



COMUNE DI OSILO

**MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEL
CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PER LA
TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI
FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO**

*Approvato con deliberazione della Giunta Comunale
n. 80 del 09/08/2016*

Premessa

L'adozione del nuovo sistema di protocollo informatico e la sua diffusione a tutti i Settori del Comune comporterà un diverso modo di svolgere il lavoro amministrativo e di gestire la documentazione.

Le innovazioni introdotte dalla normativa hanno avuto, e avranno anche in futuro, notevoli ricadute nella prassi amministrativa e gestionale. Per gestire correttamente i flussi documentali, sia su supporto cartaceo sia su supporto informatico, e per poterli coordinare ed eventualmente correggere e modificare, il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa (DPR 445 del 28/12/2000) modificato col D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e le Regole tecniche sul protocollo informatico (DPCM 31.10.2000) prescrivono che ciascuna pubblica amministrazione adotti un proprio Manuale di gestione.

Tale strumento "descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio", comprendendo, tra l'altro, tutte le indicazioni per l'utilizzo dei documenti informatici (formazione, autenticazione, protocollazione, trasmissione, conservazione, sicurezza), la descrizione dei flussi di lavorazione dei documenti, il titolario di classificazione, le modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo, la descrizione funzionale e operativa del sistema di protocollo informatico, i criteri e le modalità per le abilitazioni all'accesso ecc.

Si tratta indubbiamente di uno strumento complesso, che in alcune parti deve necessariamente subire aggiornamenti frequenti, ma che costituisce un punto di riferimento insostituibile per chiunque operi all'interno dell'Ente o abbia scambi documentali con esso.

Adozione dei preliminari

L'entrata in vigore del protocollo unico deve essere preceduta dall'adozione di specifici atti di organizzazione, così come previsto dal decreto legislativo 3 febbraio 1993, n. 29 (e successive modificazioni) e in armonia con le disposizioni già previste dal DPR 20 ottobre 1998, n. 428 (oggi confluito nel DPR 445/2000).

Tali atti preliminari sono i seguenti:

- individuazione delle Aree Organizzative Omogenee (AOO) dell'Ente nelle quali adottare il protocollo unico;
- individuazione delle Unità Organizzative Responsabili (UOR) in cui è articolata ciascuna AOO e che afferiscono al protocollo unico;
- introduzione del protocollo unico ed eliminazione dei protocolli interni;
- approvazione di un titolario di classificazione.

Una volta introdotti questi strumenti si passerà alla descrizione di un sistema informativo documentale efficace, garantendo la comunicazione interna ed esterna e il monitoraggio sui flussi documentali

CAPO I – Principi generali e disposizioni

1 – Ambito di applicazione

Il presente manuale, adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 del DPCM 31/10/2000, descrive e disciplina le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti. Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti; il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

2 – Definizioni

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente manuale si rimanda al glossario allegato (**Allegato n. 1**).

3 - Area organizzativa omogenea e modelli organizzativi.

Per la gestione dei documenti nell'Amministrazione Comunale di Osilo è stata individuata una singola AOO: si ricorda che un'Area Organizzativa Omogenea è l'insieme definito delle unità organizzative responsabili (UOR) di una amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali.

L'amministrazione comunale ha deliberato di chiamare l'AOO **Comune di Osilo**.

La struttura delle unità organizzative coincide, in ogni momento, con l'organigramma pubblicato sul sito istituzionale dell'ente, costantemente aggiornato in base alle variazioni deliberate (**Allegato 2**).

Nell'unica AOO è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi. All'interno della AOO il sistema di protocollazione è centralizzato per la corrispondenza in entrata mentre è decentralizzato per la corrispondenza in uscita, attraverso tutte le unità organizzative. I dipendenti sono abilitati alla ricezione di documenti consegnati a mano o pervenuti a mezzo fax o caselle email non facenti capo al protocollo. Tale "decentramento", da un punto di vista operativo, segue le indicazioni previste nel presente Manuale di gestione ed è sottoposto al controllo del Responsabile del protocollo informatico e degli archivi.

Tutte le unità organizzative utilizzano lo stesso sistema di numerazione di protocollo.

Gli operatori incaricati dell'attività di protocollazione in entrata e in uscita sono abilitati dal responsabile Servizio Protocollo, che ha anche il compito di vigilare sulla corretta esecuzione delle attività. L'elenco degli uffici abilitati all'accesso alla procedura di protocollo informatico, è riportato nell'elenco (**Allegato n.2**).

4 - Individuazione Unità Organizzative Responsabili UOR

Una Unità Organizzativa Responsabile (UOR) è un sottoinsieme della AOO, cioè un complesso di risorse umane e strumentali cui sono state affidate competenze omogenee nell'ambito delle quali i dipendenti assumono la responsabilità nella trattazione di affari o procedimenti amministrativi. Le UOR che afferiscono alla AOO individuata sono descritte nell'**Allegato n.2**.

5 – Unicità del protocollo

Nell'ambito della AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo.

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 sul protocollo viene considerata giuridicamente inesistente presso l'Amministrazione. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

Nel caso più documenti aventi il medesimo contenuto fossero stati inviati erroneamente dallo stesso mittente in modo consequenziale, questi devono essere protocollati con numeri progressivi e diversi.

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.

6 – Servizio per la gestione informatica del protocollo, dei flussi documentali e dell'archivio.

Nell'AOO precedentemente individuata è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi. Il Servizio vigila, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000, sull'osservanza delle disposizioni del predetto D.P.R. da parte del personale autorizzato e degli incaricati ed ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Alla guida del suddetto servizio è posto il Responsabile del Servizio di Protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP).

L'Amministrazione comunale ha stabilito che i compiti affidati dall'art.61, comma 3, del DPR 445/2000 al Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi siano svolti dall'Ufficio Protocollo e Servizio Archivistico ricompresi nell'Area Amministrativa Affari Generali – Programmazione e Partecipazione del Comune di Osilo, attribuendo a tale ufficio le competenze relative alle richiamate attività e la responsabilità delle stesse al Responsabile Affari Generali.

E' compito del Responsabile:

- provvedere alla predisposizione e all'aggiornamento del Manuale di Gestione del protocollo informatico;
- provvedere alla pubblicazione e divulgazione del Manuale, anche attraverso il sito Internet dell'Amministrazione;
- predisporre il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici, nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste nel disciplinare tecnico pubblicato in allegato B del D.Lgs. 30/06/2003 n.196 (Codice in materia di protezione dei dati personali);

- abilitare gli addetti dell'amministrazione all'utilizzo del sistema di gestione documentale e definire per ciascuno di essi il tipo di funzioni disponibili (ad esempio consultazione, modifica ecc.) e l'ambito di azione consentito;
- garantire il rispetto delle disposizioni normative durante le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- curare la leggibilità nel tempo di tutti i documenti trasmessi o ricevuti dalla AOO attraverso l'adozione dei formati standard ammessi dalla normativa vigente;
- promuovere la pianificazione, l'organizzazione e l'avvio delle attività di conservazione sostitutiva, anche con ricorso ad affidamenti in outsourcing e delega delle funzioni di Responsabile;
- proporre eventuali modifiche al Titolare, al Piano di fascicolazione e al Piano di Conservazione adottati dal Comune di Osilo;
- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e curare 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 operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- aprire e chiudere il registro di protocollazione di emergenza;
- Vigilare sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale di gestione da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

Al responsabile del servizio compete inoltre il costante aggiornamento di tutti gli allegati al presente Manuale.

7 - Piano per la sicurezza informatica

Il piano per la sicurezza informatica è stato approvato nell'anno 2006 in conformità alle misure minime di sicurezza previste nel Disciplinare Tecnico pubblicato in allegato B del D.Lgs 196/2003, tuttavia necessita di un aggiornamento affinché possa essere conforme all'attuale situazione della rete infrastrutturale informatica dell'ente.

Il presente Piano per la sicurezza informatica verrà approvato successivamente.

Il sistema di protocollo informatico 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 su indicato.

