attestazione:*

*Attestazione di conformità di copia su supporto cartaceo di documento originale amministrativo informatico con firma digitale (art. 23 commi 1 e 2 del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.) aventi le seguenti caratteristiche:*

- *formato;*
- *software di creazione e visualizzazione;*
- *tipologia di firma utilizzata;*
- *titolare della firma;*
- *certificatore;*
- *indicazione degli strumenti di verifica della firma*
- *nome del file*

*Il documento amministrativo informatico è prodotto, memorizzato e conservato digitalmente ed è rintracciabile nel sistema informativo dell'amministrazione (Rif. Protocollo informatico n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_)*

*Il Responsabile del Settore \_\_\_\_\_ (Nome/Cognome e firma autografa)*

Vedere allegato 15 per quanto non esplicitato nel presente paragrafo.

## **4.7. SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI**

I documenti informativi vengono sottoscritti con un processo di firma elettronica avanzata, qualificata o digitale conformemente alle disposizioni dettate dalla normativa vigente nel rispetto del DPCM 22 febbraio 2013, nonché degli artt. 3 bis, 20 e 21 del CAD.

In maniere indipendente dal tipo di software utilizzato per la redazione, i documenti informatici prodotti dall'AOO, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, vengono convertiti in uno dei formati standard contemplati dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità come specificato nell'allegato 2 del DPCM 13 novembre 2014.

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o digitale, formato nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 20, comma 3, del CAD che garantiscano l'identificabilità dell'autore, l'integrità e l'immodificabilità del documento, ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del codice civile. L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare, salvo che questi dia prova contraria.

Nei casi in cui si dovesse apporre ad un documento informatico una firma digitale o di un altro tipo di firma elettronica qualificata basata su un certificato elettronico il quale risulti revocato, scaduto o sospeso al

momento dell'apposizione equivale a mancata sottoscrizione. La revoca o la sospensione, comunque motivate, hanno effetto dal momento della pubblicazione, salvo che il revocante, o chi richiede la sospensione, non dimostri che essa era già a conoscenza di tutte le parti interessate.

Qualora si renda necessario riprodurre su carta un documento sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata, sulla copia riprodotta, sarà riportata la seguente dicitura “documento firmato digitalmente e rilasciato ai sensi del comma 2 art. 3 del Decreto legislativo n. 39/93; l'originale è conservato presso gli uffici comunali”. Per le norme di riferimento vedasi l'allegato 4.

## **4.8. REQUISITI DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO**

Con l'uso strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi si vuole garantire sia l'interoperabilità che i requisiti minimi di sicurezza di seguito richiamati:

- l'integrità del messaggio;
- la riservatezza del messaggio;
- il non ripudio dei messaggi;
- l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno delle AOO;
- l'interconnessione tra AOO, ovvero l'interconnessione tra le Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (UOP)/ Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) e Ufficio Utente (UU) di una stessa AOO nel caso di documenti interni formali;
- la certificazione dell'avvenuto inoltro e ricezione;
- l'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

## **4.9. FIRME ELETTRONICHE AVANZATE, QUALIFICATE E DIGITALI**

Con il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) (D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e come modificato ed integrato dal D.Lgs 30 dicembre 2010, n. 235), il legislatore ha uniformato il sistema della sottoscrizione elettronica al quadro comunitario per le firme elettroniche indicato dal Regolamento (UE) n. 910/2014 del Parlamento Europeo e del Consiglio. L'assetto normativo delineato dal CAD viene poi approfondito con le specifiche incluse nel DPCM 22 febbraio 2013 con il quale si fissano le nuove regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali.

L'Amministrazione si avvale dei servizi di certificazione in uso.

Per le norme di riferimento vedasi l'allegato 4.

## **4.10. VERIFICA DELLE FIRMA NEL GESTIONALE DI PROTOCOLLO PER I FORMATI .P7M**

Nel Gestionale di Protocollo sono previste funzioni automatiche di verifica della firma digitale in formato CAdES (p7m) apposta dall'utente sui documenti e sugli eventuali allegati da fascicolare.

Attualmente il Gestionale di Protocollo non supporta la verifica automatica della firma in formato PAdES (pdf) o in formato XAdES (xml).

## 4.11. USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA – PEC

I documenti soggetti alla registrazione di protocollo vengono scambiati mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni.

Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo (vedasi allegato 3 punto 1.5 Trasmissione e interscambio dei documenti informatici).

Con l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) è possibile:

- firmare elettronicamente il messaggio;
- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre AOO appartenenti ad altre amministrazioni.

Gli automatismi che caratterizzano il sistema, consentono, la generazione e l'invio in automatico di "ricevute di ritorno" che sono costituite da messaggi di posta elettronica generati dal sistema di protocollazione della AOO ricevente. Ogni messaggio di ritorno si riferisce a ciascun messaggio inviato anche se facente parte ad una sola registrazione di protocollo, quindi nel caso di "n" destinatari otterrò in risposta "n" ricevute di ritorno.

I messaggi di ritorno, vengono classificati in:

- conferma di ricezione;
- notifica di eccezione;
- aggiornamento di conferma;
- annullamento di protocollazione;

e sono scambiati in base allo stesso standard SMTP previsto per i messaggi di posta elettronica protocollati in uscita da una AOO e sono codificati secondo lo stesso standard MIME.

Dell'attivazione del servizio di posta elettronica certificata occorre darne notizia all'indice della pubblica Amministrazione (IPA), dove sono pubblicati gli indirizzi istituzionali di posta certificata associati alle AOO.

L'invio di un documento informatico per via telematica verso l'indirizzo dichiarato all'Indice della Pubblica Amministrazione (IPA) viene considerato inviato e pervenuto al destinatario nel momento in cui si ottiene un messaggio di ritorno con conferma di ricezione. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa, vigente e alle relative regole tecniche sono opponibili ai terzi. Questa tipologia di trasmissione del documento informatico avvenuto per via telematica, in considerazione del fatto che assicura l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.



## 4.12. COOPERAZIONE APPLICATIVA

Lo scambio di documenti tra le pubbliche amministrazioni soggette a registrazione di protocollo può avvenire, in caso di servizi e procedimenti attivati, attraverso cooperazione applicativa ai sensi artt. 47 e 76 del CAD ed art. 17 del DPCM 3 dicembre 2013 e nel rispetto delle relative procedure del SPC e regole tecniche di sicurezza, costituiscono invio documentale valido ad ogni effetto di legge.

Il Comune di Guspini non aderisce attualmente ad alcuna infrastruttura di cooperazione applicativa.

L'interscambio automatico di informazioni secondo le modalità previste dal Sistema Pubblico di Connettività (SPC) può prevedere la sottoscrizione di appositi accordi di servizio con l'Amministrazione o soggetti terzi.

## 5. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Di seguito vengono illustrati i flussi di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, e le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione.

L'Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo (UOP) non effettua fotocopie della corrispondenza trattata, sia in ingresso che in uscita.

### 5.1. GENERALITÀ

Al fine di rendere più chiari i flussi di lavorazione dei documenti all'interno della AOO si sono utilizzati i diagrammi di flusso riportati nelle pagine seguenti i quali sono stati predisposti prendendo in esame una tipologia di documenti che possono avere rilevanza giuridico probatoria. In particolare si riferiscono ai documenti:

- ricevuti dalla AOO, dall'esterno o in alternativa dall'interno quando destinati ad essere ritrasmessi in modo formale all'interno della AOO;
- inviati dalla AOO, all'esterno o anche all'interno della AOO in modo formale.

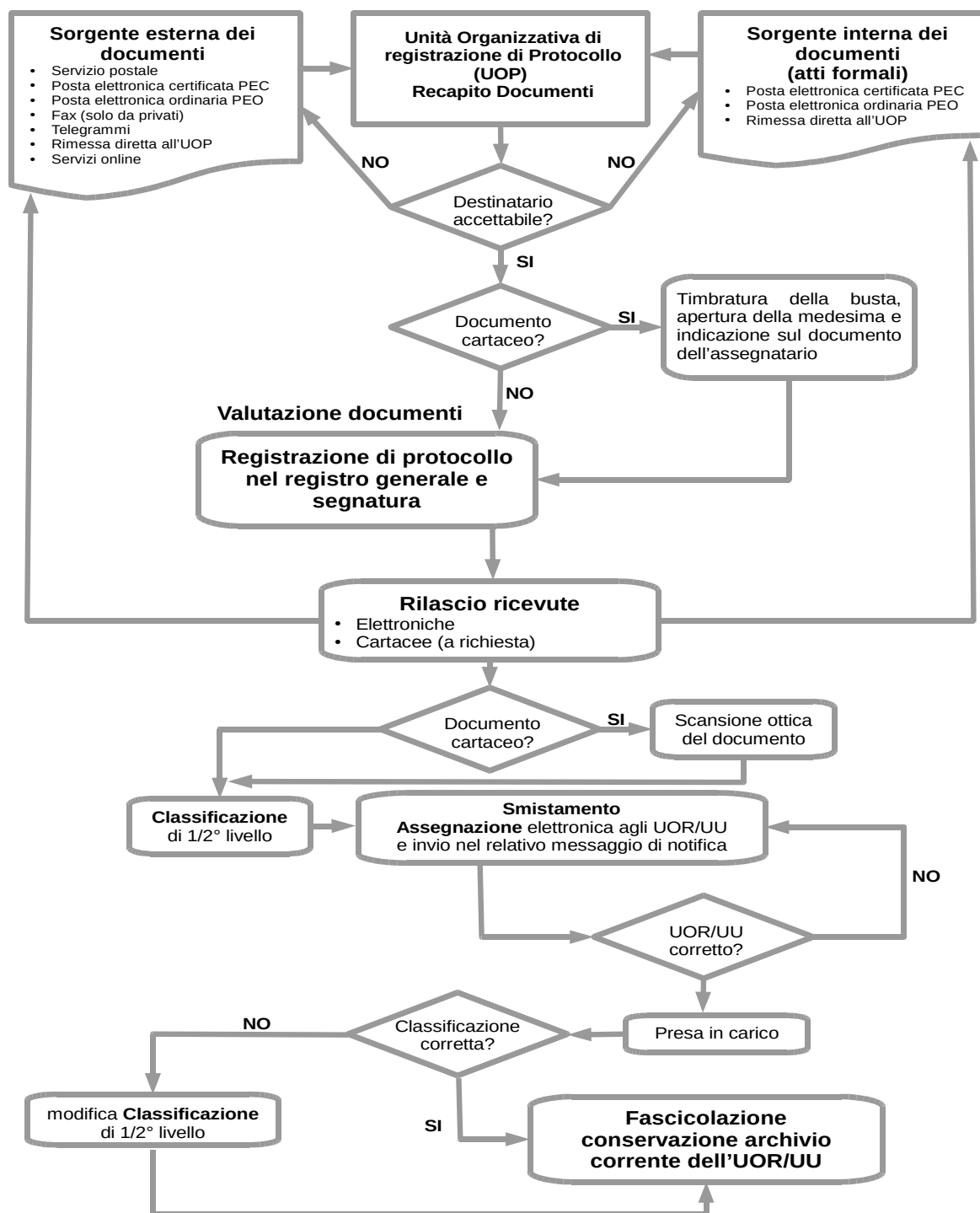
Per quanto attiene ai flussi gestiti all'interno del sistema archivistico dell'Amministrazione/AOO a partire dalla sezione di deposito dell'archivio sono sviluppati, per omogeneità e completezza di trattazione, nel successivo punto 10.

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

Per le modalità di gestione dei documenti informatici fare riferimento agli allegati 6 e 7 del presente Manuale di Gestione.



## 5.2. FLUSSO DEI DOCUMENTI IN INGRESSO ALLA AOO





## 5.3. PROVENIENZA ESTERNA DEI DOCUMENTI

### 5.3.1. RICEZIONE DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

I documenti su supporto cartaceo possono arrivare all'ente attraverso:

### 5.3.2. SERVIZIO POSTALE

La ricezione dei documenti analogici tramite il servizio postale devono essere recapitati alla Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo (UOP) e nello specifico all'Ufficio Protocollo nei giorni lavorativi. Nei casi in cui siano previste scadenze rilevanti sarà possibile prevedere orari espressamente individuati in atti specifici.

La prima operazione che deve essere effettuata al fine di effettuare una verifica preliminare dell'indirizzo e del destinatario apposti sugli stessi su buste e contenitori recapitati.

