



Manuale di Gestione del Protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi

(Artt. 3 e 5 DPCM 31.10.2000; DPCM 03.12.2013)

Aggiornato con le Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici ,
emanate da AgID il 09.09.2020 e s.m.i. e reso conforme alle indicazioni formulate dal
Ministero della Cultura - Soprintendenza archivistica e bibliografica della Liguria (nota prot. 0020790/2022)



<i>Modifiche, integrazioni, sostituzioni, correzioni ecc.</i>				
<i>N.</i>	<i>Data</i>	<i>Tipo azione</i>	<i>Descrizione</i>	<i>Richiedente</i>
1	24.10.2022	Correzioni	Varie come da richiesta del Segretario c.le - e-mail 27.09.2022 (staff@comune....)	Segretario c.le



SOMMARIO

PREMESSA	pag. 7
Sezione 1 - DISPOSIZIONI GENERALI	
1.1 Ambito di applicazione e contenuto	pag. 9
1.2 Definizione dei termini e norme di riferimento	pag. 10
1.3 Area Organizzativa Omogenea	pag. 11
1.4 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (Servizio protocollo archivio)	pag. 11
1.5 Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP)	pag. 12
1.6 Unicità del protocollo informatico	pag. 12
1.7 Modello operativo adottato per la gestione dei documenti	pag. 12
Sezione 2 - PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI	
2.1 Responsabilità	pag. 14
2.2 Postazioni di lavoro degli utenti del servizio	pag. 15
2.3 Comunicazione con il fornitore	pag. 15
2.4 Livello di servizio del Protocollo Informatico	pag. 15
Sezione 3 - MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI, PER LO SCAMBIO DEGLI STESSI ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELLAOO.	
3.1 Documento ricevuto	pag. 16
3.2 Documento inviato	pag. 17
3.3 Documento interno formale	pag. 17
3.4 Documento interno informale	pag. 18
3.5 Documento informatico	pag. 18
3.6 Documento analogico	pag. 19
3.7 Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi	pag. 19
3.8 Formato dei documenti informatici	pag. 20
3.9 Sottoscrizione dei documenti informatici	pag. 20
3.10 Requisiti degli strumenti informatici di scambio	pag. 20
3.11 Firma digitale	pag. 21
3.12 Posta elettronica certificata	pag. 21
3.13 Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche	pag. 22
3.14 Posta elettronica convenzionale/ordinaria	pag. 22
Sezione 4 - DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI RICEZIONE DEI DOCUMENTI.	
4.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	pag. 24



4.2	Ricezione dei documenti informatici	pag. 24
4.3	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei	pag. 25
4.4	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione dei documenti informatici	pag. 25
4.5	Apertura della posta e conservazione delle buste e o altri contenitori di documentazione	pag. 25
4.6	Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea	pag. 26

Sezione 5 - REGISTRAZIONE A PROTOCOLLO E SEGNATURA DEI DOCUMENTI

5.1	Documenti soggetti a registrazione di protocollo	pag. 27
5.2	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	pag. 27
5.3	Elementi obbligatori della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti	pag. 27
5.3.1	L'oggetto	pag. 28
5.4	Segnatura di protocollo	pag. 28
5.5	Annullamento delle registrazioni di protocollo	pag. 30
5.6	Differimento dei termini di protocollazione	pag. 30
5.7	Registro giornaliero e annuale di protocollo	pag. 31
5.8	Registro di emergenza	pag. 31