8 – Formazione degli operatori del protocollo e dell'archivio

Il Comune di Osilo, in conformità a quanto previsto dall'art. 13 del CAD, attua politiche di formazione del personale che mirino all'aggiornamento e all'approfondimento della conoscenza e dell'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

CAPO II – Formazione e tipizzazione dei documenti

9 - Ambito di applicazione

Il presente manuale disciplina la gestione, la tenuta e la tutela dei documenti amministrativi dal protocollo all'archivio storico dell'Amministrazione Comunale di Osilo, in seguito denominata "Amministrazione".

10 - Definizione di documento amministrativo

Per documento amministrativo si intende ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, informatica o di qualsiasi altra specie del contenuto di atti, fatti o cose giuridicamente rilevanti, anche interni, prodotti e acquisiti ai fini dell'attività amministrativa.

Per documento informatico si intende qualsiasi supporto informatico contenente dati o informazioni aventi efficacia probatoria, cioè la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il documento informatico da chiunque formato, la registrazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se conformi alle disposizioni previste dal DPR 445/2000 e dal D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82.

11 - Definizione di archivio

Ai sensi del D.P.R. 28/12/2000 n.445 "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" e del D.Lgs. 22/01/2004 n.42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'art. 10 della Legge 06/07/2002 n.137" l'Amministrazione Comunale di Osilo individua, nell'Archivio, una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazione affidabile sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica dell'ente e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione permanente e allo sviluppo della conoscenza.

12 - Unicità dell'archivio

L'Archivio, inteso sia come patrimonio documentario, sia come servizio, è da considerarsi come unico, pur nella distinzione delle fasi di vita dei documenti, nonché della loro valenza giuridica e storica, indipendentemente dalle soluzioni organizzative e dalle responsabilità e professionalità individuate come idonee ad assicurare gli adempimenti di legge e l'efficienza e l'efficacia del servizio. Si intende come Archivio il complesso degli atti, dei documenti e dei dati dell'ente - indipendentemente dal supporto su cui sono registrati - prodotti, ricevuti, comunque utilizzati e al fine dello svolgimento dell'attività amministrativa, anche strutturati in banche dati o sistemi informativi.

L'Archivio fa parte del più ampio sistema documentario dell'ente, che comprende tutte le risorse informative acquisite, trattate e messe a disposizione. I documenti e i dati archivistici, per le loro caratteristiche di autenticità, affidabilità e interdipendenza, seguono, nella loro formazione, naturale sedimentazione e duratura conservazione, i principi della disciplina archivistica, a differenza dei documenti e dei dati di altra natura che possono avere modalità di formazione, trattamento, reperimento e conservazione diverse.

Fanno parte dell'archivio dell'Amministrazione anche gli archivi e i documenti acquisiti per dono, deposito, acquisto o a qualsiasi altro titolo.

13 - Suddivisioni dell'archivio

L'archivio è suddiviso funzionalmente in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico.

Per archivio corrente si intende il complesso dei documenti relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione o comunque verso i quali sussista un interesse corrente. Ne fanno parte anche le banche dati, i sistemi informativi o altri repertori informatizzati che acquisiscono, trattano e conservano dati e informazioni utilizzati ai fini dello svolgimento dell'attività amministrativa.

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, esaurito negli ultimi quaranta anni.

Per archivio storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre 40 anni e destinati, previa l'effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente, le cui funzioni sono descritte al Capo VII. Nell'Archivio Storico saranno trasferite le future acquisizioni di materiale archivistico dell'Amministrazione Comunale o altri fondi provenienti da enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto sia per donazione, o comodato. La gestione dell'archivio storico, attraverso l'assolvimento delle disposizioni di cui al T.U. 490/1999, fa capo al Servizio Socio Culturale.

14 - Diritto di accesso e diritto di consultazione

Gli uffici, in armonia con la normativa vigente, assicurano il principio della trasparenza dell'azione amministrativa, il diritto di accesso ai documenti dell'archivio corrente e dell'archivio di deposito, nonché il diritto alla consultazione dei documenti dell'archivio storico.

15 - Funzioni dell'Archivio

L'Amministrazione cura la salvaguardia, la tutela, la valorizzazione e la promozione dell'archivio anche attraverso l'ampliamento dei servizi, la gestione di attività formative e promozionali rivolte al territorio e al mondo della scuola.

Il personale addetto all'Archivio di deposito trasmette periodicamente al Sindaco ed al Responsabile Affari Generali una relazione sull'attività svolta e le eventuali proposte per migliorare il funzionamento del servizio d'archivio.

Gli archivi e i singoli documenti dell'ente, di cui al presente Manuale, sono beni archivistici; obbediscono pertanto alle disposizioni legislative in materia di beni culturali di cui al D.Lgs. n. 42/2004 (artt. n° 10 e 53) e sono assoggettati al regime proprio del demanio culturale.

Capo III - Il documento

16 – Regime giuridico dei documenti

Gli archivi e i singoli documenti del Comune di Osilo sono inalienabili (art. 54, cc. 1- 2 D.Lgs 42/2004) e in quanto prodotti da un Ente pubblico territoriale sono soggetti al regime del demanio pubblico (artt. 822, 823, 824 Codice Civile). Gli archivi e i singoli documenti del Comune di Osilo sono oggetto di particolare tutela in quanto considerati beni culturali sin dall'origine (art. 10, c. 2/b D.Lgs 42/2004).

17 - Principi generali

Secondo quanto previsto dall'art. 40 del CAD , l'Amministrazione Comunale forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici seguendo le disposizioni di cui al codice e le regole tecniche di cui all'articolo 71 del codice stesso.

La redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita solo ove risulti strettamente necessaria.

Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno o all'interno dell'Amministrazione:

- a) deve trattare un unico argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
- b) deve riferirsi ad un solo protocollo;
- c) può fare riferimento a più fascicoli.

Le firme necessarie alla redazione e perfezione giuridica del documento in partenza devono essere apposte prima della sua protocollazione.

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

- la denominazione e il logo dell'Amministrazione;
- l'indirizzo completo dell'Amministrazione;
- il codice fiscale dell'Amministrazione;
- l'indicazione completa dell'ufficio dell'Amministrazione che ha prodotto il documento corredata dai numeri di telefono e fax.

Il documento, inoltre, deve recare almeno le seguenti informazioni:

- il luogo di redazione del documento;
- la data (giorno, mese, anno);
- il numero di protocollo;
- il numero degli allegati (se presenti);
- l'oggetto del documento;
- se trattasi di documento informatico, la firma elettronica qualificata da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale;
- se trattasi di documento cartaceo, la sigla autografa da parte del RPA e/o del responsabile del provvedimento finale.

I metadati minimi del documento amministrativo informatico sono:

- codice identificativo dell'Amministrazione
- codice identificativo dell'AOO
- codice identificativo del registro
- numero e data di protocollo
- oggetto
- mittente
- destinatario o destinatari
- persona o ufficio della struttura destinataria a cui si presume verrà affidato il trattamento del documento indice di classificazione
- identificazione degli allegati
- informazioni sul procedimento a cui si riferisce e sul trattamento da applicare al documento.

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in formato PDF/A, al fine di garantire la leggibilità per altri sistemi, la non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

18 – Tipologia dei documenti

Nell'ambito del processo di gestione documentale, il documento amministrativo, in termini operativi, è classificabile in:

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

Il documento amministrativo, in termini tecnologici, è classificabile in:

- informatico (*“rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”*);
- analogico (*“rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”*).

19 – Documento Ricevuto

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalla AOO con diversi mezzi e modalità in base alla tecnologia di trasporto utilizzata dal mittente.

Un *documento informatico* può essere recapitato, a titolo esemplificativo:

- a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, floppy disk, tape, pendrive, etc,
- consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere.

Un *documento analogico* può essere tipicamente recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telefax o telegramma;
- con consegna diretta a una delle unità organizzative aperte al pubblico da parte dell'interessato o di persona delegata.

Il Comune di Osilo dà piena attuazione a quanto disposto dall'art. 45, comma 1, del CAD, in base al quale *“I documenti trasmessi da chiunque a una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale”*.