La corrispondenza ordinaria di norma viene divisa tra buste da aprire e buste da smistare chiuse agli uffici.

Su tutta la corrispondenza in arrivo nell'Ente viene apposta dal Protocollo Generale la segnatura che riporti la data di arrivo; solo le riviste, i libri e le pubblicazioni varie vengono smistate senza apposizione di segnatura, (in quanto il Servizio Provveditorato provvede ad una successiva repertoriatura legata agli abbonamenti sottoscritti).

La corrispondenza, ancorché indirizzata al Comune di Guspini, recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE", ovvero destinata nominalmente AI CONSIGLIERI COMUNALI, non viene aperta, né protocollata, ma viene consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare l'istituzione, provvederà a inoltrarla all'Ufficio Protocollo per la registrazione.

La corrispondenza relativa a bandi di gara non viene aperta, viene registrata al protocollo con la segnatura applicata sull'esterno del plico e successivamente riconsegnata chiusa all'Ufficio competente.

La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, è trattata come un documento cartaceo con le modalità descritte nei successivi paragrafi.

Quando la corrispondenza non rientra nelle categorie da ultimo indicate, si procede all'apertura delle buste e si eseguono gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione.

La corrispondenza in ingresso viene timbrata all'arrivo all'Ufficio Protocollo sull'involucro, viene, di norma, aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta, protocollata e contestualmente assegnata con indicazione manuale del destinatario sul documento medesimo e protocollata. La busta viene allegata al documento per la parte recante i timbri postali.

I documenti consegnati direttamente a mano agli Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) / Ufficio Utente (UU), se sono soggetti a registrazione di protocollo, sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve e nell'arco della stessa giornata, agli uffici abilitati alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo (Ufficio Protocollo).



### **5.3.3. CONSEGNA DIRETTA ALL'UNITÀ ORGANIZZATIVE DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO (UOP)**

I documenti analogici presentati direttamente allo sportello dell'Ufficio Protocollo durante l'orario di apertura al pubblico, vengono segnati e smistati ai singoli Settori di competenza come nel precedente caso.

Della ricezione degli stessi viene rilasciata a richiesta del consegnatario un timbro di ricevuta sulla sua copia.

### **5.3.4. APPARECCHI TELEFAX**

I documenti arrivati via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei in quanto è considerato un documento analogico a tutti gli effetti.

Il documento ricevuto a mezzo telefax da soggetti privati è un documento analogico a tutti gli effetti.

*“E' in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax” tra le pubbliche amministrazioni come previsto dall'art. 47, comma 2, lettera c, del D.Lgs 82/2005 (CAD).*

Per ulteriori dettagli vedasi punto 10.8.3.

### **5.3.5. RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI**

Si rammenta che ai sensi della normativa vigente tutti i documenti informatici ricevuti da un'amministrazione debbano essere soggetti a registrazione di protocollo, *a prescindere dal possesso di firma digitale (D.P.R. 445/2000, art. 53, comma 5).*

I documenti informatici possono arrivare all'ente attraverso:

- a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, cd rom, dvd, floppy disk, tape, pen drive, consegnato direttamente alla UOP o inviato per posta convenzionale o corriere.

### **5.3.6. POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA ISTITUZIONALE – PEC**

Il documento informatico, sottoscritto con firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, soddisfa il requisito legale della forma scritta. Limitatamente alla sua forma e alla sua efficacia si applicano le disposizioni contenute negli artt. 20-21-22 del CAD.

Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica sono valide quali documenti originali se presentati con le modalità previste dall'art. 65 del D.Lgs 7 marzo 2005, n.82.

Il Comune di Guspini ha istituito una casella di posta elettronica certificata istituzionale ([protocollo@pec.comune.guspini.vs.it](mailto:protocollo@pec.comune.guspini.vs.it)) per la ricezione dei messaggi. Tale indirizzo di posta è riportato nell'indice nazionale della Pubblica Amministrazione (IPA) e nel sito web del Comune con la precisazione che la Posta Elettronica Certificata (PEC) è lo strumento per attivare lo scambio telematico di documenti fra gli enti pubblici e i cittadini e per ottenere l'evidenza dell'avvenuta consegna al destinatario dei messaggi. Per la semplice richiesta di informazioni sull'Ente e i suoi servizi, si possono utilizzare gli indirizzi di posta elettronica dei vari uffici pubblicati sul sito web. Con tale modalità non è possibile avere certezza dell'avvenuta consegna.



Ad un messaggio di posta elettronica ricevuto dal Comune di Guspini corrisponde un'unica operazione di registrazione di protocollo sia che si riferisca al corpo del messaggio, sia ad uno o più file ad esso allegati al corpo principale. La ricezione dei documenti informatici provenienti da pubbliche amministrazioni è eseguita dal sistema di gestione informatica dei documenti con modalità conformi alla normativa vigente.

Le ricevute e gli avvisi provenienti dal gestore del servizio di posta elettronica certificata di cui si avvale l'Amministrazione, nonché quelli provenienti dai sistemi di gestione informatica dei documenti dei destinatari, sono quelli riconosciuti dal sistema e allegati alla registrazione di protocollo a cui si riferiscono.

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica non istituzionale o comunque non destinata al servizio di protocollazione, il messaggio viene inoltrato alla casella di posta istituzionale (PEC) inviando contestualmente un messaggio, per conoscenza, al mittente con l'indicazione della casella di posta corretta.

Nel caso di ricezione di messaggi di posta ordinaria ricevuta su casella di posta certificata questi vengono trattati come messaggi di posta elettronica ordinaria.

La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile, per la ricezione di documenti, solo dall'Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo (UOP) e nello specifico all'Ufficio Protocollo, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi; mentre per la spedizione di documenti all'esterno essa è utilizzabile da qualunque ufficio.

Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, la valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal Responsabile del Procedimento Amministrativo.

Le disposizioni di cui al precedente paragrafo si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica non certificata eventualmente istituite presso i vari uffici per consentire ai cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.

Per i documenti informatici trasmessi da altre P.A. è sufficiente la segnatura di protocollo del mittente per identificare il mittente stesso, non serve la firma; tutti gli altri documenti informatici trasmessi da privati devono essere sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata; solo in tale caso infatti è possibile attribuire identità certa del mittente. Anche in caso di spedizione tramite PEC infatti viene certificata la provenienza della comunicazione ma non l'identità del mittente.

In caso di documento non firmato digitalmente o con altro tipo di firma elettronica qualificata, dopo la protocollazione sarà competenza del Responsabile del servizio o del procedimento di presa in carico valutare l'ammissibilità del documento nel procedimento di competenza.

I documenti scansiti dal mittente e quelli non sottoscritti trasmessi con allegata copia del documento di identità vengono accettati.

A comunicazione ricevuta via PEC si risponde via PEC.

I documenti e gli allegati alla PEC sono originali informatici e pertanto vanno conservati su supporto informatico. Le eventuali copie cartacee sono considerate copie di originali.

L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti, recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di

informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati.

Il personale dell'Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (UOP) e nella fattispecie dell'Ufficio Protocollo controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale e verifica se sono da protocollare.

L' Ufficio Protocollo, nel caso in cui i messaggi così pervenuti:

- rivelino un destinatario errato, provvedono a rinviarli al mittente;
- siano dotati di firma digitale, una volta verificatane la validità, provvedono alla registrazione di protocollo;
- siano privi di firma digitale o se la firma non risulti valida, li acquisiscono a sistema in formato digitale e provvedono a sottoporli a registrazione di protocollo, indicandoli come “documenti ricevuti via posta elettronica” ed ad inviarli al Responsabile del Procedimento Amministrativo.

In entrambi i casi la valenza giuridica-probatoria di documenti così ricevuti è assimilabile a quella dei documenti non sottoscritti con firma autografa.

Qualora il documento sia inutile (SPAM) o addirittura dannoso (contenente virus) si provvede ad eliminarlo.

Per ulteriore approfondimento vedasi l'allegato 5.

### **5.3.7. RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SULLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA – PEO**

Lo scambio di informazioni e comunicazioni non ufficiali, quindi solo per le comunicazioni interne, per le quali non occorre l'attribuzione di un numero e della data di protocollo generale avvengono con l'utilizzo della posta elettronica ordinaria o di servizio.

I documenti ricevuti via email nelle caselle di posta elettronica ordinaria dei vari uffici, sottoscritti elettronicamente e ritenuti ufficiali sono inoltrati alla casella di posta elettronica istituzionale (PEC) dell'Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (UOP) che provvede alla protocollazione all'interno del registro di protocollo informatico.

I documenti ricevuti via email alla casella di posta elettronica ordinaria dell'Ufficio Protocollo, NON sottoscritti elettronicamente ma indirizzati all'amministrazione sono regolarmente registrati all'interno del registro di protocollo informatico ed inviate al Responsabile del Procedimento Amministrativo.

### **5.3.8. RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI SU SUPPORTI RIMOVIBILI**

Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e interpretare con le tecnologie a sua disposizione; superata questa fase il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato un apposito modulo, fornito

dalla Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo (UOP) che riceve il documento, che l'interessato deve compilare preventivamente.

### **5.3.9. ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI DIGITALI**

Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta istituzionale dell'AOO, in una casella non istituzionale, messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO" (l'operazione è definita tecnicamente 'ripudio') e corredato della motivazione per cui è avvenuto.

### **5.3.10. ERRATA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI**

Nel caso in cui pervengano erroneamente alle Unità Organizzative di registrazione di Protocollo dell'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.

Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, il documento è protocollato in uscita inserendo nel campo oggetto la nota: "PERVENUTO PER ERRORE" e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE".

### **5.3.11. ATTIVITÀ DI PROTOCOLLAZIONE DEI DOCUMENTI**

Superati tutti i controlli precedentemente descritti i documenti, digitali o analogici, sono protocollati e gestiti secondo gli standard e le modalità indicate nel dettaglio nel punto 10.

### **5.3.12. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI**

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata o ordinaria non interoperabile, l'Amministrazione produce ed invia al mittente ricevuta di avvenuta protocollazione ai sensi dell'art. 8 della L. 7 agosto 1990, n. 241; la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio di posta, diversa dalla precedente, è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata.

La ricezione di documenti comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, l'altra al servizio di protocollazione informatica.

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO con gli standard specifici.

Il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti, provvede alla formazione e all'invio al mittente di uno dei seguenti messaggi:

- messaggio di conferma di protocollazione: un messaggio che contiene la conferma dell'avvenuta protocollazione in ingresso di un documento ricevuto. Si differenzia da altre forme di ricevute di recapito generate dal servizio di posta elettronica dell'AOO in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
- messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto;



- messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
- messaggio di aggiornamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza.

### **5.3.13. RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI**

Gli addetti alle Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (UOP) non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

La semplice apposizione del timbro datario della Unità Organizzative di registrazione di Protocollo per la tenuta del protocollo sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale della Unità Organizzative di registrazione di Protocollo in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente, o da altra persona incaricata alla Unità Organizzative di registrazione di Protocollo, ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la Unità Organizzative di registrazione di Protocollo che lo riceve è autorizzata a:

- fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento;
- apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione;
- apporre sulla copia così realizzata il timbro dell'Amministrazione, con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

Nel caso fosse disponibile utilizzare la funzionalità dell'emissione della "ricevuta" attivo nel Gestionale di Protocollo.

### **5.3.14. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Il Comune di Guspini utilizzerà sistemi di gestione documentale automatizzata coerenti con le specifiche previste dal conservatore accreditato che sarà selezionato per le attività di conservazione.

Tutti i procedimenti interni sono digitalizzati e producono come atto finale un documento digitale originale.

I documenti informatici nelle more dell'attivazione del servizio di conservazione presso il conservatore accreditato selezionato per il servizio sono archiviati, secondo le norme vigenti, con il supporto della tecnologia disponibile a conservare i documenti informatici selezionati per la conservazione perenne e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

### **5.3.15. SCANSIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI**

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione che avviene secondo le fasi di seguito indicate:

- acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- conversione delle immagini convertite in formato PDF/A alle rispettive registrazioni di protocollo, in modo non modificabile;
- memorizzazione del file delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate nel Gestionale di Protocollo, secondo le regole vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.

Gli originali dei documenti cartacei ricevuti, di norma vengono inviati all'Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) / Uffici Utenti (UU) competenti per il procedimento di riferimento. Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei digitalizzati, si rimanda al piano di conservazione dei documenti. (Allegato 9). In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i documenti che contengono dati sensibili secondo la normativa vigente (D.Lgs. 196/2003).