Sezione 6 - DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

6.1	Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale, pubblicazioni all'albo on-line e notifiche	pag. 32
6.2	Documentazione di gare d'appalto in busta chiusa e sigillata e gare telematiche	pag. 32
6.3	Gestione delle Fatture	pag. 32
6.4	Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime, documenti non firmati e corrispondenza in involti con dicitura "riservata", "personale"	pag. 33
6.5	Documenti trasmessi via fax	pag. 33
6.6	Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento	pag. 34
6.7	Corrispondenza con più destinatari e documenti originali plurimi	pag. 34
6.8	Allegati	pag. 34
6.9	Documenti pervenuti per errore al Comune di Borghetto Santo Spirito	pag. 34
6.10	Documenti smistati e assegnati erroneamente	pag. 34
6.11	Oggetti plurimi	pag. 35
6.12	Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale	pag. 35
6.13	Medesimi documenti pervenuti da sorgenti diverse	pag. 35
6.14	Ricezione di documenti informatici con anomalie o contenuti illeggibili o instabili	pag. 35
6.15	Ricezione di documenti informatici con più allegati scorporati in invii successivi	pag. 35
6.16	Ricezione di documenti informatici prodotti in formati non accettati	pag. 35
6.17	Trasmissioni telematiche	pag. 36
6.18	Sito Internet istituzionale – Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente	pag. 36
6.19	Gestione della posta elettronica	pag. 36
6.20	Servizio SUAP/SUE	pag. 36



Sezione 7 - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1	Assegnazione	pag. 37
7.2	Modifica delle assegnazioni	pag. 37
7.3	Consegna dei documenti analogici	pag. 37
7.4	Consegna dei documenti informatici	pag. 37
7.5	Immagini, tavole, planimetrie, disegni	pag. 37

Sezione 8 - CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

8.1	Classificazione dei documenti	pag. 38
8.2	Formazione e identificazione dei fascicoli	pag. 38
8.3	Processo di formazione dei fascicoli	pag. 39
8.4	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	pag. 39
8.5	Fascicolo ibrido	pag. 39
8.6	Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente	pag. 39

Sezione 9 - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

9.1	Spedizione dei documenti cartacei	pag. 40
9.2	Spedizione dei documenti informatici	pag. 40

Sezione 10 - GESTIONE DEI FLUSSI DI DOCUMENTI COSIDDETTI INTERNI

10.1	Comunicazioni informali – senza protocollazione -	pag. 42
------	---	---------

Sezione 11 - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

11.1	Documenti soggetti a scansione	pag. 43
11.2	Processo di scansione	pag. 43

Sezione 12 - CONSERVAZIONE, TENUTA DEI DOCUMENTI E SCARTO

12.1	Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti dei documenti cartacei	pag. 44
12.2	Conservazione dei documenti informatici	pag. 44
12.3	Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software	pag. 44
12.4	Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito	pag. 44
12.5	Selezione dei documenti e trasferimento nell'archivio storico	pag. 45

Sezione 13 - ACCESSO

13.1	Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione	pag. 46
13.2	Accesso esterno	pag. 46
13.3	Accesso da parte di altre amministrazioni	pag. 46



Sezione 14 - WORKFLOW DOCUMENTALI E GESTIONE DEI PROCEDIMENTI		
14.1	Workflow documentali	pag. 47
14.2	Gestione dei procedimenti	pag. 47
14.3	Catalogo dei procedimenti	pag. 47
14.4	Avvio dei procedimenti e gestione degli stati d'avanzamento	pag. 47
 Sezione 15 - ALBO PRETORIO ON-LINE		pag. 48
 Sezione 16 - APPROVAZIONE E REVISIONE		
16.1	Approvazione	pag. 49
16.2	Revisione	pag. 49
 Sezione 17 - PUBBLICAZIONE		
17.1	Pubblicazione e divulgazione	pag. 50
 ELENCO ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE		pag. 51



PREMESSA

Il presente Manuale di gestione documentale, previsto dal Capitolo 3 delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AgID il 10 settembre 2020 (in seguito: *Linee Guida*), "descrive il sistema di gestione informatica dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi" nell'Area Organizzativa Omogenea del Comune di Borghetto Santo Spirito [nel seguito *AOO*].

Le suddette Linee Guida sono entrate in vigore il 10 settembre 2020 e dovevano essere attuate entro il 7 giugno 2021. Successivamente con Determinazione dirigenziale n. 371 del 18 maggio 2021 del Direttore Generale di AgID è stato disposto di posticipare la data di entrata in vigore delle Linee guida e relativi allegati al **1 gennaio 2022**. Con la stessa determinazione sono stati modificati gli allegati n. 5 e n. 6 delle suddette Linee Guida.