Consente l'accesso ai servizi erogati in rete che richiedono l'identificazione informatica anche con strumenti diversi dalla carta d'identità elettronica e dalla carta nazionale dei servizi, ammettendo altri strumenti e modalità di ampia diffusione, che consentano l'individuazione del soggetto che richiede il servizio.

In particolare, ammette tutte le modalità di presentazione di dichiarazioni ed istanze richiamate nell'art. 65 del CAD.

20 – Documento inviato

I documenti informatici, con gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati di norma per mezzo della posta elettronica convenzionale o certificata.

Il documento informatico può inoltre essere riversato su supporto digitale rimovibile in formato non modificabile, per la trasmissione al destinatario con altri mezzi di trasporto.

Lo scambio di documenti con altre Pubbliche Amministrazioni avviene prioritariamente mediante l'utilizzo della posta elettronica.

Per ogni documento cartaceo destinato a essere spedito vengono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari. Uno di questi esemplari, denominato minuta, classificato e protocollato, si conserva nel fascicolo a cura del mittente. Sulla minuta è apposto il timbro di segnatura a cura del Servizio scrivente dopo la protocollazione.

21 – Documento interno formale

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche.

Lo scambio tra unità organizzative di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, avviene per mezzo del sistema di gestione del protocollo informatico. Il documento informatico scambiato mediante il sistema di gestione documentale, se lo si ritiene opportuno ai fini della sua validità probatoria, può essere preventivamente sottoscritto con firma digitale o altra firma elettronica. Il sistema in uso è in grado di tracciare in modo immodificabile tutte le operazioni relative a una registrazione, con un meccanismo di attribuzione alla singola persona di documenti o annotazioni che configura i requisiti per l'identificazione informatica.

22 – Documento informatico

Il documento informatico, in base alla definizione fornita dal CAD, è *“la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”*.

Il nuovo CAD definisce inoltre i concetti di *“copia informatica”* e *“duplicato informatico”* come:

- copia informatica di documento analogico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;
- copia per immagine su supporto informatico di documento analogico: il documento informatico avente contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto;
- copia informatica di documento informatico: il documento informatico avente contenuto identico a quello del documento da cui è tratto su supporto informatico con diversa sequenza di valori binari;
- duplicato informatico: il documento informatico ottenuto mediante la memorizzazione, sullo stesso dispositivo o su dispositivi diversi, della medesima sequenza di valori binari del documento originario.

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 tratte se la loro conformità all'originale in tutte le sue componenti è attestata da un pubblico ufficiale a ciò autorizzato.

La provenienza e la conformità all'originale di copie analogiche di documenti amministrativi informatici viene altresì attestata mediante apposizione di un contrassegno generato elettronicamente, conforme alla normativa vigente e tale da consentire la verifica automatica della conformità della copia analogica all'originale informatico.

Le copie e gli estratti informatici del documento informatico, se prodotti in conformità alle vigenti regole tecniche, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte se la loro conformità all'originale, in tutte le sue componenti, è attestata da un pubblico ufficiale autorizzato, o se la conformità non è espressamente disconosciuta.

Resta fermo, ove previsto, l'obbligo di conservazione dell'originale informatico.

La categoria dei documenti informatici ricomprende i *“documenti amministrativi informatici”*, intendendo come tali gli atti formati dall'amministrazione con strumenti informatici, nonché i dati e i documenti informatici dalla stessa detenuti.

I documenti costituenti atti amministrativi con rilevanza interna al procedimento amministrativo, sottoscritti con firma elettronica avanzata, hanno l'efficacia prevista dall'art. 2702 del codice civile. Le copie su supporto informatico di documenti amministrativi analogici hanno lo stesso valore giuridico degli originali da cui sono tratte, se sottoscritte digitalmente da un funzionario delegato, nel rispetto delle vigenti regole tecniche. In questo caso, l'obbligo di conservazione dell'originale è soddisfatto con la conservazione della copia su supporto informatico.

23 – Documento analogico-cartaceo

Per documento analogico si intende un documento *“formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, 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 amministrativo cartaceo predisposto con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un software di office-automation) e poi stampato.

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

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure, attuate a norma di legge.

Il nuovo CAD, nel definire le *“copie informatiche di documenti analogici”*, all'art. 22 dispone che: *“I documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se ad essi è apposta o associata, da parte di colui che li spedisce o rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale.”*

Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'art 71 del C.A.D.

Le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 71 del C.A.D. hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono tratte se la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta.

Capo IV – Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo

24 – Il protocollo informatico

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico.

La numerazione delle registrazioni di protocollo è progressiva nell'ambito dell'anno solare.

A norma dell'articolo 53, comma 5 del DPR 445/2000 sono possibili tuttavia registrazioni particolari.

L'Amministrazione Comunale non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (**Allegato 4**).

Tutti i protocolli particolari o settoriali eventualmente ancora esistenti all'interno dell'Ente sono aboliti con l'entrata in vigore del presente manuale di gestione.

E' fatto divieto di istituzione futura dei medesimi in coerenza al principio di unicità del registro di protocollo.

25 - Registrazione di protocollo

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;
- l'indicazione del mittente o del destinatario;
- l'oggetto del documento;
- data e protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- la classificazione;
- l'impronta del documento informatico.

Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono inoltre elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

26 - Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

La registrazione degli elementi facoltativi del protocollo può essere modificata, integrata e cancellata in base alle effettive esigenze delle unità organizzative o della UOR/AOO. I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

27 - Segnatura di protocollo dei documenti

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

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Le informazioni minime previste sono: numero progressivo di protocollo, relativa data, identificazione sintetica dell'Amministrazione.

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene di norma mediante timbro, o con annotazione a penna delle indicazioni minime sopra richiamate.

28 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori e immutabili della registrazione di protocollo per correggere errori verificatisi in sede di immissione manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, comporta l'obbligo di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, insieme a data, ora e autore dell'annullamento e agli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal RSP. In tale ipotesi la procedura riporta l'annotazione di annullamento. Il sistema inoltre registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

Solo il RSP è autorizzato ad annullare, direttamente o delegando gli addetti, una registrazione di protocollo.

L'annullamento di una registrazione di protocollo generale deve essere richiesto con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al RSP.

Il registro delle richieste di annullamento è aggiornato, dal RSP o dai delegati, ogniqualvolta si esegue l'annullamento di un protocollo.

29 - Protocollo di documenti inerenti a gare di appalto.

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta" – "gara d'appalto" – "preventivo" o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione almeno della segnatura, della data e dell'ora di ricezione (nel formato hh.mm.) direttamente sulla busta, plico o simili, e deve essere inviata all'UOR competente.

Dopo l'apertura delle buste l'UOR che gestisce la gara d'appalto riporta gli estremi di protocollo, indicati sulla confezione esterna, su tutti i documenti in essa contenuti, provvedendo all'inserimento dei documenti nel sistema di gestione documentale.

Nel transitorio, è obbligatorio inserire nel sistema di gestione informatizzato la sola documentazione completa relativa all'aggiudicatario. L'inserimento, parziale o totale, della documentazione cartacea relativa alle altre offerte, è affidato alla valutazione della UOR competente.

Per motivi organizzativi tutti i responsabili di settore sono tenuti ad informare preventivamente il RSP in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere per i necessari provvedimenti organizzativi.

30 - Documenti esclusi dalla protocollazione

Sono oggetto di protocollazione tutti i documenti ricevuti e inviati dall'Amministrazione, siano essi cartacei o informatici, indipendentemente dal formato, dal canale e dal supporto.

Sono esclusi dalla protocollazione: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, le pubblicazioni statistiche, il materiale informativo pervenuto per la divulgazione, i giornali, le riviste, i libri, le offerte e i materiali pubblicitari, gli inviti ad eventi o manifestazioni, i documenti soggetti a registrazione particolare.

Questi ultimi documenti possono essere comunque inseriti e gestiti nel sistema informatizzato dell'Ente, se collegati a un determinato fascicolo.

Altre categorie documentali potranno essere escluse dalla protocollazione, su disposizione del RSP debitamente comunicata a tutti gli interessati.

Al di fuori di queste categorie, non sono ammesse eccezioni all'obbligo di protocollazione, segnatura e corretta gestione dei documenti.