### **5.3.16. ASSEGNAZIONE, PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI E CLASSIFICAZIONE**

Gli addetti alla Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (UOP) provvedono ad inviare il documento all'Ufficio Utente (UU) di destinazione previa indicazione del Responsabile del Protocollo;

l' Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (UOR) ovvero l'Ufficio Protocollo:

- esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
- in caso di errore di assegnazione, l'ufficio utente restituisce il documento all'Ufficio Protocollo mittente;
- in caso di verifica positiva, esegue l'operazione di presa in carico riassegnandola al proprio interno ad un Ufficio Utente (UU) o direttamente al Responsabile del Procedimento Amministrativo;
- esegue la prima classificazione (o classificazione di primo livello) del documento sulla base del titolare di classificazione in essere presso l'AOO, e lo inseriscono nei fascicoli di destinazione.

### **5.3.17. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI NELL'ARCHIVIO CORRENTE**

Durante l'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso vengono svolte le seguenti attività:

- classificazione di livello superiore sulla base del titolare di classificazione adottato dall'AOO;
- fascicolazione del documento secondo le procedure previste dall'AOO;
- inserimento del fascicolo nel repertorio dei fascicoli nel caso di apertura di un nuovo fascicolo.

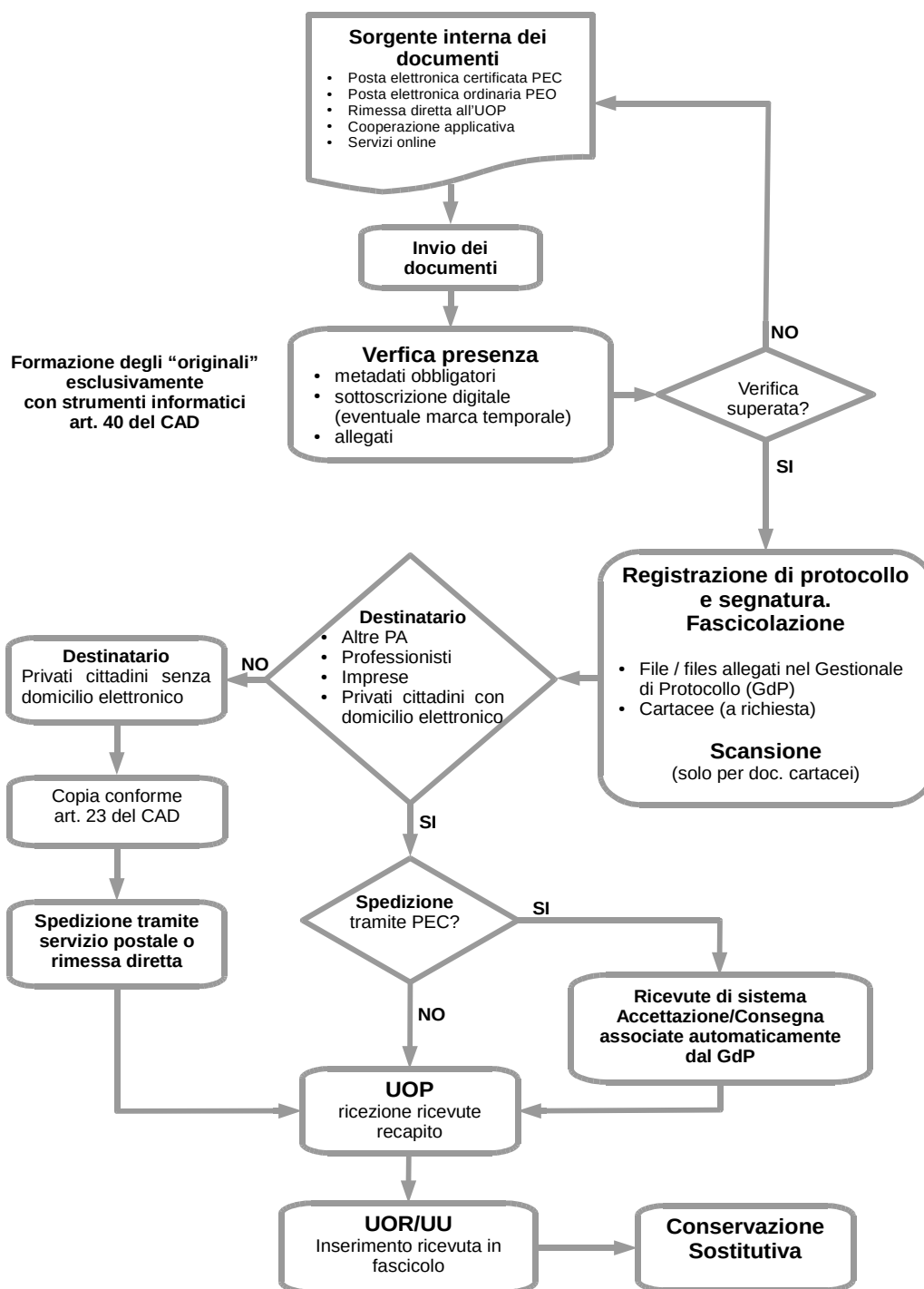
### **5.3.18. CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI E DEI FASCICOLI NELLA FASE CORRENTE**

All'interno di ciascun Ufficio Utente (UU) di ciascun Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (UOR) della AOO sono stati individuati gli addetti alla organizzazione e alla tenuta dei fascicoli "attivi" (e chiusi in attesa di riversamento nell'archivio di deposito) e alla conservazione dei documenti al loro interno.



Si rinvia agli artt. 7, 11 e 15 del DPCM 13 novembre 2014 per le modalità ed i criteri del trasferimento in conservazione.

## 5.4. FLUSSO DEI DOCUMENTI IN USCITA DALLA AOO





### **5.4.1. TRASMISSIONE DEI DOCUMENTI DA PARTE DELLA PA**

La trasmissione dei documenti all'esterno dell'Amministrazione deve avvenire di norma via PEC e/o PEO.

In via del tutto eccezionale il documento informatico digitale sottoscritto con firma digitale e protocollato viene riprodotto su supporto analogico ed inviato al destinatario ai sensi dell'art. 3 bis comma 4 bis del CAD.

La modalità di trasmissione verso l'esterno dei suddetti documenti analogici avviene con le seguenti modalità:

- servizio di posta ordinaria (raccomandata, posta prioritaria, posta celere, assicurata, corriere);
- apparecchi telefax (solo verso privati);
- consegna diretta al destinatario.

### **5.4.2. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E SEGNATURA**

Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate presso tutti i servizi Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (UOP) dell'AOO. Vedasi allegato 3 del presente Manuale di Gestione

In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.

La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura degli uffici mittenti fatte salve modalità alternative attivate con il fornitore del servizio postale.

### **5.4.3. TRASMISSIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO POSTA**

L'Ufficio Protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza prodotta per eccezione come copia cartacea, contrassegnata elettronicamente, di documento informatico protocollato.

Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici dell'Amministrazione devono far pervenire la posta in partenza, all'Ufficio Protocollo secondo le modalità e nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso.

Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

La Unità Organizzative di registrazione di Protocollo, nella fattispecie l'Ufficio Protocollo, provvede direttamente a tutte le operazioni di spedizione della corrispondenza cartacea provvedendo:

- alla consegna all'ufficio postale di tutta la corrispondenza cartacea imbustata dagli Uffici Organizzativi di Riferimento (UOR) / Ufficio Utente (UU);
- alla predisposizione delle distinte da rilasciare all'ufficio postale.



#### **5.4.3.1. AFFRANCATURA DEI DOCUMENTI IN PARTENZA**

Tutte le attività di affrancatura della corrispondenza inviata per posta vengono svolte dal servizio postale.

#### **5.4.3.2. DOCUMENTI IN PARTENZA PER POSTA CONVENZIONALE**

Qualora i destinatari siano più di uno vengono inviate solo le copie dell'unico originale prodotto dall'Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) / Ufficio Utente (UU).

#### **5.4.3.3. RICEZIONE / TRASMISSIONE DI DOCUMENTI CARTACEI A MEZZO TELEFAX TRA P.A. E PRIVATI**

Ai sensi dell'art. 47 comma 2 lett. c. del D.Lgs 82/2005, la trasmissione dei documenti tra le pubbliche amministrazioni dovrà avvenire solo attraverso la posta elettronica. È pertanto consentito solo l'utilizzo del telefax da e verso i soggetti privati.

Il documento ricevuto o trasmesso mediante telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, pertanto, ad esso, di norma, non deve far seguito la trasmissione dell'originale.

Qualora al documento faccia seguito l'originale, su quest'ultimo viene apposta la seguente dicitura; "GIA' PERVENUTO VIA FAX IL GIORNO...".

Il documento trasmesso dall'Amministrazione mediante telefax reca una delle seguenti diciture:

- "ANTICIPATO VIA TELEFAX", se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;
- "LA TRASMISSIONE VIA FAX DEL PRESENTE DOCUMENTO NON PREVEDE L'INVIO DEL DOCUMENTO ORIGINALE", nel caso in cui l'originale non venga spedito.

L'ufficio è, comunque, tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia motivata richiesta.

*"É in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax"* tra le pubbliche amministrazioni come previsto dall'art. 47, comma 2, lettera c, del D.Lgs 82/2005 (CAD).

Le ricevute della avvenuta trasmissione sono trattenute dagli Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) / Ufficio Utente (UU) che hanno inviato il fax.

### **5.5. TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI**

Le modalità di composizione e di scambio dei messaggi, il formato della codifica e le misure di sicurezza sono conformi alla circolare AgID 23 gennaio 2013, n. 60.

Lo scambio dei documenti informatici soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME.

Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" tramite un certificatore accreditato da AgID con un sistema integrato nel Gestionale di Protocollo. L'AOO si avvale del servizio di "posta elettronica certificata", conforme a quanto previsto dal decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68, offerto da un soggetto esterno in grado di



assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti attraverso una procedura di rilascio delle ricevute di ritorno elettroniche.

L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita dopo che sono state completate le operazioni di classificazione e fascicolazione, verifica della validità amministrativa della firma, registrazione di protocollo, segnatrice di protocollo.

In particolare prima di protocollare e inviare un documento informatico è necessario sottoscrivere il documento stesso e convertirlo in uno dei formati accettati, come indicato nell'allegato 2 del DPCM 3 dicembre 2013. Nel momento in cui si avvia la procedura di protocollazione di un documento digitale, se questo è stato sottoscritto digitalmente, occorre effettuare la verifica della firma digitale. Questa funzione permette di verificare che il soggetto che ha apposto la firma digitale sullo specifico documento possieda la titolarità necessaria e di verificare la validità del certificato digitale.

Ogni servizio dell'Ente è abilitato alla spedizione dei documenti informatici.

Il documento informatico soggetto alla registrazione di protocollo e trasmesso per via telematica si intende validamente inviato da questa Amministrazione se trasmesso, anche tramite posta elettronica ordinaria (PEO) agli indirizzi di posta elettronica certificata inseriti in:

- indice IPA per le P.A.;
- altre P.A. non ancora iscritte IPA;
- registro imprese della C.C.I.A.A.;
- negli elenchi gestiti dagli albi professionali;
- dichiarati dai singoli privati all'Amministrazione.

La trasmissione del documento informatico per via telematica (PEC), con modalità che assicurino l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

Gli addetti alle operazioni di trasmissione per via telematica di dati, atti e documenti formati con strumenti informatici non possono duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi a qualsiasi titolo informazioni anche in forma sintetica o per estratto sull'esistenza o sul contenuto di corrispondenza, comunicazioni o messaggi trasmessi per via telematica, salvo che si tratti di informazioni per loro natura o per espressa indicazione del mittente destinate ad essere rese pubbliche.

## **5.6. INSERIMENTO DELLE RICEVUTE DI TRASMISSIONE NEL FASCICOLO**

Le ricevute dei messaggi telefax o delle raccomandate, ovvero le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali, sono ritrasmesse a cura dall'Ufficio Protocollo all'ufficio interno mittente che si fa carico di archivarle all'interno del relativo fascicolo.



## **6. REGOLE DI ASSEGNAZIONE E SMISTAMENTO DEI DOCUMENTI RICEVUTI**

Di seguito vengono trattate le regole di assegnazione dei documenti in ingresso adottate dalle Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (UOP), nella fattispecie l'Ufficio Protocollo.