A partire dalla data di applicazione delle presenti Linee Guida, sono abrogati:

- il DPCM 13 novembre 2014, contenente "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici";
- il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione".
- Per quanto concerne il DPCM 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico", a partire dalla data di applicazione sono abrogate tutte le disposizioni fatte salve le seguenti:
 - art. 2 comma 1, Oggetto e ambito di applicazione;
 - art. 6, Funzionalità;
 - art. 9, Formato della segnatura di protocollo;
 - art. 18 commi 1 e 5, Modalità di registrazione dei documenti informatici;
 - art. 20, Segnatura di protocollo dei documenti trasmessi;
 - art. 21, Informazioni da includere nella segnatura.

I contenuti del "*Manuale di gestione documentale*" sono definiti al punto 3.5 delle *Linee guida*.

Che cos'è, a cosa serve e a chi serve

Il manuale di gestione è uno strumento operativo che descrive e disciplina il sistema di produzione e di gestione documenti (tradizionali e digitali).

Il manuale descrive le fasi operative del sistema per la gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e dell'archivio, individuando per ogni azione o processo i rispettivi livelli di esecuzione, responsabilità e controllo, in una visione d'insieme – senza soluzione di continuità – dal protocollo all'archivio storico.

Il manuale di gestione:

- individua le procedure e fornisce le istruzioni per la corretta redazione della documentazione analogica e digitale, descrivendo le modalità di gestione dei flussi documentali e degli archivi, in modo tale da organizzare i documenti ricevuti, inviati o comunque prodotti dal Comune di Borghetto Santo Spirito in armonia con quanto previsto dalla normativa vigente in tema di registrazione di protocollo, di assegnazione, classificazione, fascicolatura e reperimento dei documenti.
- affronta aspetti consolidati della registratura, ma anche nuove soluzioni e nuovi problemi posti dalla tecnologia e dalle richieste del legislatore orientato a un'amministrazione pubblica digitale ("digital first").
- costituisce una guida ed è rivolto a tutto il personale, dirigenti, funzionari e a tutti gli operatori dell'Ente in quanto ciascun dipendente - a vario titolo e livello - è coinvolto nella gestione documentale.

Una corretta gestione dei documenti, sin dalla loro fase di formazione, rappresenta la migliore garanzia per il corretto adempimento degli obblighi di natura amministrativa, giuridica e archivistica previsti per la gestione degli archivi pubblici.

Modalità redazionali



Il Manuale contempera l'assolvimento dell'obbligo normativo previsto dalle Linee Guida e le esigenze concrete dell'Amministrazione. Per tale motivo è stato redatto previa verifica e analisi del modello organizzativo e delle procedure amministrative del Comune di Borghetto Santo Spirito.

Poiché il manuale si compone di **disposizioni** di carattere generale, che presumibilmente rimarranno invariate nel tempo essendo le stesse legate alla disciplina normativa di settore, e di **specificazioni** di natura operativa o di dettaglio, che invece richiedono un continuo adeguamento al contesto organizzativo, normativo e tecnologico del Comune di Borghetto Santo Spirito, queste ultime sono riportate come allegati e costantemente aggiornate a cura del Responsabile per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, che ne propone l'approvazione al competente organo amministrativo.

Revisioni

Il Manuale di Gestione del Protocollo informatico e dei flussi documentali è stato adottato con delibera di Giunta Comunale n.81 del 4 aprile 2007 e successivamente modificato e integrato con successivi atti n.121 del 17 giugno 2009, n. 99 del 7 giugno 2010, n.2 del 14 gennaio 2015, n.166 del 13 ottobre 2015 e con deliberazione del Commissario Straordinario n.29 del 27 settembre 2016.

La presente versione costituisce, dopo abrogazione di quello precedente, un nuovo manuale, approvato con deliberazione della Giunta Comunale per garantire il necessario adeguamento al quadro normativo in materia di gestione documentale e per rendere coerenti le istruzioni in esso riportate all'evoluzione del sistema e degli applicativi informatici adottati dal Comune di Borghetto Santo Spirito.

Gli allegati al presente Manuale possono essere modificati o sostituiti per gli eventuali successivi adeguamenti di natura tecnica o organizzativa, con determinazione del servizio interessato, su delega della Giunta Comunale contenuta nell'atto di approvazione del presente manuale, riportando in calce la data dell'ultimo aggiornamento.