31 - Protocollo documenti interni

I documenti prodotti e scambiati internamente se aventi valore giuridico o documentale sono soggetti a protocollazione con protocollo interno e vanno comunque inseriti nel sistema di gestione documentale in collegamento alla registrazione di protocollo.

In alternativa devono essere inviati via e-mail alla casella di posta elettronica interna del destinatario.

Non sono ammesse comunicazioni interne su supporto cartaceo, salvo eccezioni che andranno previste e concordate con il RSP e inserite in allegato al presente manuale.

32 - Protocollo documenti con più destinatari

Quando uno stesso documento viene inviato singolarmente a più destinatari, se il contenuto dei singoli invii differisce solo per i riferimenti del destinatario è possibile assegnare un unico numero di protocollo.

Alla scheda di protocollo si abbinerà una versione generica del documento (ossia, priva delle indicazioni relative ai destinatari).

Se il numero complessivo dei destinatari non eccede le cinque unità, nel campo "destinatario" dovranno essere registrati i riferimenti specifici di tutti i soggetti, evitando l'utilizzo di formule generiche. Se i destinatari sono più di cinque, nel relativo campo verrà inserita un'indicazione sintetica significativa. Sarà inoltre necessario allegare alla scheda di registrazione un documento recante i riferimenti completi di tutti i destinatari, con relativi indirizzi di recapito.

Se i singoli documenti differiscono anche per altri elementi, è comunque sempre obbligatoria la protocollazione singola dei documenti stessi, indipendentemente dalla maggiore o minore consistenza delle differenze.

33 - Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta è effettuata in giornata. Per i documenti interni o in uscita la data di registrazione equivale alla data del documento.

34 - Registro giornaliero di protocollo

La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante la creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco di uno stesso giorno.

Il contenuto del registro informatico è riversato, alla fine di ogni giorno, su supporti di memorizzazione rimovibili e riscrivibili. Ai fini dell'immodificabilità del contenuto il registro è firmato digitalmente dallo stesso RSP e trasmesso, entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione.

35 - Registro annuale di protocollo

Annualmente, entro la fine del mese di febbraio, il Responsabile dei sistemi informativi provvederà a riversare in un'unica soluzione le registrazioni del protocollo informatico dell'anno precedente su supporti di memorizzazione rimovibili non riscrivibili.

Le registrazioni, prodotte in due copie, sono conservate: una a cura del responsabile del Servizio Archivistico e una a cura del responsabile del Servizio sistemi informativi.

36 – Gestione della posta elettronica

La posta elettronica può essere utilizzata per l'invio e ricezione di comunicazioni, informazioni e documenti. In particolare è sufficiente ricorrere ad un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni interne all'Ente, inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito ad informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali, sottoscritti e protocollati si conservano nel fascicolo specifico), trasmettere copia di documenti cartacei acquisiti tramite scanner (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto e protocollato si conserva nel fascicolo specifico).

La posta elettronica può essere utilizzata per spedire copie dello stesso documento a più destinatari.

La posta elettronica individuale non può essere utilizzata per la ricezione e spedizione di documenti a firma digitale, per i quali è prevista un'apposita casella istituzionale. La casella istituzionale dell'Ente è protocollo@pec.comune.osilo.ss.it (posta certificata).

37 - Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento

I documenti pervenuti privi di lettera di accompagnamento che servono da integrazione ad un procedimento già avviato vengono trasmessi al settore competente con apposita nota a firma del Responsabile del Servizio Protocollo protocollata in arrivo a meno che il software non preveda il trattamento specifico per la corrispondenza interna.

38 - Allegati

Tutti gli allegati devono essere trasmessi con i documenti al Servizio Protocollo per la registrazione. Su ogni allegato è riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema di informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati di un documento elettronico.

39 - Documenti di competenza di altre Amministrazioni

I documenti di competenza di altre amministrazioni, persone fisiche o giuridiche, pervenuti per errore all'Ente vanno restituiti con lettera protocollata di accompagnamento. Se il documento viene erroneamente protocollato il numero di protocollo deve essere annullato secondo le modalità previste al precedente articolo 30 e il documento inviato al destinatario.

Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile il documento deve essere restituito al mittente.

40 - Registro di emergenza

Ogni qual volta non sia possibile utilizzare il sistema per cause tecniche il RSP autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza e provvede ad impartire, successivamente, le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico tramite le procedure previste dal manuale di gestione del sistema. All'inizio di ogni anno il Responsabile del Servizio Protocollo provvede ad istituire il registro di emergenza sia su supporto cartaceo (**Allegato 7**) sia su supporto informatico. La numerazione delle registrazioni di emergenza è unica per l'anno solare ed inizia da uno.

Tutti i servizi comunali, in caso di necessità, fanno quindi riferimento all'Ufficio Protocollo per ottenere l'assegnazione di un numero di protocollo di emergenza, in entrata o in uscita.

Le registrazioni dei documenti sul registro di emergenza e il recupero delle stesse nel sistema di protocollo informatico vengono effettuate secondo le modalità di cui all'articolo 63 del D.P.R. 445/2000 e precisamente:

- sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile del Servizio può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- per ogni giornata di registrazione è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- la sequenza numerica utilizzata sul registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea;
- al ripristino delle funzionalità del sistema le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite, senza ritardo, nel sistema informatico stesso utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati.

Durante la fase di ripristino a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

V – Flusso di lavorazione dei documenti

V.1 - Invio

41 - Sorgente interna dei documenti , registrazione, segnatura

Per documenti in partenza s'intendono quelli prodotti dal personale degli uffici dell'AOO nell'esercizio delle proprie funzioni, aventi rilevanza giuridico-probatoria e destinati ad essere trasmessi a soggetti esterni all'Amministrazione.

Il documento viene predisposto in formato digitale, secondo gli standard illustrati nei precedenti capitoli, e recapitato prioritariamente tramite posta elettronica certificata.

Durante la fase transitoria di migrazione verso l'utilizzo di un sistema di gestione documentale interamente digitale, il documento può essere riprodotto in formato analogico. Il mezzo di recapito della corrispondenza, in quest'ultimo caso, è tipicamente costituito dal servizio postale, nelle sue diverse forme.

Ogni unità organizzativa è autorizzata dall'AOO, per il tramite del RSP, a svolgere attività di registrazione di protocollo e apposizione della segnatura per la corrispondenza in uscita. Le unità organizzative provvedono quindi ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa.

La protocollazione e la segnatura della corrispondenza in partenza, sia essa in formato digitale che in formato analogico, è effettuata direttamente dalle singole unità organizzative abilitate, in quanto collegate al sistema di protocollo informatico della AOO a cui appartengono.

42 – Spedizione di documenti informatici

Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata" offerto da un soggetto in grado di assicurare la riservatezza e la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti. I documenti informatici sono trasmessi da ciascun settore all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari, ovvero abilitato alla ricezione della posta per via telematica. Gli uffici che effettuano la spedizione dei documenti informatici curano anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema di gestione del protocollo informatico e di gestione documentale.

Il sistema assegna direttamente al n° di protocollo i messaggi di accettazione e consegna, mentre gli "avvisi di mancata consegna" sono allegati al n° di protocollo, così come i report di avvenuta protocollazione da parte di Enti Esterni.

La spedizione di documenti informatici al di fuori dei canali istituzionali sopra descritti è considerata una mera trasmissione di informazioni senza che a queste l'Amministrazione riconosca un carattere giuridico amministrativo che la impegni verso terzi.

La validità dell'invio dei messaggi PEC da parte dei settori dell'Ente è subordinata **unicamente** all'utilizzo dell'indirizzo istituzionale di posta elettronica certificata del Comune di Osilo (PEC: protocollo@pec.comune.osilo.ss.it) ed al possesso di un indirizzo di PEC da parte del ricevente.

43 – Spedizione di documenti cartacei

La AOO del Comune di Osilo, tramite il Servizio Protocollo gestisce le operazioni di spedizione della corrispondenza predisposta dagli uffici comunali. Gli uffici comunali recapitano alla AOO – Servizio Protocollo i plichi da spedire, in tempo utile per consentire agli operatori del servizio protocollo di organizzare al meglio la gestione. La AOO promuove l'utilizzo di strumenti alternativi al servizio postale (e-mail, fax server ecc.) presso gli uffici comunali.