### **6.1. REGOLE GENERALI**

L'assegnazione dei documenti protocollati e segnati avviene sfruttando le funzionalità di seguito descritte.

Il Gestionale di Protocollo (GdP), per abbreviare il processo di assegnazione del materiale documentario oggetto di lavorazione, utilizza l'organigramma dell'AOO.

Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'Ufficio Utente (UU) destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'UU medesimo, come meglio specificato negli articoli successivi.

L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.

L'Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) / Ufficio Utente (UU), mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati o al rinvio alla Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (UOP) degli stessi se non di competenza.

Nel caso di assegnazione errata, l'Ufficio Utente (UU) che riceve il documento, oltre a restituirlo all'Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (UOP) che lo ha erroneamente assegnato, deve anche provvedere ad effettuare il rifiuto del documento, tramite il sistema di protocollo informatico, per consentire all'UOP di procedere ad una nuova assegnazione e ad un nuovo smistamento.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono, comunque, dalla data di protocollazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante dalle operazioni di cui al comma precedente definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

All'assegnazione segue la presa in carico del documento da parte del Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA), che provvede a inoltrarlo, se del caso, all'addetto istruttore della pratica. In questa sede viene eseguita la classificazione del documento secondo le voci del titolare.

### **6.2. ATTIVITÀ DI ASSEGNAZIONE**

Di seguito viene descritta con maggiore dettaglio l'operazione di assegnazione dei documenti ricevuti illustrata nel flusso di lavorazione del precedente paragrafo 5.2. L'attività di assegnazione consiste nell'operazione di inviare direttamente dalla Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo (UOP), nello

specifico l'ufficio protocollo, il documento protocollato e segnato all'Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) competente e la contestuale trasmissione del materiale documentario oggetto di trattazione.

Con l'assegnazione si provvede ad attribuire la responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico che si identifica nel Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) designato.

Preso atto dell'assegnazione, il RPA verifica la competenza e, se esatta, provvede alla presa in carico del documento che gli è stato assegnato.

Una volta che al mittente iniziale (UOP) giunge notizia della presa in carico della corrispondenza, questo provvede ad inviare, con le tecnologie adeguate, il documento in questione compilato nella parte segnature (o timbro di segnature) all'Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR)/ Ufficio Utente (UU) / Responsabile del Procedimento Amministrativo (RPA) di competenza.

L'assegnazione può essere effettuata: per conoscenza o per competenza.

1. **per competenza.** Viene individuata l'UOR o la persona responsabile del procedimento o dell'attività cui il documento si riferisce.
2. **per conoscenza.** Vengono individuate le UOR o le persone interessate, a meri fini informativi, al contenuto del documento

L'UOR/UU competente è incaricata della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento decorrono comunque dalla data di protocollazione. Una volta registrati e classificati, attraverso una funzione del Gestionale di Protocollo i documenti vengono smistati dalle UOP alle UOR competenti una notifica (messaggio di posta elettronica) che avvisa il destinatario dell'assegnazione e contestualmente allega copia del documento.

## 6.3. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO DIGITALE

I documenti ricevuti dall'Ufficio Protocollo per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati all'Ufficio Utente (UU) competente attraverso il Gestionale di Protocollo al termine delle operazioni di registrazione, segnature di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.

L'Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) / Ufficio Utente (UU) competente ha notizia dell'assegnazione di detti documenti tramite il Gestionale di Protocollo ed attraverso un messaggio di posta elettronica di notifica di assegnazione.

Il responsabile dell'Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) / Ufficio Utente (UU) è in grado di visualizzare i documenti, attraverso le funzionalità del Gestionale di Protocollo e, in base alle abilitazioni possedute, potrà:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento;
- individuare come assegnatario il Responsabile del Procedimento Amministrativo competente per la materia a cui si riferisce il documento ed assegnare il documento in questione.

La “presa in carico” dei documenti informatici viene registrata dal Gestionale di Protocollo in modo automatico e la data di ingresso dei documenti negli Uffici Organizzativi di Riferimento (UOR) / Uffici Utente (UU) competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.

I destinatari del documento per “competenza” e/o “per conoscenza” lo ricevono esclusivamente in formato digitale.

## **6.4. ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO CARTACEO**

Al termine delle operazioni di registrazione, segnatura dei documenti ricevuti dall'AOO in formato cartaceo, i documenti medesimi sono assegnati all'Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) / Ufficio Utente (UU) di competenza attraverso il Gestionale di Protocollo.

L'originale cartaceo riceve il seguente trattamento:

- viene acquisito in formato immagine con l'ausilio di scanner;
- può essere successivamente trasmesso/ritirato al/dal Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) / Ufficio Utente (UU).

I documenti cartacei gestiti dalla Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo sono di norma assegnati entro il giorno successivo a quello di ricezione, salvo che vi figurino, entro detto lasso di tempo, uno o più giorni non lavorativi, nel qual caso l'operazione di smistamento viene assicurata entro le 24 ore dall'inizio del primo giorno lavorativo successivo.

Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti cartacei, la procedura sarà la seguente:

1. i documenti vengono registrati, su di essi viene apposta la segnatura di protocollo, quindi vengono provvisoriamente assegnati;
2. al termine delle operazioni di cui al punto precedente, il sistema di protocollo informatico segnala ai vari Uffici Organizzativi di Riferimento (UOR) / Uffici Utente (UU) gli estremi dei documenti provvisoriamente assegnati;
3. dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto 1 da parte dell'Ufficio Protocollo, i documenti vengono smistati depositandoli nelle apposite caselle fisiche, istituite presso l'Ufficio Protocollo medesimo per ogni Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) / Ufficio Utente (UU) dell'Amministrazione, ai fini del successivo prelievo da parte dei relativi addetti;

L'Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) / Ufficio Utente (UU) competente ha notizia dell'arrivo del documento ad esso indirizzato tramite il Gestionale di Protocollo ed attraverso un messaggio di posta elettronica di notifica di assegnazione. Attraverso le funzioni del Gestionale di Protocollo e in base alle abilitazioni previste il responsabile dell'Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) / Ufficio Utente (UU) potrà:

- visualizzare gli estremi del documento;
- visualizzare il contenuto del documento acquisito in formato immagine;
- individuare come assegnatario il Responsabile del Procedimento Amministrativo competente sulla materia oggetto del documento.



La “presa in carico” dei documenti cartacei viene registrata dal sistema manualmente dall'operatore e la data di ingresso dei documenti nell'Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) / Ufficio Utente (UU) di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

## **6.5. MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI**

Nel caso di assegnazione errata, l'Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) / Ufficio Utente (UU) che riceve il documento comunica l'errore alla Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo, che procederà ad una nuova assegnazione.

Nel caso in cui un documento assegnato erroneamente ad un Ufficio Utente (UU) afferisca a competenze attribuite ad altro Ufficio Utente (UU) dello stesso Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR), l'abilitazione al relativo cambio di assegnazione è attribuita al Responsabile dell'Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) medesima, o a persona da questi incaricata.

Il Gestionale di Protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

## **7. U.O. RESPONSABILE DELLA ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI.**

Il presente capitolo individua l'unità organizzativa responsabile delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e di tenuta dei documenti all'interno della AOO. Vedi Delibera di Giunta n. 151 dell'08.08.2016

### **7.1. U.O.P. - SETTORE AMMINISTRATIVO – VICE SEGRETARIO GENERALE**

Secondo quanto stabilito al precedente paragrafo 1.5, viene istituito il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nel Settore Amministrativo – Vicesegretario Generale.

Tale scelta deriva dalla presenza all'interno del settore sia del “Servizio Segreteria, Affari Generali” e conseguentemente dell'Ufficio Protocollo, sia il “Servizio Sistemi Informativi, e-Government, Comunicazione” consentendo in tale modo di avere a disposizione tutte le competenze necessarie per lo scopo di cui è incaricato.

Il Settore Amministrativo – Vicesegretario Generale svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, ampiamente descritte in tutto il presente Manuale di Gestione; esso inoltre per tramite dell'unità “Ufficio Protocollo”:

- costituisce il punto centralizzato per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
- costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza cartacea in partenza dall'Amministrazione;





- costituisce, un punto di ricezione dei documenti presentati dalla cittadinanza;
- cura la consegna all'ufficio postale della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;
- cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione e di quella interna tra gli uffici;
- gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata e la casella di Posta Elettronica Ordinaria dell'AOO relativamente alla posta in arrivo.

Spetta ai responsabili degli Uffici Organizzativi di Riferimento (OUR) ovvero ai Responsabili di Settore in cui si articola l'amministrazione individuare i Responsabili dei Procedimenti Amministrativi (RPA) e collaborare con il responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo informatico per gli adempimenti previsti dalla gestione dei documenti dell'Amministrazione comunale.

I Responsabili dei Procedimenti Amministrativi hanno specificamente il compito di:

- costituire e gestire i fascicoli e le serie documentarie riferentisi ad affari in corso di trattazione;
- curare l'accesso interno ed esterno alla documentazione affidata loro in carico;
- collaborare con il Servizio per la tenuta del Protocollo informatico per il trasferimento in Archivio di Deposito della documentazione relativa ad affari esauriti.

## **7.2. SERVIZIO ARCHIVISTICO**

L'U.O.P. Settore Amministrativo – Vice Segretario Generale è competente a gestire l'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata presso i singoli uffici competenti per materia, ai fini della sua corretta collocazione, classificazione, e conservazione sia come archivio corrente che di deposito. Al servizio archivistico è preposto lo stesso Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

## **7.3. SERVIZIO PER LA CONSERVAZIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI**

Nelle more dell'attivazione del servizio di conservazione sostitutiva presso il conservatore accreditato da selezionarsi, il servizio per la conservazione informatica dei documenti è svolto dal Servizio Sistemi Informativi, e-Government, Comunicazione al fine di trasferire su supporti informatici rimovibili non riscrivibili a tutela della integrità, riservatezza e disponibilità, le informazioni relative al protocollo informatico e alla gestione documentale.

Il Responsabile della conservazione svolge in particolare i seguenti compiti:

- provvede a rendere le informazioni trasferite sempre consultabili;
- provvede alla conservazione degli strumenti hardware e software atti a garantire la consultabilità dei documenti conservati;
- provvede, in relazione all'evoluzione delle conoscenze scientifiche e tecnologiche, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione delle informazioni del protocollo informatico e della gestione documentale su nuovi supporti informatici rimovibili.



Il Responsabile del Servizio per la conservazione elettronica dei documenti sovrintende al processo di conservazione dei documenti informatici, secondo quanto previsto dalla normativa vigente; egli inoltre, d'intesa con il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (che nello specifico attualmente coincide) e valutati i costi e i benefici, può proporre l'operazione di conservazione dei documenti analogici su supporti di memorizzazione sostitutivi del cartaceo, in conformità alle disposizioni vigenti.

Nelle more del passaggio alla completa dematerializzazione, la scannerizzazione che viene effettuata non sostituisce la conservazione cartacea degli originali.

In considerazione però del fatto che comunque dovrà essere creato il fascicolo informatico, quantomeno per contenere i documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, è necessario che a questo venga dato preminenza, curando per quanto possibile la sua completezza con l'inserimento dei documenti scannerizzati relativi al cartaceo pervenuto. Il fascicolo informatico, attualmente in fase di implementazione, dovrà rispondere ai requisiti indicati dal conservatore accreditato da selezionarsi a cui verrà attribuita la responsabilità dello svolgimento dei processi di conservazione dei documenti informatici dell'Ente, attraverso la messa a punto di strumenti archivistici, organizzativi ed informatici adeguati alle nuove tecnologie ed alla normativa vigente.

Nella consapevolezza della difficoltà della gestione mista dei documenti, in particolare per i fascicoli voluminosi già esistenti in formato cartaceo, si avrà cura di completare il fascicolo in tale formato, senza necessità di duplicarlo in formato elettronico.

## **8. ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO E DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

### **8.1. DOCUMENTI ESCLUSI**

Sono, esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53, comma 5 del DPR 20 dicembre 2000, n. 445 come riportato nell'allegato 6.

### **8.2. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare le tipologie di documenti riportati nell'allegato 7.

Tale tipo di registrazione consente, comunque, di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti; in particolare: la classificazione, la fascicolazione, la repertoriazione.



## **9. SISTEMI DI CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE**

### **9.1. PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI**

#### **9.1.1. CARATTERISTICHE GENERALI**

Il presente capitolo contiene il sistema di classificazione dei documenti, di formazione del fascicolo e di conservazione dell'archivio, con l'indicazione dei tempi e delle modalità di aggiornamento, dei criteri e delle regole di selezione e scarto della documentazione, anche con riferimento all'uso di supporti sostitutivi e di consultazione e movimentazione dei fascicoli.