Sezione 1 - DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 - Ambito di applicazione e contenuto

Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi del capitolo 3 delle Linee Guida AgID sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici e del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) di cui al decreto legislativo n. 82 del 07.05.2005, e descrive il sistema di ricezione, formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, trattamento e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti del Comune di Borghetto Santo Spirito e dei documenti relativi ai servizi dati in gestione esterna.

E' redatto e sottoscritto dal Responsabile del Servizio per la tenuta del Protocollo Informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP), previa intesa con il Responsabile della conservazione, eventualmente, se previsto, di quello della gestione documentale, il Responsabile della transazione digitale e acquisito il parere del Responsabile della protezione dei dati personali.

Prima della sua approvazione definitiva è stato sottoposto alla verifica ed approvazione della competente organo amministrativo.

Nel Manuale di gestione documentale, secondo quanto previsto dal paragrafo 3.5. delle Linee Guida, sono riportati in particolare:

1. relativamente agli **aspetti organizzativi**:

- a) le modalità di utilizzo degli strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'AOO, applicando le modalità di trasmissione indicate nell'allegato 6 alle Linee Guida, recante "*Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati*";
- b) l'indicazione delle unità organizzative responsabili (UOR) delle attività di registrazione di protocollo, di archiviazione dei documenti all'interno dell'AOO;
- c) l'indicazione delle regole di assegnazione dei documenti ricevuti con la specifica dei criteri per l'ulteriore eventuale inoltra dei documenti verso aree organizzative omogenee della stessa amministrazione o verso altre amministrazioni;
- d) i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso, interno ed esterno all'Amministrazione, al sistema di gestione informatica dei documenti;

2. relativamente ai **formati dei documenti**:

- a) l'individuazione dei formati utilizzati per la formazione del documento informatico, come introdotti nel paragrafo 3.6, tra quelli indicati nell'allegato 2 "*Formati di file e riversamento*" delle Linee Guida;
- b) la descrizione di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione di documenti in relazione a specifici contesti operativi che non sono individuati nell'allegato 2 "*Formati di file e riversamento*";
- c) le procedure per la valutazione periodica di interoperabilità dei formati e per le procedure di riversamento previste come indicato al paragrafo 3.8 e nell'Allegato 2 "*Formati di file e riversamento*" delle Linee guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici AgID;

3. relativamente al **protocollo informatico** e alle **registrazioni particolari**:

- a) le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito delle attività di registrazione;
- b) la descrizione completa e puntuale delle modalità di utilizzo della componente «sistema di protocollo informatico» del sistema di gestione informatica dei documenti (Testo Unico Documentazione Amministrativa TUDA);
- c) le modalità di utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del TUDA, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente;
- d) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, per cui è prevista registrazione particolare ai sensi dell'art. 53, comma 5, del TUDA;
- e) determinazione dei metadati da associare ai documenti soggetti a registrazione particolare individuati, assicurando almeno quelli obbligatori previsti per il documento informatico dall'allegato 5 alle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici AgID;
- f) i registri particolari individuati per la gestione del trattamento delle registrazioni particolari informatiche anche associati ad aree organizzative omogenee definite dall'amministrazione sull'intera



struttura organizzativa e gli albi, gli elenchi e ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, riconosciuti da una norma;

4. relativamente alle **azioni di classificazione e selezione**:

il piano di classificazione adottato dall'Amministrazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;

5. relativamente alla formazione delle **aggregazioni documentali**:

le modalità di formazione, gestione e archiviazione dei fascicoli informatici e delle aggregazioni documentali informatiche con l'insieme minimo dei metadati ad essi associati;

6. relativamente ai **flussi di lavorazione dei documenti** in uso:

la descrizione dei flussi di lavorazione interni all'Amministrazione, anche mediante la rappresentazione formale dei processi attraverso l'uso dei linguaggi indicati da AgID, applicati per la gestione dei documenti ricevuti, inviati o ad uso interno;

7. relativamente alle **misure di sicurezza e protezione dei dati personali** adottate:

le opportune misure tecniche e organizzative per garantire un livello di sicurezza adeguato al rischio anche in materia di protezione dei dati personali;

8. relativamente alla **conservazione/scarto**:

il piano di conservazione è allegato al manuale di gestione documentale, con l'indicazione dei tempi entro i quali le diverse tipologie di oggetti digitali devono essere trasferite in conservazione ed eventualmente scartate.