L'operatore incaricato del servizio di protocollo cura il corretto svolgimento delle operazioni preliminari alla spedizione della corrispondenza. Gestisce inoltre la consegna dei plichi ai soggetti incaricati del recapito.

Inoltre effettua i conteggi relativi alle spese giornaliere e mensili sostenute per le operazioni di invio della corrispondenza e cura il costante monitoraggio della spesa.

Le singole UO curano direttamente la spedizione di pacchi, e di ogni altro plico che a qualsiasi titolo non possa rientrare nell'ordinaria gestione della corrispondenza comunale (es. buste preaffrancate, tutta la posta con peso superiore a 2000 g e la posta assicurata).

La copia del documento cartaceo spedito, ovvero le ricevute dei messaggi fax, ovvero le ricevute digitali del sistema di posta certificata utilizzata per lo scambio dei documenti digitali sono conservate all'interno del relativo fascicolo.

Le UOR curano anche l'archiviazione delle ricevute di ritorno.

44 – Scambio interno di documenti

I documenti interni sono di norma trasmessi tramite sistema di gestione del protocollo informatico e gestione documentale alle varie unità organizzative o ai singoli soggetti. Nel caso di documenti formali viene apposta la firma digitale del Responsabile del Settore o dell'unità organizzativa.

In alternativa a questo sistema, per lo scambio di documenti può essere utilizzato il sistema di posta elettronica tradizionale.

Gli scambi interni di documenti non danno mai luogo a protocollazione in entrata o in uscita.

45 - Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti

Per l'espletamento delle attività istituzionali, l'Amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai dipendenti da essa incaricati di rappresentarla. L'apposizione di firma digitale integra e sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere, ad ogni fine previsto dalla normativa vigente.

Ai sensi dell'art. 62 del DPCM 22/02/2013 le firme elettroniche qualificate o digitali, ancorché sia scaduto, revocato o sospeso il relativo certificato, sono valide se alle stesse è associabile un riferimento temporale opponibile a terzi che collochi la generazione della firma in un momento antecedente alla sospensione, scadenza o revoca del suddetto certificato.

Qualsiasi documento nativo informatico firmato digitalmente, quindi, affinché possa conservare la validità e nel tempo sia opponibile a terzi deve essere provvisto di validazione temporale ai sensi dell'art. 41 del su citato DPCM come per esempio: riferimenti temporali realizzati da certificatori accreditati, riferimento temporale contenuto nella segnatura di protocollo, riferimento temporale ottenuto attraverso la procedura di conservazione dei documenti, etc.

46 - Caselle di Posta elettronica e altri canali telematici

L'AOO è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA); tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, solo dall'Ufficio Protocollo, mentre per la spedizione di documenti all'esterno essa è utilizzabile da qualunque ufficio abilitato dal RSP.

Sono presenti altre caselle di Posta Elettronica Certificata già abilitate per i singoli settori e una casella di posta elettronica certificata afferente all'Ufficio di Piano del PLUS, di cui il Comune di Osilo è l'Ente Capofila: a discrezione degli uffici preposti, ogni documento dovrà essere inviato alla casella di posta certificata istituzionale (PEC del Comune) affinché il documento possa essere così

protocollato ovvero potrà essere consegnato in formato cartaceo (coni relativi allegati) affinché si possa procedere alla segnatura di protocollo.

Ciascuna unità organizzativa e ciascun dipendente dispongono di una casella di posta elettronica tradizionale.

Ogni struttura è inoltre dotata di uno o più numeri di fax. Spettano ai titolari delle singole caselle di posta ordinaria e dei singoli numeri di fax le valutazioni in merito alla rilevanza, ai fini della protocollazione, dei documenti inviati o ricevuti attraverso questi canali e le incombenze relative all'attribuzione del numero di protocollo, alla segnatura e alla completa registrazione sui sistemi comunali.

Il Comune di Osilo attualmente NON dispone inoltre di un portale per l'invio telematico di pratiche, documenti e dichiarazioni.

In conformità a quanto previsto dall'art. 40-bis del CAD – Protocollo informatico, *“formano comunque oggetto di registrazione di protocollo ai sensi dell'articolo 53 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445, le comunicazioni che pervengono o sono inviate dalle caselle di posta elettronica di cui agli articoli 47, commi 1 e 3, 54, comma 2-ter e 57-bis, comma 1, nonché le istanze e le dichiarazioni di cui all'articolo 65 in conformità alle regole tecniche di cui all'articolo 71.”*

IV.2 – Ricezione

47 – Ricezione di documenti informatici sulla casella di Posta Elettronica Certificata

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata.

Tale modalità rappresenta la norma anche per la ricezione dei documenti per i quali è richiesta la pubblicazione all'Albo Telematico comunale.

Ogni messaggio deve riferirsi a una sola questione. Anche nel caso in cui vengano inviati contestualmente più documenti, deve essere possibile attribuire all'invio una unica protocollazione, e una unica classificazione.

Tutti i documenti informatici pervenuti a una delle caselle di posta elettronica certificata ufficiali, e perciò dichiarate nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni, devono essere obbligatoriamente protocollate previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento. Nel caso in cui venga recapitato per errore un documento indirizzato ad altro destinatario esterno alla AOO lo stesso è restituito al mittente con le modalità che saranno successivamente illustrate.

Nel caso, invece il documento ricevuto non sia di competenza del settore o servizio titolare della casella PEC il messaggio deve essere prima protocollato quindi smistato al protocollo generale che si farà carico del corretto smistamento.

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.

Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

La procedura in uso garantisce l'aggancio e la proposta di esame ed eventuale protocollazione ai soli documenti contenuti in messaggi provenienti da altra casella PEC. Eventuali altri messaggi saranno valutati alla stregua di messaggi ricevuti tramite e-mail tradizionale.

La casella PEC ufficiale è controllata quotidianamente, nei giorni di apertura degli uffici. I documenti ricevuti per via telematica sono resi disponibili agli uffici attraverso il sistema di gestione del protocollo informatico subito dopo l'operazione di classificazione e smistamento.

48 – Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica tradizionale

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica non destinata specificamente al servizio di protocollazione e non PEC o similare, spettano al titolare della casella le valutazioni e le incombenze in merito alla ricevibilità, alla protocollazione e classificazione dello stesso con inserimento nel sistema comunale di gestione documentale.

A ogni messaggio di posta elettronica corrisponde una unica operazione di registrazione di protocollo.

Quest'ultima si può riferire sia al corpo del messaggio, sia a uno o più file allegati.

Le comunicazioni pervenute da altre amministrazioni, attraverso gli stessi canali, sono considerate valide ai fini del procedimento amministrativo se è possibile accertarne la provenienza, in conformità a quanto previsto dall'art. 47 del CAD.

49 – 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 dall'ufficio di riferimento che riceve il documento (**Allegato n. 8**), che l'interessato deve compilare preventivamente.

50 – Ricezione documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

I documenti pervenuti a mezzo posta convenzionale o tramite corriere sono consegnati all'ufficio protocollo. Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.

La corrispondenza relativa a bandi di gara è registrata (con scansione della busta, e annotazione dell'orario preciso di ricezione ove richiesto) e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.

Spetterà alla competente UOR, una volta aperti i plichi, l'inserimento della documentazione nel sistema di protocollo informatico e gestione documentale. Tale inserimento, riguardo al soggetto aggiudicatario, è obbligatorio.

La corrispondenza personale non deve essere aperta, né protocollata: deve essere consegnata al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso dovesse riguardare l'istituzione, provvederà autonomamente alla registrazione al protocollo.

La corrispondenza in arrivo è aperta il giorno lavorativo in cui è pervenuta, e contestualmente protocollata.

Le ricevute di ritorno della posta raccomandata sono inserite nel sistema di gestione documentale e collegate al relativo fascicolo/procedimento, a cura della UOR mittente.