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario), cioè di quello che per consuetudine viene definito come il "sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti".

Il titolario e il piano di conservazione sono predisposti, verificati e/o confermati antecedentemente all'avvio delle attività di protocollazione informatica e di archiviazione, considerato che si tratta degli strumenti che consentono la corretta formazione, gestione e archiviazione della documentazione dell'Amministrazione.

Il titolario e il piano di conservazione sono adottati dall'Amministrazione con atti formali.

Fatto salvo quanto previsto dall'allegato A del DPCM 21 marzo 2013 (vedasi allegato 15 del presente Manuale di Gestione) di attuazione dell'articolo 22, comma 5, del CAD, di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 contenente l'elenco dei documenti analogici originali unici che le pubbliche amministrazioni devono obbligatoriamente conservare in formato cartaceo, nonché l'elenco dei documenti che possono essere digitalizzazioni a condizione che la conservazione sostitutiva avvenga previa autenticazione della conformità all'originale da parte di un notaio o di altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato si precisa che per tutti gli altri documenti non espressamente indicati è rimessa alla discrezionalità di ciascuna Amministrazione la scelta tra la conservazione cartacea e quella digitale (es. relate di notifica e/o atti notificati ai sensi artt. 138 e segg. CPC esistenti in analogico e comunque fino all'attivazione del domicilio digitale ove non già presente).

Si rinvia all'allegato 15 per la regolamentazione della fase di formazione, del trasferimento al sistema di conservazione e alla disposizioni in materia di misure di sicurezza per la tenuta dei fascicoli informatici, delle aggregazioni documentali informatiche, dei registri e repertori informatici.

#### **9.1.2. MISURE DI PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI**

Gli archivi e i singoli documenti dello Stato, delle regioni e degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili.

I singoli documenti sopra richiamati (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'AOO, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.



L'archivio non può essere smembrato, e deve essere conservato nella sua organicità.

L'eventuale trasferimento di complessi organici di documentazione è subordinato all'autorizzazione del Responsabile per la gestione documentale previo concerto con la Soprintendenza archivistica.

I documenti riversati e depositati nell'archivio di deposito non possono essere rimossi dal luogo di conservazione senza l'autorizzazione del suddetto Responsabile per la gestione documentale previo concerto con la Soprintendenza archivistica.

Lo scarto dei documenti dell'archivio in parola è subordinato all'autorizzazione del Responsabile per la gestione documentale previo autorizzazione da parte della Soprintendenza archivistica secondo le attuali norme vigenti.

Per l'archiviazione e la custodia nella sezione di deposito, dei documenti contenenti dati personali, si applicano le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sia che si tratti di supporti informatici che di supporti convenzionali.

### **9.1.3. ARCHIVIO COMUNALE**

Per archivio si intende il complesso degli atti spediti e ricevuti dal Comune per l'esercizio delle proprie funzioni.

L'archivio è unico. La suddivisione in tre parti: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico è dovuta alla differente gestione dei documenti, in rapporto al loro utilizzo e alla loro età.

L'Archivio comunale è un bene culturale dalla fase corrente a quella storica. E' soggetto alle norme previste dal Codice dei Beni culturali, che obbligano l'Ente a conservare correttamente l'archivio nella sua integrità e ad inventariare l'archivio storico, costituito dai documenti relativi agli affari esauriti da oltre 40 anni (art. 30 e art. 170 D. Lgs 42/2004), rendendolo liberamente consultabile agli studiosi, secondo le modalità e i limiti previsti agli artt 122 e ss., come definito dal paragrafo 9 del presente Manuale.

La Soprintendenza archivistica per la Sardegna svolge compiti di tutela e vigilanza sull'Archivio autorizza, ai sensi del D.Lgs 42/2004:

- le procedure di scarto;
- lo spostamento o cambiamento di sede dell'archivio storico o di deposito
- il prestito a terzi di documenti per mostre;
- il conferimento a terzi dell'archivio

### **9.1.4. ARCHIVIO CORRENTE**

L'archivio corrente è formato dalla documentazione relativa all'attività corrente e alla trattazione degli affari in corso. Si tratta, per lo più, di documenti riferiti all'anno in corso, o agli anni immediatamente antecedenti, purché relativi a pratiche ancora aperte. I fascicoli sono conservati presso ciascun Servizio secondo le modalità e nei luoghi che i Responsabili stessi definiscono.

### **9.1.5. PIANO DI CONSERVAZIONE**

Il piano di conservazione definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio dell'Amministrazione.



Il piano di conservazione adottato dall'Amministrazione corrisponde a quanto elaborato dal Ministero per i beni e le attività culturali ed è riportato nell'allegato 9 del presente Manuale di Gestione.

## **9.2. TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE**

### **9.2.1. TITOLARIO**

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente.

Il piano di classificazione del Comune di Guspini si suddivide, in titoli e classi, o, più in generale, in voci di I livello, II livello.

Il titolo individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni); la successiva partizione, classi, corrisponde a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato, secondo lo schema riportato nell'allegato 8.

Titoli e classi, sono nel numero prestabilito dal titolario di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento esplicito del vertice dell'Amministrazione.

Il titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali.

L'aggiornamento del titolario compete esclusivamente al vertice dell'Amministrazione, su proposta del

RSP. La revisione, anche parziale, del titolario viene proposta dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi quando necessario ed opportuno.

Dopo ogni modifica del titolario, il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

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

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

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

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

### **9.2.2. UTILIZZO DEL PIANO DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

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



Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) dell'AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolare.

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

Le operazioni di classificazione vengono svolte interamente dalla Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo (UOP) così articolate:

- **Classificazione di I° e II° livello in entrata:** Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (UOP) Ufficio Protocollo;
- **Classificazione di I° e II° livello in uscita:** Tutti gli Uffici Organizzativi di Riferimento (UOR).

La classificazione è modificabile e in caso di errore non sarà necessario ricorrere all'annullamento dell'intera registrazione, fermo restando che resterà traccia delle modifiche effettuate.

## 9.3. PIANO DI CONSERVAZIONE – MASSIMARIO DI SCARTO

Il massimario di selezione è lo strumento che consente di coordinare razionalmente l'eliminazione dei documenti non destinati a conservazione perenne. Il massimario riproduce l'elenco delle partizioni del titolare (titolo, classe), indicando per ciascuna di esse quali documenti debbano essere conservati permanentemente e quali invece debbono essere destinati al macero dopo cinque anni, dopo sette anni, dopo dieci anni, dopo venti anni, ecc.

Il massimario è riportato nell'allegato 9 del presente Manuale.

## 9.4. PRONTUARIO AL PIANO DI CLASSIFICAZIONE

Al fine di agevolare e normalizzare la classificazione archivistica è stato predisposto un prontuario di classificazione.

Il prontuario si configura come una guida rapida di tipo alfabetico che per ciascuna voce d'indice permette l'immediata individuazione della classificazione.

Il prontuario è riportato nell'allegato 10 del presente Manuale di Gestione.

## 9.5. FASCICOLI

### 9.5.1. FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico e/o classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

Ogni documento, dopo la classificazione, viene inserito nel fascicolo di riferimento.

I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, o, all'occorrenza, sottofascicolo o inserto, secondo l'ordine cronologico di registrazione.

Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione l'ufficio competente stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure



se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo. I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive, pertanto perverranno alle postazioni di protocollo già con l'indicazione del numero identificativo di fascicolo.

Entro il mese di novembre il Responsabile per la Conservazione provvede a formulare, sulla base del titolario, di concerto con i Settori dell'Amministrazione, il piano della fascicolazione per l'anno successivo, cioè si costituiscono i fascicoli standard all'interno di ogni classe del titolario.

Il fascicolo riunisce tutta la documentazione sciolta (non rilegata) relativa a un affare o a un procedimento amministrativo trattato da un ufficio, a prescindere dalla forma e dal supporto e dai corrispondenti del carteggio.

Il fascicolo può contenere documenti ricevuti, minute dei documenti spediti, delibere, determine, verbali, contratti, relazioni, certificazioni varie, certificati medici, promemoria, studi di carattere normativo, progetti, disegni tecnici, capitoli tecnici, etc. I documenti possono essere protocollati e non protocollati (in quanto non soggetti alla protocollazione, ma funzionali all'affare/procedimento).

La fascicolazione è obbligatoria per tutti i documenti.

Per fascicolazione si intende l'attribuzione/inserimento del documento in apposito fascicolo. Ciascun documento, soggetto o meno alla protocollazione, va inserito nel fascicolo e unito ai precedenti e ai susseguenti di un determinato affare o procedimento. Qualora il documento dia luogo all'avvio di un nuovo affare o procedimento il Responsabile del Procedimento Amministrativo, assegnatario del documento stesso provvede all'apertura (o "istruzione") di un nuovo fascicolo. Per esigenze pratiche, derivanti dalla natura del procedimento, dalla sua durata o anche in funzione della quantità dei documenti da gestire, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli, oppure in più fascicoli fra loro collegati.

Il fascicolo conserva i documenti, classificati in maniera omogenea, relativi ad un determinato affare o procedimento amministrativo di competenza di un ufficio di una pubblica amministrazione.

I documenti, all'interno del fascicolo, vanno conservati secondo l'ordine progressivo di registrazione, o se assente, secondo la propria data.

All'allegato n. 11 del presente Manuale di Gestione sono disponibili le Linee guida per fascicoli e serie ed all'allegato n. 12 le istruzioni per il riordino dei fascicoli.

## **9.5.2. TIPOLOGIE DI FASCICOLO**

Si possono costituire sostanzialmente tre tipi di fascicoli:

1. fascicolo per affare o procedimento amministrativo. Il fascicolo è costituito da tutti i documenti relativi a un affare/procedimento o specifica attività. Se il procedimento è complesso può articolarsi in sottofascicoli e protrarsi anche per più anni. Si chiude quando tutte le fasi sono concluse.
2. fascicolo per oggetto/soggetto. In questa tipologia di fascicolo sono contenuti documenti di diversa tipologia relativi a un oggetto (fascicoli per materia) o una persona fisica o giuridica (es. fascicolo personale o intestato a una azienda). Il fascicolo, che può articolarsi in sottofascicoli, si chiude con la cessazione dell'attività relativa (fine del rapporto di lavoro per il dipendente, chiusura o trasferimento della ditta).





3. fascicolo per forma del documento. I documenti sono raccolti in base alla loro tipologia o tipo (determinazioni, deliberazioni, contratti, ordini di servizio, sentenze, relazioni ecc.), possono essere raccolti anche in volumi. Ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

Il fascicolo viene chiuso (anche informaticamente modificando lo status da «corrente» a «chiuso») all'esaurimento dell'affare o al termine del procedimento. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento inserito nel fascicolo.

L'anno di archiviazione nell'archivio di deposito coincide con l'anno di apertura del fascicolo. I sottofascicoli ereditano le stesse caratteristiche del fascicolo su cui sono aperti.

### **9.5.3. FASCICOLI RELATIVI AD AFFARI O PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI**

La fase di fascicolazione comprende le attività finalizzate alla formazione dei fascicoli, ovvero delle unità archivistiche che riuniscono tutti i documenti relativi ad uno stesso affare o procedimento amministrativo.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il responsabile assegnatario del documento stesso, deve chiedere l'apertura di un nuovo fascicolo. Il fascicolo, per esigenze pratiche, può essere distinto in sottofascicoli, i quali a loro volta possono essere distinti in inserti. E' compito del Responsabile del Procedimento Amministrativo inserire ogni documento nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo e inserto) di competenza dopo la sua registrazione e classificazione. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo, sottofascicolo o inserto ed è chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Il fascicolo deve essere archiviato rispettando l'ordine del repertorio, vale a dire l'anno di apertura.

### **9.5.4. FASCICOLI RELATIVI A PERSONE FISICHE O GIURIDICHE**

Per ogni persona fisica o giuridica deve essere istruito un fascicolo nominativo che sarà chiuso al momento della cessazione del rapporto. I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie (serie dei fascicoli dei dipendenti, ecc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli sono conservati in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono.