1.2 - Definizione dei termini e norme di riferimento

Per quanto riguarda la definizione dei termini, che costituisce la corretta interpretazione del dettato del presente Manuale, si rimanda, per quanto non specificato di seguito, al Glossario (allegato n.1 del presente Manuale di gestione del Protocollo informatico).

Esso è stato redatto in applicazione delle seguenti norme:

- Legge n. 241/1990 del 07.08.1990, "Nuove norme sul procedimento amministrativo";
- DD.P.R. n. 445/2000 del 28.12.2000, "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa" (indicato nel Manuale con "Testo unico" o "TUDA");
- D.lgs. n. 196/2003 del 30.06.2003 recante il Codice in materia di protezione dei dati personali, per le parti ancora utilizzabili ed al quale si fa riferimento, così come modificato con decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101;
- D.lgs. n. 42/2004 del 22.01.2004, Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137;
- D. Lgs n. 267/2000 del 18.08.2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali" TUEL;
- L. n. 4/2004 del 09.01.2004 aggiornata dal D.lgs. n. 106/2018 del 10.08.2018, "Disposizioni per favorire e semplificare l'accesso degli utenti e, in particolare, delle persone con disabilità agli strumenti informatici";
- D.lgs. n. 82/2005 del 07.03.2005, "Codice dell'Amministrazione digitale" e successive modifiche e integrazioni (indicato di seguito nel Manuale con "CAD");
- D.P.C.M. 3 dicembre 2013, contenente "Regole tecniche per il protocollo informatico", artt. 2, 6, 9, 18, 20 e 21;
- Regolamento UE 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (GDPR);
- *Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici emanate dall'AGID il 10 settembre 2020* e successive modifiche e integrazioni (in seguito: Linee Guida), entrate effettivamente in vigore il 01.01.2022.



1.3 - Area Organizzativa Omogenea

L'Area Organizzativa Omogenea (AOO), è un insieme di funzioni e di uffici individuati dall'ente al fine di gestire i documenti in modo unitario e coordinato, secondo quanto disposto dall'art. 50, comma 4, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445. Essa rappresenta il canale ufficiale per l'invio di istanze e l'avvio di procedimenti amministrativi.

Ai fini della gestione dei documenti è individuata, a seguito di delibera di Giunta Comunale n. 81 del 4 aprile 2007, un'unica Area Organizzativa Omogenea denominata "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi" afferente ad un unico sistema di gestione documentale (DPR 445/2000, art.5, comma 4), composta dall'insieme di tutti i servizi e di tutte le unità organizzative del comune di Borghetto Santo Spirito, come da elenco allegato (Allegato n.2 del presente Manuale di gestione del Protocollo informatico). Il codice identificativo dell'ente, rilasciato in fase di iscrizione presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni, ora Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi, (IPA) è "c_a999" a cui corrisponde la casella di posta elettronica certificata istituzionale comuneborghettoss@postecert.it. Tale casella è pubblicata sul sito web del Comune e sull'IPA e rappresenta l'indirizzo virtuale della AOO e di tutti i servizi che ad essa fanno riferimento. Altre informazioni sono disponibili sul sito: www.comune.borghettosantospirito.sv.it.

1.4 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (Servizio protocollo archivio)

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea, ai sensi dell'articolo 61, comma 1, del DPR 445/2000, è stato istituito, con deliberazione della Giunta Comunale n. 81 del 4 aprile 2007, il "Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi" di seguito denominato "Servizio/Ufficio Protocollo"

Il Servizio, ai sensi dell'articolo 61, comma 3, del DPR 445/2000 ha competenza sulla gestione dell'intera documentazione archivistica, ovunque trattata, distribuita o conservata, dell'Amministrazione, ai fini della sua corretta registrazione, classificazione, conservazione, selezione e ordinamento.