La documentazione pervenuta via telefax è soggetta alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei; in presenza di un sistema informatico che ne consenta l'acquisizione in formato elettronico (fax management) si applicano le procedure previste per la ricezione dei documenti informatici.

51 – Tutela dei dati personali

Il personale preposto alla apertura della corrispondenza, sia essa telematica che digitale, è regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.

Nei casi in cui l'UOR non sia autorizzata al trattamento dei dati personali, o della specifica categoria di dati (es. informazioni sanitarie, giudiziarie ecc.), i documenti così ricevuti devono essere trasmessi, nella stessa giornata e con congruo anticipo rispetto all'orario di chiusura del servizio di protocollo, alla UOR.

52 - Errata ricezione di documenti digitali

Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica dell'AOO messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente inviati, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura : *“MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE – NON DI COMPETENZA DI QUESTA AOO”*.

53 - Errata ricezione di documenti cartacei

Nel caso in cui pervengano erroneamente alle UOR 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 entrata e 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”*.

54 -Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO.

Nessuna ricevuta viene di norma rilasciata o trasmessa in caso di ricezione di documenti tramite posta elettronica tradizionale.

55 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

1. Gli addetti delle UOR non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione. Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad una UOR ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, la UOR che lo riceve deve rilasciare la ricevuta in questione; se ciò non fosse possibile per motivi tecnici, l'UOR è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la pagina del documento su cui è stata apposta la segnatura di protocollo.

56 - Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo. Nella scelta dei formati gestiti, vengono valutate con particolare attenzione le caratteristiche di apertura, sicurezza, portabilità, funzionalità, supporto allo sviluppo, diffusione.

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- 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 del file ottenuto;**
- collegamento (automatico o manuale) del file ottenuto alle rispettive registrazioni di protocollo.

I documenti cartacei, dopo l'operazione di riproduzione in formato digitale, vengono inviati alle unità organizzative per le operazioni di fascicolazione. Essi vengono contestualmente messi a disposizione di tutti i soggetti interni interessati, anche in base ad automatismi preimpostati per lo smistamento e l'attribuzione di visibilità.

I documenti con più destinatari sono gestiti dal sistema in un unico esemplare, messo a disposizione di tutti i destinatari.

57 – Classificazione e Assegnazione

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati e dall'ufficio ricevente, sono classificati in base al Titolario di classificazione adottato dall'Ente (**Allegato 3**). I documenti ricevuti e protocollati dall'AOO sono classificati e smistati all'UOR di destinazione il quale effettuerà la presa in carico.

Di norma i documenti sono visibili ai soli destinatari interni cui sono smistati. Il sistema comunque consente la visibilità anche ad altri destinatari variando l'apposito parametro all'atto della protocollazione del documento. Ulteriori livelli di riservatezza sono attivabili per comunicazioni strettamente riservate o contenenti argomenti di particolare riservatezza che devono essere trattati da un solo servizio o ufficio.

VI – Documenti esclusi dalla registrazione o soggetti a registrazione particolare

58 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati e ad eccezione di quelli indicati ai successivi articoli 21 e 22, sono registrati al protocollo.

Il Servizio di Protocollo garantisce la correttezza della produzione e conservazione del Registro giornaliero nonché il rispetto delle disposizioni del D.P.R. 445/2000 nello svolgimento delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo di seguito regolamentate.

In caso di guasti o anomalia cura la segnalazione al settore competente per i servizi informatici che le funzionalità del sistema siano ripristinate nel più breve tempo possibile.

59 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali, i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, il materiale statistico, le minute ossia le bozze preparatorie degli atti, i giornali, le riviste, il materiale pubblicitario, gli inviti a manifestazioni e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'Ente. L'elenco dei documenti non sottoposti a registrazione di protocollo è riportato in allegato al presente manuale (**Allegato n. 5**).

60 - Documentazione soggetta a registrazione particolare

Esistono tipologie di documenti non soggette a registrazione di protocollo bensì a forme di registrazione particolare per il cui elenco completo si rinvia all'elenco allegato (**Allegato n. 4**). Tale

tipo di registrazione consente, comunque, di eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione documentale, in particolare la classificazione, la fascicolazione e la repertoriatura.

Ciascun complesso di tali documenti costituisce una serie archivistica. La registrazione consiste nell'apposizione di un numero progressivo riferito alla serie di appartenenza che riparte da 1 (uno) ogni anno tranne che per i contratti per i quali l'identificazione è costituita da un numero di repertorio che prosegue di anno in anno.

VII – Assegnazione e smistamento

61 - Regole generali

Con l'assegnazione si procede all'individuazione del servizio destinatario del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'UOR cui fa riferimento il servizio interessato medesimo.

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

L'operatore del servizio di protocollo provvede allo smistamento individuando il settore o il servizio di destinazione nell'ambito di quelli definiti nell'albero principale dei corrispondenti. Ciascun settore provvederà a smistare autonomamente la corrispondenza al suo interno.

L'operatore del servizio di protocollo, mediante il sistema di protocollo informatico, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati o al rinvio al mittente.

Nel caso di assegnazione errata (di un documento cartaceo), l'operatore del servizio di protocollo che riceve il documento, oltre a restituirlo al mittente, deve anche provvedere ad effettuare il rifiuto del documento, tramite il sistema di protocollo informatico.

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

Il sistema di gestione del protocollo informatico 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.

62 - Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale

I documenti ricevuti dall'Ufficio Protocollo e dalle altre UOR per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati al Servizio protocollo attraverso i canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.

L'UOR competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzato tramite il sistema di protocollo informatico (scrivania virtuale). Analogamente ciascun utente finale al quale è stata smistata una comunicazione ne avrà visione nella propria scrivania virtuale.

Ciascun operatore destinatario di corrispondenza ha l'obbligo di eseguire la presa in carico oppure il rifiuto e la restituzione se non di propria competenza.

La presa in carico dei documenti informatici viene registrata dal sistema di protocollo informatico in modo automatico e la data di ingresso dei documenti nella scrivania virtuale dell'ufficio competente coincide con la data di assegnazione.

63 - Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo

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

- a) i documenti vengono registrati, su di essi viene apposta la segnatura di protocollo, quindi vengono provvisoriamente assegnati;
- b) al termine delle operazioni di cui al punto precedente, il sistema di protocollo informatico rende visibile all'UOR di destinazione gli estremi di protocollazione e segnatura dei documenti assegnati;
- c) dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto a) da parte dell'operatore servizio protocollo, i documenti vengono smistati depositandoli nelle apposite caselle fisiche, istituite presso l'Ufficio Protocollo medesimo per ogni Settore dell'Amministrazione, ai fini del successivo prelievo da parte dei relativi addetti;
- d) l'UOR del Settore/Servizio di destinazione provvede alla presa in carico definitiva dei documenti di competenza o all'eventuale rifiuto se non di competenza;

Il prelievo della corrispondenza da parte degli addetti presso l'Ufficio Protocollo può avvenire esclusivamente nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso; eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile Servizio Protocollo che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse.

VIII – Sistema di classificazione, fascicolazione e piano di conservazione

64 - Norme generali

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (Titolario), cioè di quello che si suole definire *“sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti gestiti”*.

Il Piano di Conservazione, collegato con il Titolario ed elaborato tenendo conto dei flussi documentali dipendenti dai procedimenti e dalle prassi seguiti dall'AOO nell'espletamento delle funzioni istituzionali, definisce le modalità e i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio, nonché nell'archivio digitale.

Per i documenti che testimoniano l'attività essenziale dell'ente o costituiscono fonte storica utile per future ricerche è obbligatoria la conservazione illimitata. In tutti gli altri casi, il Piano stabilisce un termine temporale di conservazione, che ragionevolmente esaurisce ogni utilità amministrativa, contabile o legale del documento.

Lo scarto dei documenti degli archivi viene effettuato previa autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per la Sardegna, assicurandosi che la distruzione dei documenti avvenga con modalità sicure e nel rispetto della normativa vigente, anche in relazione alla tutela dei dati personali.