### **9.5.5. PROCESSO DI FORMAZIONE DEI FASCICOLI**

Quando un nuovo documento viene recapitato all'AOO, l'Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente oppure se il documento si riferisce a un nuovo affare, o procedimento, per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- se il documento si ricollega ad un affare o procedimento in corso, l'addetto:
  - seleziona il relativo fascicolo;
  - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
  - invia il documento all'Ufficio Utente (UU) cui è assegnata la pratica;



- se il documento dà avvio ad un nuovo fascicolo, il soggetto preposto:
  - esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
  - collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto;
  - assegna il documento ad un istruttore su indicazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo;
  - invia il documento con il relativo fascicolo, al dipendente, che dovrà istruire la pratica per competenza.

### 9.5.6. APERTURA DEL FASCICOLO

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, in base all'organizzazione dell'AOO, l'Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) / Ufficio Utente(UU) provvede all'apertura di un nuovo fascicolo.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di “apertura” che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali:

- indice di classificazione (cioè titolo, classe);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo, individuato sulla base degli standard definiti dall'AOO;
- data di apertura del fascicolo;
- Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) / Ufficio Utente(UU);
- collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei e/o collocazione logica dei documenti informatici;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

Il fascicolo, di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare.

### 9.5.7. CHIUSURA DEL FASCICOLO

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o con l'esaurimento dell'affare.

La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti dal l'Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) / Ufficio Utente (UU), il quale è tenuto pertanto all'aggiornamento del repertorio dei fascicoli.

### 9.5.8. MODIFICA DELL'ASSEGNAZIONE DEI FASCICOLI

Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo all'Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) di competenza.



Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore dell'Ufficio Utente (UU) che effettua la modifica, con la data e l'ora dell'operazione.

### **9.5.9. REPERTORIO DEI FASCICOLI**

I fascicoli, sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo del titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli. La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

Mentre il titolare rappresenta in astratto le funzioni e le competenze che l'ente può esercitare in base alla propria missione istituzionale, il repertorio dei fascicoli rappresenta in concreto le attività svolte e i documenti prodotti in relazione a queste attività.

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

Il repertorio dei fascicoli è un registro annuale, cioè inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre.

Ai sensi degli artt. 13 e 14 del DPCM 13 NOVEMBRE 2014, i fascicoli di cui all'art. 41 del CAD e all'art. 64, comma 4, e all'art. 65 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 fanno parte del sistema di gestione informatica dei documenti e contengono l'insieme minimo dei metadati indicati al comma 2-ter del predetto art. 41 del CAD, nel formato specificato nell'allegato 5 del precitato DPCM e la classificazione di cui al citato art. 64 del citato DPR n. 445 del 2000.

Eventuali aggregazioni documentali informatiche sono gestite nel sistema di gestione informatica dei documenti e sono descritte nel presente manuale di gestione. Ad esse si applicano le regole che identificano univocamente l'aggregazione documentale informatica ed è associato l'insieme minimo dei metadati di cui all'allegato 5 del DPCM 13 novembre 2014. Il registro di protocollo e gli altri registri di cui all'art. 53, comma 5, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, i repertori, gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti realizzati dalle amministrazioni su supporto informatico in luogo dei registri cartacei di cui all'art. 40, comma 4, del Codice sono formati ai sensi dell'art. 3, comma 1, lettera d) del DPCM 13 novembre 2014. (vedasi punto 4.6.1 ed allegato 15).

### **9.5.10. TENUTA DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO CORRENTE**

I fascicoli dell'archivio corrente sono formati a cura dei singoli responsabili di procedimento e continuano ad essere conservati presso gli stessi, fino al trasferimento nell'archivio di deposito quando questo sarà centralizzato. Per quanto riguarda i fascicoli informatici il responsabile del Servizio archivistico provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione. Tale trasferimento è preceduto, dove previsto, dalla conversione di eventuali documenti cartacei afferenti allo stesso fascicolo in formato immagine su supporto informatico come specificato nel piano di conservazione e in conformità con le norme vigenti sulla riproduzione sostitutiva.

### **9.5.11. SERIE ARCHIVISTICHE E RELATIVI REPERTORI**

Ai fini dell'archiviazione, i documenti possono essere organizzati in serie archivistiche.



La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (fascicoli, registri, ecc.) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura o la forma dei documenti (ad esempio, le determinazioni o i contratti) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono.

Le categorie di documenti soggette a registrazione particolare, di cui all'allegato 08 del presente Manuale di Gestione, possono costituire ognuna una serie archivistica organizzata nel relativo registro di repertorio nel quale sono riportati la data, la classificazione e il numero progressivo di repertorio di ogni singolo documento.

## **9.6. CONSULTAZIONE E MOVIMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE E DI DEPOSITO (DOCUMENTI CARTACEI)**

### **9.6.1. PRINCIPI GENERALI**

Per archivio di deposito si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi conclusi, per i quali non risulta più necessaria una trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse sporadico. Nel sistema di gestione documentale i fascicoli chiusi, costituiranno l'archivio di deposito. Ogni direzione di Settore nomina un responsabile che si occupa della gestione e conservazione dei documenti di competenza. Tale responsabile ha il compito di conservare la documentazione, garantirne l'accesso, registrare i movimenti del materiale documentario dato in consultazione, collaborare con il responsabile dell'Archivio storico nella selezione della documentazione per lo scarto ed il versamento all'Archivio storico, quindi di redigere gli elenchi di scarto e gli elenchi di versamento.

La richiesta di consultazione, e di conseguenza di movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'Amministrazione, oppure da utenti esterni all'Amministrazione, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici. La consultazione degli archivi dell'Amministrazione (corrente e di deposito) avviene nel rispetto della normativa vigente (art. 24 della L. 7 agosto 1990, n. 241, come sostituito dall'art. 16 della L. 11 febbraio 2005, n. 15, e artt. 124 e 125 del D. Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 e s.m.i.)

### **9.6.2. CONSULTAZIONE AI FINI GIURIDICO-AMMINISTRATIVO**

Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 16 della legge 11 febbraio 2005, n.15, e s.m.i. nonché ai sensi della normativa vigente in materia di Trasparenza (D.lgs n. 33 del 14 marzo 2013).

### **9.6.3. CONSULTAZIONE DA PARTE DI PERSONALE ESTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE**

La domanda di accesso ai documenti viene presentata/inviata alla Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo (UOP), che provvede a smistarla al servizio competente.

Presso la UOP, sono disponibili appositi moduli, come quelli riportati nell'allegato 12.

Con la medesima procedura viene formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate ed archiviate in formato digitale.

In tal caso il responsabile del servizio archivistico provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata. L'ingresso all'archivio di deposito è consentito solo agli addetti del servizio archivistico.



Qualora l'archivio di deposito non fosse centralizzato, la responsabilità sarà in capo ad ogni singolo Responsabile di Struttura che ha istruito e detenuto il documento per competenza.

La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente sotto la diretta sorveglianza del personale addetto.

Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio, quando richiesto, avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dall'Amministrazione.

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione.

#### **9.6.4. CONSULTAZIONE DA PARTE DI PERSONALE INTERNO ALL'AMMINISTRAZIONE**

Gli Uffici Organizzativi di Riferimento (UOR), per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al servizio che li detiene i fascicoli compilando appositi moduli, come quello riportato nell'allegato 12.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito, ad un ufficio del medesimo Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) / Ufficio Utente (UU), od altro UOR/UU, avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Nel caso di accesso ad archivi convenzionali cartacei, l'affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa, redatta in duplice copia su un apposito modello, come quello riportato nell'allegato 12, contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente, il suo UOR/UU e la sua firma.

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

Tale movimentazione viene registrata a cura del responsabile del servizio archivistico in un apposito registro di carico e scarico, dove, oltre ai dati contenuti nella richiesta, compaiono la data di consegna e quella di restituzione, nonché eventuali note sullo stato della documentazione, in modo da riceverla nello stesso stato in cui è stata consegnata.

Il responsabile del servizio archivistico verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.

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

Nel caso di accesso ad archivi informatici, le formalità da assolvere sono stabilite da adeguate politiche e procedure di accesso alle informazioni stabilite dall'AOO. In ogni caso, deve essere garantito l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

#### **9.6.5. VERSAMENTO DEI DOCUMENTI CARTACEI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

Periodicamente, e compatibilmente con la disponibilità di spazi nell'Archivio di deposito, il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

provvede a trasferire i fascicoli e i documenti cartacei facenti parte delle serie archivistiche, relativi a procedimenti conclusi, nell'archivio di deposito dell'Amministrazione (centralizzato o meno), stabilendo modi e tempi del versamento dagli archivi correnti dei vari uffici a quello di deposito secondo quanto disciplinato dall'allegato 11 del presente Manuale di Gestione. Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, l'ufficio che versa i documenti procede:

1. alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;
2. alla verifica dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
3. allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica, senza inutili duplicazioni;
4. alla compilazione di un elenco del materiale versato, in duplice copia, di cui una viene conservata dall'ufficio medesimo e l'altra viene inviata insieme al materiale all'archivio di deposito.

#### **9.6.6. VERIFICA DEI DOCUMENTI CARTACEI RIVERSATI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

L'archivio di deposito dell'Amministrazione esegue il controllo del materiale riversato e lo riceve soltanto se esso è ordinato e completo.

Il fascicolo che in sede di consegna appaia carente in relazione ai requisiti descritti al precedente paragrafo, deve essere restituito all'ufficio competente affinché esso provveda all'integrazione e/o alle correzioni necessarie.

Nell'eventualità che fosse impossibile recuperare uno o più documenti mancanti, il responsabile dell'ufficio che versa i documenti deposita il fascicolo dichiarando ufficialmente, per iscritto, che è incompleto e si assume la responsabilità della trasmissione degli atti. Ricevuto il materiale e controllato il relativo elenco, il responsabile rilascia una copia dell'elenco del materiale versato, debitamente datata e firmata.

#### **9.7. SCARTO ARCHIVISTICO – SELEZIONE DEI DOCUMENTI CARTACEI PER LA CONSERVAZIONE DEGLI SCARTI**

Sulla base del piano di conservazione di cui all'allegato 9 del presente Manuale di Gestione, l'Amministrazione, periodicamente, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto di quella che non si ritiene più opportuno conservare ulteriormente. Le operazioni di selezione e scarto sono effettuate da personale in possesso di Laurea o di Diploma di Specializzazione in Archivistica oppure da personale/professionista competente in materia. Il Responsabile per la gestione documentale deve attivare ogni anno la procedura di selezione dei documenti da destinare alla conservazione permanente, da versare all'archivio storico, e di quelli, che non più rilevanti negli aspetti giuridici amministrativi e storici, sono destinati ad essere scartati. Il Responsabile del Procedimento Amministrativo avvia la procedura, informando il Responsabile della gestione documentale, o un suo delegato, e attenendosi alle indicazioni contenute nel massimario di selezione per i Comuni, predisposto dal "Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni", condiviso dalla Soprintendenza archivistica per la Sardegna, (allegato 9 del Manuale di Gestione) .