Il Servizio specificatamente svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura abilitando all'inserimento / modifica/ consultazione del registro di protocollo (allegato n.5 elenco profili di abilitazione alla protocollazione);
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura del protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni del DPR 445/2000;
- c) garantisce la corretta produzione e l'affidamento al sistema di conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) provvede, per il tramite del fornitore del servizio, con apertura immediata di un ticket, al ripristino delle funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie;
- e) conserva i documenti analogici con modalità sicure;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- g) autorizza le eventuali operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- i) cura l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel Servizio.

Ai sensi del D.Lgs. 42/2004 e del DPR 445/2000, il Comune individua nell'Archivio una funzione essenziale per garantire la certezza, la semplificazione e la trasparenza dell'agire amministrativo, il reperimento di informazioni affidabili sotto il profilo giuridico, la tutela della memoria storica del Comune e il diritto di tutti i cittadini all'accesso all'informazione, alla formazione ed allo sviluppo della conoscenza. L'Archivio e i singoli documenti del Comune sono beni culturali, che obbediscono alle disposizioni legislative di cui all'art. 2 e all'art. 10, comma 2, del D.Lgs. n. 42/2004.



1.5 - Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP).

Ai sensi dell'articolo 61, comma 2, del TUDA *"al servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, comunque in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente"*.

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (di seguito denominato RSP) è nominato ai sensi del Capitolo 3, paragrafo 3.1.2. delle Linee Guida con atto formale del legale rappresentante; parimenti deve essere nominato, il Vicario del Responsabile, ex capitolo 3 Linee Guida, per casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile.

In particolare, al Responsabile del servizio e al suo Vicario nei casi previsti, spettano i seguenti compiti:

- a) gestire il titolare dell'AOO di riferimento, individuando, in accordo con il Responsabile della Conservazione (RdC), i profili di abilitazione in capo ai singoli dipendenti;
- b) verificare l'esistenza di protocolli di settore e di reparto, di protocolli multipli, di protocolli di telefax e più in generale di protocolli diversi dal protocollo informatico ed adottare e/o proporre idonee misure per la loro eliminazione ed evitare di aprirne di nuovi;
- c) produrre il registro giornaliero di protocollo informatico e avviandolo ai sistemi di conservazione;
- d) verificare che i sistemi di protocollo informatico siano coerenti con le politiche di sicurezza dell'Ente e rispettino i requisiti minimi di sicurezza previsti dalla Circolare Agid 2/2017 recante "Misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni" e dalla normativa in materia di protezione dei dati personali;
- e) è responsabile dell'archivio e della tenuta di documenti;
- f) produrre le copie informatiche di originali analogici ai sensi dell'art. 22, comma 2, del Codice.

Il RSP opera d'intesa con il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 44 del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e ss.mm.e ii. e delle Linee Guida.

1.6 - Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'Area Organizzativa Omogenea la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva, senza distinzione fra i tre i tipi di documenti ("ricevuti", "spediti" e "interni"); tuttavia a norma dell'articolo 53, comma 5, del DPR 445/2000 sono possibili registrazioni particolari.

Essa si chiude al 31 dicembre di ciascun anno solare e ricomincia all'inizio dell'anno successivo. Ciascun documento viene identificato mediante l'assegnazione di un unico numero di protocollo composto da almeno sette (7) cifre numeriche e non è consentita l'attribuzione del medesimo numero ad altri documenti, per quanto strettamente correlati tra loro.

Con l'entrata in vigore del presente Manuale di Gestione cessano di avere effetto tutti i registri particolari o settoriali e relativi protocolli di settore e di reparto. L'Amministrazione non riconosce validità a registrazioni particolari che non siano quelle individuate nell'elenco allegato (allegato n. 3 del presente Manuale di gestione del Protocollo informatico).

1.7 - Modello operativo adottato per la gestione dei documenti

Per la gestione dei documenti è adottato un modello operativo che prevede la gestione centralizzata delle entrate e decentralizzata delle uscite, con la partecipazione attiva di più soggetti ed uffici abilitati a svolgere soltanto le operazioni di loro competenza ed associati conseguentemente ai profili previsti dall'allegato (allegato n.5 elenco profili di abilitazione alla protocollazione del presente Manuale di gestione del Protocollo informatico).