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

65 - Titolario o piano di classificazione

Con l'entrata in vigore del protocollo unico, l'Amministrazione comunale di Osilo adotta un nuovo Piano di classificazione (Titolario), - ASPERGO così come previsto dallo standard predisposto dal Gruppo di lavoro costituito il 18/07/2002. Si tratta di un sistema logico che suddivide i documenti secondo la funzione esercitata, permettendo di organizzare in maniera omogenea i documenti che si riferiscono a medesimi affari o a medesimi procedimenti amministrativi.

Il titolario adottato per l'Amministrazione è descritto nell'**Allegato 3**.

Il piano di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti d'archivio in base alle funzioni esercitate dall'Ente.

La classificazione è un'attività di organizzazione logica di tutti i documenti correnti, protocollati e non (spediti, ricevuti, interni) secondo uno schema di voci che identificano attività e materie specifiche del soggetto produttore.

Il sistema complessivo di organizzazione dei documenti è definito nel titolario di classificazione.

Lo scopo del titolario di classificazione è quello di guidare la sedimentazione dei documenti secondo le funzioni del soggetto. La classificazione collega ciascun documento in maniera univoca a una precisa unità archivistica, il fascicolo.

Il Comune di OSILO adotta la classificazione individuata nella Circolare 1° marzo 1897 n. 17100/2 del Ministero dell'Interno (cosiddetta Circolare Astengo).

In allegato (**Allegato n. 3**) è riportato il piano adottato dal Comune di Osilo che accoglie la proposta a suo tempo formulata dal gruppo di lavoro costituito per la definizione di uno schema standard di titolario per i comuni italiani.

Il Titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'Ente, soggette a modifiche in forza di leggi o regolamenti.

Le modifiche del Titolario sono adottate con provvedimento della Giunta Comunale su proposta dal Responsabile Servizio Protocollo (RSP).

Dopo ogni modifica del Titolario, il RSP provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a fornire 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.

Viene garantita 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 modifica di una voce, viene riportata la data di introduzione e la data di variazione. Le variazioni sono di norma introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo Titolario, e valgono almeno per l'intero anno.

66 - Classificazione dei documenti

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

Essa è eseguita a partire dal Titolario di classificazione, che a sua volta trova corrispondenza nel Piano di Conservazione dell'archivio. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dalle unità organizzative dell'AOO sono classificati in base al sopra citato Titolario.

La classificazione è obbligatoria per tutti i documenti soggetti a protocollazione.

Il codice di classificazione viene riportato su ogni fascicolo e documento e permette una classificazione univoca dei documenti.

67 - Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il soggetto preposto all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo affare o procedimento e quindi crea un nuovo fascicolo.

Se il documento deve essere inserito in un affare o procedimento già in corso, l'operatore utilizzerà le funzioni del sistema per collegare la registrazione del documento al fascicolo esistente

nel sistema stesso e provvederà all'inserimento fisico del documento cartaceo nel relativo fascicolo. Se il documento, invece, dà avvio ad un nuovo affare o ad un nuovo procedimento, si dovrà aprire un nuovo fascicolo, provvedendo tanto alla registrazione nel sistema che all'eventuale predisposizione della "camicia" (cartellina) del fascicolo cartaceo, sulla quale dovranno essere indicati tutti gli elementi identificativi del fascicolo previsti.

68 - Apertura e chiusura del fascicolo

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, l'ufficio competente provvede alla formazione di un nuovo fascicolo mediante l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione delle seguenti informazioni essenziali:

- a) indice di classificazione (titolo, classe, ecc.);
- b) numero, oggetto e data di apertura del fascicolo;
- c) indicazione dell'ufficio che ha aperto il fascicolo;
- d) collocazione fisica dei documenti cartacei e collocazione logica dei documenti informatici;
- e) eventuale livello di riservatezza.

Il fascicolo, di norma, viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare e le informazioni di cui ai punti da a) ad e) del precedente comma compaiono sulla copertina del fascicolo.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura; quest'ultima si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto.

69 - Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli

Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il documento all'ufficio di competenza.

Il sistema di gestione informatizzata dei documenti tiene traccia di tutti i relativi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificazione dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora dell'operazione.

70 – I formati per la conservazione dei documenti informatici

I formati per la conservazione adottati per le diverse tipologie dei documenti informatici devono essere indicati nel manuale di conservazione. I formati di seguito indicati sono un elenco di quelli che possono essere utilizzati per la conservazione dei documenti informatici, così come previsto dall'Alleg.2 al DPCM 3 dicembre 2013 in materia di conservazione, ossia:

PDF – PDF/A (da preferire rispetto al PDF) – TIFF – JPG – Office Open XML (OOXML) – Open Document Format (ODF) – XML – TXT.

Data la complessità dei diversi formati esistenti è consigliabile utilizzare solo formati indipendenti dalle applicazioni utilizzate per la formazione dei documenti, limitandosi ad utilizzare formati che non siano implicitamente definiti dall'applicazione proprietaria che li adotta, ma che siano supportati da una molteplicità di applicazioni.

71 - Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei

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

Le rappresentazioni digitali dei documenti su supporto cartaceo, acquisite con l'ausilio dello scanner, sono memorizzate nel sistema, in modo non modificabile, al termine del processo di scansione.

72 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito

All'inizio di ogni anno i Settori individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti dandone comunicazione al Responsabile del Servizio Archivistico, il quale organizza, di concerto con gli stessi, il trasferimento dei fascicoli. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l'apposita funzione all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

Il Responsabile del Servizio Archivistico provvede, sentiti i responsabili delle unità organizzative, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione come previsto dal piano di conservazione **(Allegato n. 6)**.

I Settori possono richiedere in ogni momento all'Archivio Generale, per motivi di consultazione, fascicoli mandati agli atti. Dei fascicoli prelevati dagli archivi deve essere tenuta traccia del movimento effettuato e della richiesta di prelevamento.

Contestualmente al versamento dei fascicoli per i procedimenti conclusi è consentito il trasferimento su supporto informatico rimovibile delle informazioni di protocollo relative ai medesimi fascicoli le cui informazioni sono sempre consultabili.

Il Responsabile del Servizio Archivistico, in collaborazione con il Responsabile dei sistemi informativi, dispone, con cadenza almeno quinquennale, la riproduzione su nuovi supporti informatici dei documenti.

73 - Selezione e scarto archivistico

All'inizio di ogni anno, prima del versamento nell'archivio storico dei nuovi fascicoli, viene effettuata, a cura del Responsabile del Servizio Archivistico, in base al massimario di scarto, la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il conseguente procedimento amministrativo. I fascicoli non soggetti ad operazioni di scarto vanno trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente come previsto dal piano di conservazione **(Allegato n. 6)**.

74 - Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile del Servizio Archivistico provvede, in collaborazione con il Responsabile dei sistemi informativi e con il supporto della tecnologia disponibile, a conservare i documenti informatici selezionati per la conservazione perenne secondo il piano di conservazione **(Allegato n. 6)** con l'avvertenza di controllare ogni sei mesi la leggibilità dei documenti stessi.

75 - Memorizzazione sostitutiva

Il Responsabile del Servizio di Conservazione, tenendo conto dei costi e dei benefici connessi e dei tempi più opportuni, può valutare la possibilità di effettuare l'operazione di archiviazione sostitutiva dei documenti cartacei su supporti di memorizzazione in conformità alle disposizioni di cui agli articoli 3 e 4 della deliberazione CNIPA 19 febbraio 2004 e a quanto previsto dal Piano di conservazione **(Allegato n. 6)**.

Nel caso di documenti informatici le procedure di archiviazione ottica sostitutiva sono effettuate al momento della migrazione dei documenti dal sistema di gestione corrente a quello destinato alla conservazione. In ogni caso e per ogni tipo di documento le operazioni dovranno essere effettuate

considerando i tempi stabiliti dal Piano di conservazione (**Allegato n. 6**) per la tenuta corrente, semiattiva, permanente (archivio storico) e l'eventuale scarto.

Le informazioni relative alla gestione informatica (protocollo, classificazione, file di log e l'applicativo in uso) costituiscono parte integrante del sistema di codificazione e di organizzazione dei documenti oggetto delle procedure di conservazione sostitutiva.