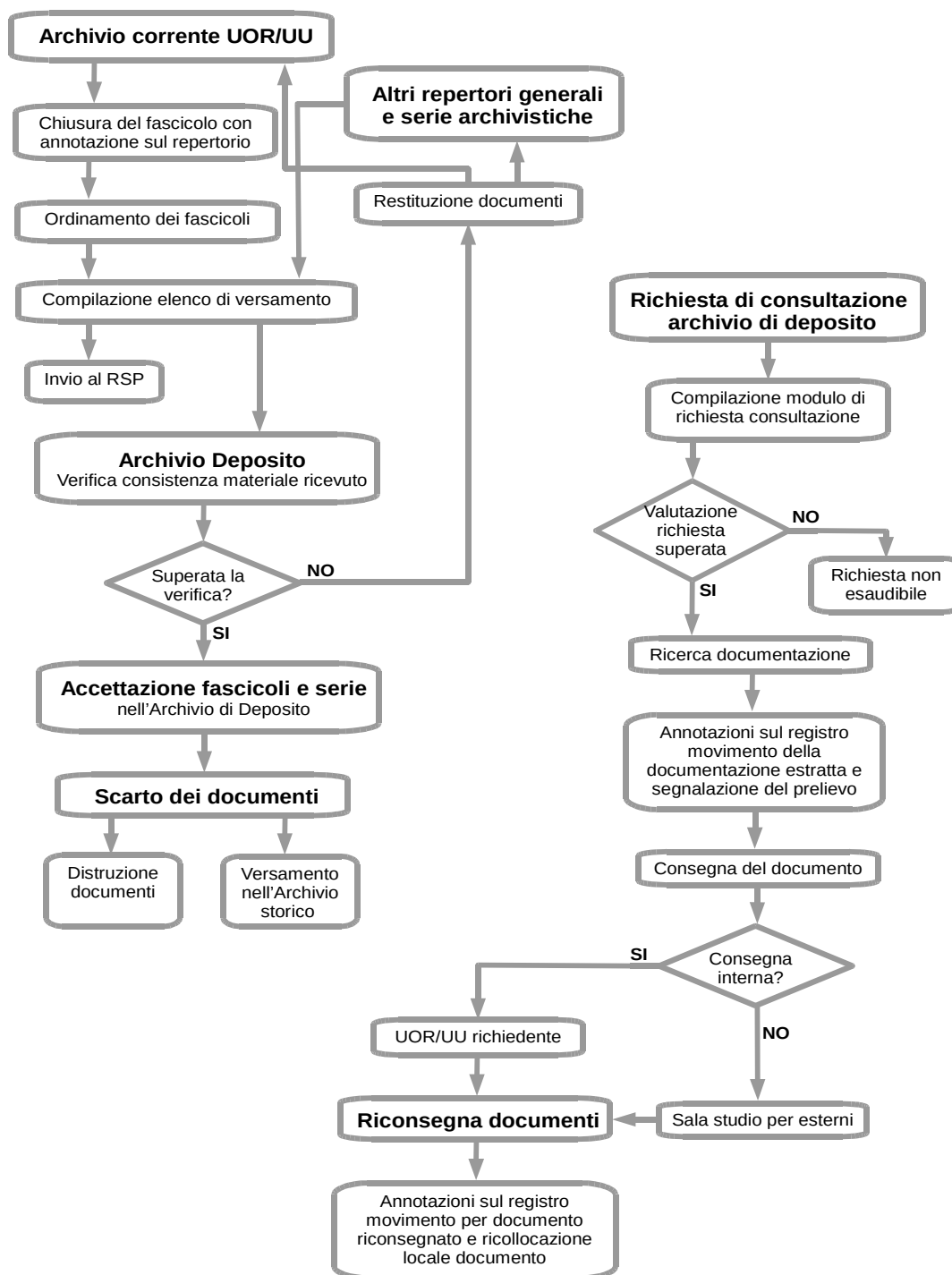
L'elenco di scarto dovrà contenere:

1. la descrizione delle tipologie di documenti da eliminare, specificando se trattasi di originali o di copie;
2. gli estremi cronologici per ciascuna tipologia e l'eventuale titolazione;
3. peso espresso in Kg/Q.li;
4. quantità e tipo di contenitore;
5. motivazione dello scarto

L'elenco dei documenti proposti per lo scarto dovrà essere trasmesso al responsabile dell'Archivio storico, che, dopo un esame preliminare delle unità archivistiche ritenute inutili, provvede a restituirlo al Settore di provenienza e inviare tramite posta elettronica certificata (PEC) il suddetto elenco alla Soprintendenza archivistica per il nulla osta. Ricevuto il nulla-osta della Soprintendenza archivistica per la Sardegna, il Comune approva con determinazione dirigenziale, lo scarto dei documenti contenuti nell'elenco. Copia del provvedimento dirigenziale è inviata alla Soprintendenza archivistica per la conservazione agli atti. Il Comune dovrà poi consegnare, ai sensi dell'art. 8 ("Cessione degli atti di cui è disposto lo scarto") del DPR 8 gennaio 2001, n. 37, ribadito anche con lettera circolare n. 5/2007 dalla Direzione generale per gli archivi, Ministero per i beni e le attività culturali, la documentazione da eliminare alla Croce rossa italiana o ad altra organizzazione no-profit di volontariato, che ne garantisca in modo certo la distruzione, con particolare attenzione ai documenti contenenti dati sensibili, dei quali devono essere impediti usi impropri. Il verbale di consegna dovrà riportare i riferimenti all'autorizzazione concessa dalla Soprintendenza, il numero e il peso complessivo dei pezzi da eliminare e la dichiarazione esplicita del soggetto incaricato della distruzione dei documenti, a non farne un uso diverso, evitando la comunicazione dei dati in essi contenuti. Ove autorizzato dagli organi competenti l'Ente provvede alla distruzione in proprio. Copia del verbale di consegna degli atti, dovrà essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica entro 60 giorni, per la conclusione del procedimento. I documenti destinati alla conservazione permanente dovranno invece essere riversati nell'archivio storico, previo accordo con la Responsabile dell'Archivio storico del Comune, compilando l'elenco, come da modulo Allegato n. 12 "Elenco di versamento dei fascicoli per la conservazione permanente" dall'archivio di deposito all'archivio storico.

## **9.8. SCHEMATIZZAZIONE DEL FLUSSO DEI DOCUMENTI CARTACEI ALL'INTERNO DEL SISTEMA ARCHIVISTICO**

Di seguito viene riportata una rappresentazione grafica sintetica del complesso delle attività, delle norme e delle responsabilità illustrate nel presente capitolo che, nella loro totalità, costituiscono una funzione strategica dell'amministrazione.





## **10. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

Il presente capitolo illustra le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di attività di registrazione.

### **10.1. UNICITÀ DEL PROTOCOLLO INFORMATICO**

Nell'ambito della AOO il registro generale di protocollo è unico al pari della numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo.

La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1 gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche ai sensi dell'art 57 del DPR 20 dicembre 2000 n. 445.

Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro.

Non è pertanto consentita in nessun caso 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.

La documentazione che non è stata registrata presso una Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo (UOP) viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

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

Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'Amministrazione e tutti i documenti informatici. Nel caso il documento sia accompagnato da allegati, viene protocollato il documento principale e gli allegati vengono descritti nel protocollo informatico ed allegati alla stessa registrazione di protocollo.

### **10.2. REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO**

La produzione del documento avviene dopo la chiusura del Registro di protocollo e prima della riapertura al giorno successivo in modo che nessun altro documento possa essere protocollato nel registro della giornata precedente né in modalità manuale né in modalità automatica.

Al riguardo è previsto un processo automatico che si occupi di creare il pacchetto di versamento, inviarlo al sistema di conservazione e registrare lo stato del versamento stesso. Il processo provvede a estrarre dal registro giornaliero il documento da inviare in conservazione. In generale è presente un solo



documento da inviare ma nel caso sia avvenuto un problema nei giorni precedenti la procedura effettua l'invio di tutti i documenti in attesa. Nelle more di avvio del servizio di invio in conservazione sopra descritto, il file PDF/A del registro giornaliero è registrato nel registro di protocollo interno del Comune a tutela della immodificabilità del medesimo ai sensi dell'art.3, comma 4, lettera d), del DPCM 13 novembre 2014. Per le modalità operative si rinvia alle istruzioni per la gestione del registro giornaliero di protocollo rilasciate da AgID riportate nell'allegato 15.

## 10.3. REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Di seguito vengono illustrate le regole “comuni” di registrazione del protocollo, valide per tutti i tipi di documenti trattati dall'AOO (ricevuti, trasmessi ed interni formali, digitali o informatici e analogici).

Su ogni documento ricevuto, o spedito, dall'AOO è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori.

Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità, per l'operatore, di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene, almeno, i seguenti dati obbligatori:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, costituita dalla sequenza di simboli binari in grado di identificarne univocamente il contenuto, registrata in forma non modificabile.

Le variazioni su “oggetto”, “mittente” e “destinatario” vengono mantenute con un criterio di storicizzazione dal Gestionale di Protocollo, evidenziando data, ora e utente che ha effettuato la modifica.

Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili. Tali dati facoltativi sono descritti nei paragrafi seguenti.

### 10.3.1. DOCUMENTI INFORMATICI

I documenti informatici sono ricevuti, e trasmessi, in modo formale sulla/dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'AOO.

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ne ha accertato l'autenticità, la provenienza, l'integrità ed ha verificato la validità della firma.

Nel caso di documenti informatici in partenza, l'operatore esegue anche la verifica della validità amministrativa della firma. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto, o inviato.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, che si può riferire sia al corpo del messaggio che ad uno dei file ad esso allegati che può assumere la veste di documento principale.

Tali documenti sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

### **10.3.2. DOCUMENTI ANALOGICI (CARTACEI E SUPPORTI RIMOVIBILI)**

I documenti analogici sono ricevuti e trasmessi con i mezzi tradizionali della corrispondenza.

La registrazione di protocollo di un documento cartaceo ricevuto, così come illustrato nel seguito, viene sempre eseguita in quanto l'AOO ha la funzione di registrare l'avvenuta ricezione.

## **10.4. ELEMENTI FACOLTATIVI DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori di cui al precedente paragrafo 10.3, può contenere, ove il software lo consente, i seguenti elementi facoltativi:

- a) la classificazione del documento;
- b) il luogo di provenienza o di destinazione del documento;
- c) il mezzo di ricezione/spedizione del documento (ad esempio: raccomandata o fax);
- d) il collegamento ad altri documenti;
- e) il riferimento agli allegati;
- f) il nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza;
- g) l'Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) o l'Ufficio Utente (UU) competente;
- h) il nominativo del Responsabile del Procedimento Amministrativo.

## **10.5. SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI**

La segnatura di protocollo (art. 55, comma 1, del "TUDA") è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso.

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

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico il quale, di norma, è realizzato con un'etichetta autoadesiva corredata da codice a barre o, in alternativa, con un timbro tradizionale.

La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente ai sensi degli artt. 9 e 21 del DPCM 3 dicembre 2013 le seguenti informazioni:



- a) codice identificativo dell'amministrazione;
- b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- c) codice identificativo del registro;
- d) data di protocollo secondo il formato individuato in base alle previsioni di cui all'art. 20, comma 2 del DPCM 3 dicembre 2013;
- e) progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del "TUDA".

nonché le seguenti informazioni minime di cui all'art. 21 del DPCM 3 dicembre 2013:

- a) l'oggetto;
- b) il mittente;
- c) il destinatario o i destinatari.

Nella segnatura di un documento protocollato in uscita da una Amministrazione possono essere specificate una o più delle seguenti informazioni incluse anch'esse nello stesso file:

- a) indicazione della persona o dell'ufficio all'interno della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento;
- b) indice di classificazione;
- c) identificazione degli allegati;
- d) informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.

L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

## **10.6. ANNULLAMENTO MODIFICA DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

Ai sensi della normativa vigente ed in particolare dell'art. 8 del DPCM 3 dicembre 2013, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo devono essere richieste, con specifica nota motivata, al Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi equivalgono implicitamente ad autorizzazione.

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immodificabile ed in particolare ai sensi dell'art. 55 del "TUDA":

- a) il progressivo di protocollo, secondo il formato disciplinato all'art. 57 del "TUDA";
- b) la data di protocollo;



- c) l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa individuata ai sensi dell'art. 50, comma 4 del TUDA, determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo.

In caso di documento annullato la procedura riporta la dicitura “annullato ” in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

La modifica necessaria per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni registrate in forma non modificabile (mittente, destinatario, oggetto) deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, e l'ora.

In caso di documento modificato la procedura riporta la dicitura “MODIFICATO CON LOG” in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie.

I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione con le modalità previste nell'art. 54 del "TUDA".

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata o modificata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e la motivazione ed il soggetto che è intervenuto.

## **10.7. LIVELLO DI RISERVATEZZA**

Il Gestionale di Protocollo applica automaticamente il livello di riservatezza “base” a tutti i documenti protocollati.

Il trattamento di documenti che richiedono/prevedono livelli maggiori di sicurezza esula dal presente manuale.

In modo analogo, il Responsabile del Procedimento Amministrativo che effettua l'operazione di apertura di un nuovo fascicolo ne fissa anche il livello di riservatezza.

Il livello di riservatezza applicato ad un fascicolo è acquisito automaticamente da tutti i documenti che vi confluiscono, se a questi è stato assegnato un livello di riservatezza minore od uguale. I documenti invece che hanno un livello di riservatezza superiore lo mantengono.

## **10.8. CASI PARTICOLARI DI REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

Tutta la corrispondenza diversa da quella di seguito descritta viene regolarmente aperta, protocollata e assegnata con le modalità e le funzionalità proprie del Gestionale di Protocollo.

### **10.8.1. DOCUMENTI CARTACEI IN USCITA CON PIÙ DESTINATARI**

Qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica e viene riportata solo sul documento originale. I destinatari, se in numero consistente, sono contenuti in appositi elenchi allegati alla minuta del documento.