La conservazione deve garantire il mantenimento dell'integrità e dell'affidabilità dei documenti, nonché del contesto di produzione, della loro struttura e del loro contenuto.

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla privacy.

IX - Accesso approvazione entrata in vigore pubblicità e revisione

76 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione Comunale

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password attribuiti dal RSP e distinti tra abilitazioni alla consultazione e abilitazione all'inserimento e alla modifica delle informazioni; nonché mediante altre tecniche e dispositivi di autenticazione sicura. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo inserisce il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema attribuisce automaticamente il livello predeterminato. In modo analogo al momento dell'apertura di un nuovo fascicolo deve esserne determinato il livello di riservatezza. Il livello di riservatezza applicato a un fascicolo si estende, come regola generale, a tutti i documenti che vi vengono inseriti, per cui un documento con livello minore cambia il proprio a favore di quello del fascicolo di inserimento; al contrario mantiene il proprio se questo ha un livello maggiore.

77 - Accesso esterno

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di utenti esterni è garantito dal Servizio Archivistico ed è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri basati sulla carta d'identità elettronica, sulla firma digitale e, compatibilmente con la tecnologia disponibile, con password d'accesso.

78 - Accesso da parte di altre Amministrazioni

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni, garantito dal Servizio Archivistico, è realizzato adottando le modalità di interconnessione stabilite nell'ambito delle norme e dei criteri tecnici emanati per la realizzazione della Rete Unitaria delle Pubbliche Amministrazioni.

79 - Approvazione ed entrata in vigore

Il presente manuale è adottato dalla Giunta Comunale su proposta del responsabile del Settore Affari Generali, entra in vigore, quindici giorni dopo l'esecutività della delibera di approvazione.

80- Revisione

Il presente manuale è rivisto, ordinariamente, ogni due anni su iniziativa del Responsabile del Servizio Protocollo Informatico. La modifica o l'aggiornamento di uno o tutti i documenti allegati non comporta la revisione del manuale stesso da parte dell'organo esecutivo. Qualora se ne presenti la necessità si potrà procedere a revisione del manuale anche prima della scadenza prevista.

81 - Pubblicazione e divulgazione

Il Manuale di Gestione è reso pubblico tramite la sua diffusione sul sito Internet dell'Amministrazione Comunale, la pubblicazione all' Albo pretorio telematico e l'invio di copia alla Soprintendenza archivistica per la Sardegna.

Il presente Manuale è altresì reso disponibile a tutto il personale in servizio.

MANUALE DI GESTIONE DOCUMENTALE E DEL CORRETTO FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DELL'ARCHIVIO

INDICE

Premessa	Pag. 1
Adozione dei preliminari	Pag. 1
CAPO I – Principi generali e disposizioni	
1 – Ambito di applicazione	Pag. 2
2 – Definizioni	Pag. 2
3 - Area organizzativa omogenea e modelli organizzativi	Pag. 2
4 - Individuazione Unità Organizzative Responsabili UOR	Pag. 2
5 – Unicità del protocollo	pag. 3
6 – Servizio per la gestione informatica del protocollo, dei flussi documentali e dell'archivio	Pag. 3
7 - Piano per la sicurezza informatica	Pag. 4
8 – Formazione degli operatori del protocollo e dell'archivio	Pag. 4
CAPO II – Formazione e tipizzazione dei documenti	
9 - Ambito di applicazione	Pag. 5
10 - Definizione di documento amministrativo	Pag. 5
11 - Definizione di archivio	Pag. 5
12 - Unicità dell'archivio	Pag. 5
13 - Suddivisioni dell'archivio	Pag. 5
14 - Diritto di accesso e diritto di consultazione	Pag. 6
15 - Funzioni dell'Archivio	Pag. 6
Capo III - Il documento	
16 – Regime giuridico dei documenti	Pag. 6
17 - Principi generali	Pag. 6
18 – Tipologia dei documenti	Pag. 8
19 – Documento Ricevuto	Pag. 8
20 – Documento inviato	Pag. 8
21– Documento interno formale	Pag. 9
22 – Documento informatico	Pag. 9
23 – Documento analogico-cartaceo	Pag. 10
Capo IV – Produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo	
24 – Il protocollo informatico	Pag. 10
25 - Registrazione di protocollo	Pag. 11
26 - Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo	Pag. 11
27 - Segnatura di protocollo dei documenti	Pag. 11
28 - Annullamento delle registrazioni di protocollo	Pag. 11
29 - Protocollazione di documenti inerenti a gare di appalto	Pag. 12
30 - Documenti esclusi dalla protocollazione	Pag. 12
31 - Protocollazione documenti interni	Pag. 12

32 - Protocollazione documenti con più destinatari	Pag. 13
33 - Differimento dei termini di protocollazione	Pag. 13
34 - Registro giornaliero di protocollo	Pag. 13
35 - Registro annuale di protocollo	Pag. 13
36 – Gestione della posta elettronica	Pag. 13
37 - Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento	Pag. 14
38 – Allegati	Pag. 14
39 - Documenti di competenza di altre Amministrazioni	Pag. 14
40 - Registro di emergenza	pag. 14

V – Flusso di lavorazione dei documenti

V.1 - Invio

41 - Sorgente interna dei documenti , registrazione, segnatura	Pag. 15
42 – Spedizione di documenti informatici	Pag. 15
43 – Spedizione di documenti cartacei	Pag. 15
44 – Scambio interno di documenti	Pag. 16
45 - Firma digitale qualificata. Abilitazione dei dipendenti	Pag. 16
46 - Caselle di Posta elettronica e altri canali telematici	Pag. 16

IV.2 – Ricezione

47 – Ricezione di documenti informatici sulla casella di Posta Elettronica Certificata	Pag. 17
48 – Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica Tradizionale	Pag. 18
49 – Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili	Pag. 18
50 – Ricezione documenti cartacei a mezzo posta convenzionale	Pag. 18
51 – Tutela dei dati personali	Pag. 19
52 - Errata ricezione di documenti digitali	Pag. 19
53 - Errata ricezione di documenti cartacei	Pag. 19
54 -Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	Pag. 19
55 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei	Pag. 19
56 - Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	Pag. 19
57 – Classificazione e Assegnazione	Pag. 20

VI – Documenti esclusi dalla registrazione o soggetti a registrazione particolare

58 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo	Pag. 20
59 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	Pag. 20
60 - Documentazione soggetta a registrazione particolare	Pag. 20

VII – Assegnazione e smistamento

61 - Regole generali	Pag. 21
62 - Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale	Pag. 21
63 - Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo	Pag. 22

VIII – Sistema di classificazione, fascicolazione e piano di conservazione

64 - Norme generali	Pag. 22
65 - Titolare o Piano di classificazione	Pag. 22
66 - Classificazione dei documenti	Pag. 23
67 - Processo di formazione dei fascicoli	Pag. 23
68 - Apertura e chiusura del fascicolo	pag. 24
69 - Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli	Pag. 24
70 – I formati per la conservazione dei documenti informatici	Pag. 24
71 - Memorizzazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	Pag. 24
72 - Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	Pag. 25
73 - Selezione e scarto archivistico	Pag. 25
74 - Conservazione dei documenti informatici	Pag. 25
75 - Memorizzazione sostitutiva	Pag. 25

IX - Accesso approvazione entrata in vigore pubblicità e revisione

76 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione Comunale	Pag. 26
77 - Accesso esterno	Pag. 26
78 - Accesso da parte di altre Amministrazioni	Pag. 26
79 - Approvazione ed entrata in vigore	Pag. 26
80- Revisione	Pag. 26
81 - Pubblicazione e divulgazione	Pag. 27

ALLEGATI

Allegato 1	Definizioni generali e Glossario dei termini e delle abbreviazioni utilizzati nel Manuale di Gestione
Allegato 2	Descrizione dell'Area Organizzativa Omogenea
Allegato 3	Titolario di classificazione
Allegato 4	Elenco delle registrazioni particolari dell'Ente
Allegato 5	Elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo
Allegato 6	Piano di conservazione dei documenti e degli archivi
Allegato 7	Registro di emergenza
Allegato 8	Modulo per la presentazione di documenti informatici su supporti removibili