Le stesse disposizioni di cui al paragrafo precedente si applicano per i documenti in partenza con più destinatari.

Qualora il testo dei documenti in partenza con più destinatari sia analogo, ma presenti differenze in alcuni campi variabili, l'elenco dei destinatari di cui ai commi precedenti contiene anche, per ogni singolo destinatario, i dati relativi ai campi variabili.

### **10.8.2. DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO TELEGRAMMA**

I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'allegato 6 del presente Manuale di Gestione, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.

### **10.8.3. DOCUMENTI CARTACEI RICEVUTI A MEZZO TELEFAX**

Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax. Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo e apporre la seguente dicitura: "già pervenuto via fax il giorno.....".

La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

"E' in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax" tra le pubbliche amministrazioni come previsto dall'art. 47, comma 2, lettera c, del D.Lgs 82/2005 modificato (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Il documento ricevuto a mezzo telefax da soggetti privati è un documento analogico a tutti gli effetti.

Il documento trasmesso da soggetti privati ad una pubblica Amministrazione tramite telefax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non deve essere seguita dalla trasmissione dell'originale.

L'accertamento della fonte di provenienza spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo.

Qualora non sia possibile accertare la fonte di provenienza, il Responsabile del Procedimento Amministrativo, una volta acquisito il documento originale e dopo essersi assicurato che siano stati riportati correttamente tutti i dati relativi alla segnatura (numero di protocollo, classificazione, etc.), provvede alla distruzione del documento ricevuto via telefax; tuttavia qualora su quest'ultimo siano state segnate informazioni ritenute importanti (note, appunti, etc.) può inserirlo nel fascicolo allegandolo al documento originale.

### **10.8.4. PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI INERENTI GARE DI APPALTO CONFEZIONATE SU SUPPORTI CARTACEI**

La corrispondenza relativa alla partecipazione alle gare d'appalto o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta ma protocollata con



l'apposizione della segnatura e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata all'ufficio competente che la custodisce sino all'espletamento della gara stessa.

Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente l'Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo (UOP) in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

#### **10.8.5. PROTOCOLLAZIONE DI CORRISPONDENZA PREVENUTA PER POSTA RACCOMANDATA**

Tutta la corrispondenza pervenuta tramite posta raccomandata viene sottoposta alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura anche nel caso in cui la tipologia rientri nel novero dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, di cui all'allegato 6, o dei documenti soggetti a registrazione particolare, di cui all'allegato 7 del presente Manuale di Gestione.

#### **10.8.6. PROTOCOLLI URGENTI**

La richiesta di protocollare urgentemente un documento è collegata ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario.

Solo in questo caso il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento digitale, o cartaceo, da spedire.

#### **10.8.7. DOCUMENTI NON FIRMATI**

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole stabilite dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura *"mittente sconosciuto o anonimo"* e *"documento non sottoscritto"*.

Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali.

È poi compito dell' Ufficio Organizzativo di Riferimento (UOR) di competenza e, in particolare, del Responsabile del Procedimento Amministrativo valutare, se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

#### **10.8.8. PROTOCOLLAZIONE DEI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA ORDINARIA**

Considerato che l'attuale sistema di posta elettronica convenzionale non consente una sicura individuazione del mittente, questa tipologia di corrispondenza è trattata come segue:

1. caso di invio, come allegato, di un documento scansionato munito di firma autografa; quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax, fermo restando che il Responsabile del Procedimento Amministrativo deve verificare la provenienza certa dal documento; in caso di mittente non verificabile, il Responsabile del Procedimento Amministrativo valuta, caso per caso, l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;

2. caso di invio, in allegato, di un documento munito di firma digitale, o di invio di un messaggio firmato con firma digitale; il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento elettronico inviato con qualunque mezzo di posta;
3. caso di invio di una e-mail contenente un testo non sottoscritto quest'ultima sarà considerata come missiva anonima.

#### **10.8.9. PROTOCOLLAZIONE DI DOCUMENTI DIGITALI PERVENUTI ERRONEAMENTE**

Nel caso in cui sia protocollato un documento digitale erroneamente inviato all'AOO non competente, l'addetto al protocollo, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, provvede o ad annullare il protocollo stesso o a protocollare il documento in uscita indicando nell'oggetto "*protocollato per errore*" e rispedisce il messaggio al mittente.

#### **10.8.10. RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI PERVENUTI ERRONEAMENTE**

Nel caso in cui sia protocollato un documento cartaceo erroneamente inviato all'AOO, l'addetto al protocollo, previa autorizzazione del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, provvede o ad annullare il protocollo stesso o a protocollare il documento in uscita, indicando nell'oggetto "*protocollato per errore*"; il documento oggetto della rettifica viene restituito al mittente con la dicitura "*protocollato per errore*".

#### **10.8.11. COPIE PER "CONOSCENZA"**

Nel caso di copie per conoscenza si deve utilizzare la procedura descritta nel punto 10.8.1. In particolare, chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, registra sul registro di protocollo a chi sono state inviate le copie "per conoscenza".

#### **10.8.12. DIFFERIMENTO DELLE REGISTRAZIONI**

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'AOO destinataria sono, di norma, effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre le 48 ore dal ricevimento di detti documenti.

Qualora nei tempi sopra indicati non possa essere effettuata la registrazione di protocollo si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza previo motivato provvedimento del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, che autorizza l'addetto al protocollo a differire le operazioni relative agli altri documenti.

Il protocollo differito consiste nel rinvio dei termini di registrazione. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi descrive nel provvedimento sopra citato.

#### **10.8.13. CORRISPONDENZA PERSONALE O RISERVATA**

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo ad esclusione della corrispondenza riservata ai Consiglieri Comunali ai quali si applica la procedura di cui al capoverso successivo.



La corrispondenza con la dicitura “riservata” o “personale”, ovvero destinata nominalmente ai Consiglieri Comunali non è aperta. Dovrà essere apposto sulla busta di tale corrispondenza, il timbro datario che ne attesta l'avvenuta ricezione; non è però sostitutiva della segnatura di protocollazione, la sola ad avere valore legale. Tale corrispondenza viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all'ufficio protocollo in quanto abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

## **10.8.14. INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE**

Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.

La verifica spetta all'ufficio competente o al Responsabile del Procedimento Amministrativo che, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

## **10.9. REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

### **10.9.1. ATTRIBUZIONE DEL PROTOCOLLO**

Al fine di assicurare l'immodificabilità dei dati e dei documenti soggetti a protocollo, il Gestionale di Protocollo appone al documento protocollato un riferimento temporale, come previsto dalla normativa vigente.

Il Gestionale di Protocollo assicura l'esattezza del riferimento temporale con l'acquisizione periodica del tempo ufficiale di rete.

Come previsto dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali la AOO è informata della necessità di non inserire informazioni “sensibili” e “giudiziarie” nel campo “oggetto” del registro di protocollo.

### **10.9.2. REGISTRO INFORMATICO DI PROTOCOLLO**

Al fine di assicurare l'integrità e la disponibilità dei dati contenuti nel registro di protocollo generale della AOO, il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede, in fase di chiusura dell'attività di protocollo, ad effettuare le seguenti operazioni:

- estrazione delle registrazioni del giorno corrente dal file del registro generale di protocollo;
- applicazione della firma digitale al file così realizzato da parte del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- copia del file estratto, del file di firma e del riferimento temporale su supporto rimovibile non riscrivibile;

L'uso combinato dei meccanismi permette di conferire validità e integrità ai contenuti del file del registro di protocollo. E' inoltre disponibile per le Unità Organizzative di registrazione di Protocollo (UOP) del Gestionale di Protocollo una funzione applicativa di “Stampa registro di protocollo” per il salvataggio su supporto cartaceo dei dati di registro.





### **10.9.3. TENUTA DELLE COPIE DEL REGISTRO DI PROTOCOLLO**

Le copie dei supporti sono conservate dal responsabile della sicurezza negli armadi ignifughi dei locali CED nel rispetto delle norme vigenti per tutto ciò che attiene il periodo precedente l'avvio della conservazione digitale.

## **11. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

Il presente capitolo illustra le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente. Vedasi allegato n. 13

### **11.1. REGISTRO DI EMERGENZA**

Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'AOO è tenuta, ai sensi della normativa vigente, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza.

Presso l'Ufficio Protocollo il registro di emergenza viene predisposto a livello informatico su postazioni di lavoro operanti fuori rete e, nel caso le interruzioni siano dovute alla mancanza di energia elettrica, deve essere disponibile un analogo registro di emergenza in formato cartaceo.

Al ripristino della funzionalità del sistema di protocollo informatico tutte le registrazioni effettuate mediante i registri di emergenza vengono recuperate dal sistema, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

### **11.2. MODALITÀ DI APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP) autorizza, con proprio provvedimento secondo lo schema di cui all'allegato 15, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione del funzionamento del sistema informatico di protocollo.

Qualora l'interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di ventiquattro ore, il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle notizie di cui sopra, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

### **11.3. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza può essere liberamente scelta ma deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati.



Il formato delle registrazione di protocollo di emergenza, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni sono gli stessi previsti per il sistema di protocollo informatico di cui al precedente punto 10.3.

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

## **11.4. MODALITÀ DI CHIUSURA E RECUPERO DEL REGISTRO**

Quando viene ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, l'Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo (UOP) e nella fattispecie l'Ufficio protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza, annotando sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e l'ora di ripristino della funzionalità del sistema. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico di protocollo utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati. Durante la fase di recupero dei dati a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo generale che deve mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

## **12. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, REGOLE TRANSITORIE E FINALI.**

### **12.1. MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE**

L'Amministrazione adotta il presente "Manuale di gestione" su proposta del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Il presente manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche apportate negli allegati dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

### **12.2. REGOLAMENTI ABROGATI**

Con l'entrata in vigore del presente manuale sono annullati tutti i regolamenti interni all'AOO nella parti contrastanti con lo stesso.

### **12.3. PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE**

Il presente manuale, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1900, n. 241 e s.m.i., è disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento.



Inoltre copia on line del presente manuale è:

- fornita a tutto il personale dell'AOO e se possibile, viene resa disponibile mediante la rete intranet;
- inviata all'organo di revisione;
- pubblicato sul sito internet dell'Amministrazione ai sensi art. 5 comma 3 del DPCM 3 dicembre 2013.

## 12.4. OPERATIVITÀ DEL PRESENTE MANUALE

Il presente manuale è operativo il primo giorno del mese successivo a quello della sua approvazione, mentre è rinviata l'applicazione di tutte quelle regole inserite negli articoli precedenti la cui applicazione dipende dalla potenzialità del software in utilizzo.

## 12.5. COLLEGAMENTO CON ALTRI REGOLAMENTI E STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE DELL'ENTE

Per le attività trasversali contenute nel presente Manuale di Gestione si rinvia per la disciplina di dettaglio ai seguenti regolamenti vigenti dell'Amministrazione:

- Regolamento dell'Archivio Storico Comunale approvato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 26 del 28-07-2014;
- Regolamento per la Disciplina dell'Albo Pretorio on-line approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 144 del 19-07-2012;
- Regolamento per la Disciplina dei Procedimenti Amministrativi approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 40 del 09-03-1995;
- Piano di Informatizzazione art. 24, comma 3-bis, D.L. n. 90/2014 approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 18 del 13-02-2015.

## 13. Allegati

Sono allegati al presente Manuale di Gestione:

- Allegato 01 – Glossario;
- Allegato 02 – Piano di Sicurezza;
- Allegato 03 – AOO e modello organizzativo;
- Allegato 04 – Firma digitale e firme elettroniche;
- Allegato 05 – Posta elettronica PEO/PEC;
- Allegato 06 – Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
- Allegato 07 – Elenco dei documenti soggetti alla registrazione particolare;
- Allegato 08 – Titolario di classificazione (riportato e approvato con ....);
- Allegato 09 – Piano di conservazione – Massimario di scarto (riportato e approvato con ...);
- Allegato 10 – Prontuario del Piano di classificazione (riportato e approvato con ...);
- Allegato 11 – Linee guida per fascicoli e serie (riportato e approvato con ...);
- Allegato 12 – Istruzioni per il riordino dei fascicoli;
- Allegato 13 – Protocollo di emergenza (schema di provvedimento);
- Allegato 14 – Formati informatici;
- Allegato 15 – Raccolta norma;