Il rilascio e la revoca delle abilitazioni sono autorizzati dal RSP.

In caso di necessità si rilasciano ulteriori abilitazioni al protocollo in ingresso. La configurazione delle abilitazioni è eseguita in via esclusiva dal Responsabile dell'Unità Operativa Innovazione tecnologica. I responsabili di Servizi ed Uffici si fanno carico della correttezza della protocollazione degli atti eseguita dagli utenti da loro dipendenti abilitati alle registrazioni di protocollo.

A richiesta sono rilasciate abilitazioni per la consultazione degli atti a Sindaco, Consiglieri ed Assessori.



Al Segretario Comunale possono essere attribuite le stesse funzioni e mansioni del RSP.
Si rimanda all'allegato n. 10 del presente Manuale di gestione del Protocollo informatico per il dettaglio dei soggetti esterni che gestiscono documenti e dati informatici per conto dell'ente.



Sezione 2 - PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattate dall'AOO sono disponibili, integre e riservate;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengono custoditi, in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Le misure da adottare al fine di superare le attuali criticità sotto il profilo della sicurezza sono contenute in specifico documento, approvato contestualmente all'approvazione del presente manuale e non soggetto a pubblicazione per ovvie ragioni di riservatezza.

In generale l'azione di controllo del rischio si esprime con la messa in esercizio di una serie di misure classificate e dettagliate come segue:

a) Misure di sicurezza organizzative:

- analisi dei rischi;
- regolamento per l'accesso;
- linee guida per la sicurezza;
- formazione;
- verifiche periodiche sui dati;
- distruzione controllata dei supporti.

b) Misure di sicurezza logiche:

- identificazione e autenticazione utente;
- controllo degli accessi ai dati e ai programmi;
- politica antivirus;
- firma digitale, crittografia;
- monitoraggio sessioni di lavoro;
- disponibilità del software e dell'hardware.

c) Misure di sicurezza fisiche:

- vigilanza della sede;
- ingresso controllato nei locali;
- sistemi di allarme e/o antintrusione;
- registrazione degli accessi;
- custodia in armadi chiudibili, classificatori non accessibili;
- caserforti per la conservazione dei supporti;
- dispositivi antincendio;
- continuità alimentazione elettrica;
- controllo operato addetti manutenzione;
- verifica di leggibilità dei supporti.

2.1 - Responsabilità

La responsabilità delle azioni compiute nella fruizione del servizio di protocollo è dell'utente fruitore del servizio.

Gli utenti autorizzati ad accedere al servizio di protocollo dispongono di una propria credenziale personale.

Ogni nuovo utente autorizzato viene registrato secondo una specifica procedura con la quale vengono annotate le informazioni relative all'utente, alla sua credenziale pubblica, la qualifica e i diritti d'accesso.

La coppia di credenziali non deve mai essere ceduta a terzi. La responsabilità delle operazioni compiute tramite un'utenza è sempre del legittimo titolare, anche se compiute in sua assenza.



2.2 - Postazioni di lavoro degli utenti del servizio

Per la corretta fruizione del servizio di protocollo informatico e di gestione documentale e al fine di tutelarne l'accesso è necessario che l'utente adotti almeno le seguenti buone norme di comportamento relative alla gestione del proprio posto di lavoro:

- la stazione di lavoro non deve essere lasciata incustodita, anche per brevi periodi, con la sessione attiva,
- prima di allontanarsi, anche momentaneamente, devono essere attivati i sistemi di protezione esistenti relativamente alla stazione di lavoro (ad esempio, blocco tramite Ctrl- Alt-Canc con password).

In generale, deve essere adottata la politica della cosiddetta "scrivania pulita" che obbliga a non lasciare materiale riservato incustodito al di fuori dell'orario di lavoro e invita a riporre il materiale di lavoro (documenti, supporti) negli appositi armadi, secondo il livello di sicurezza, di disattivare la stazione di lavoro, di tenere chiusi i locali.

2.3 - Comunicazioni con il Fornitore

È attivo un contratto di assistenza e manutenzione sulle procedure informatiche che prevede l'attivazione di interventi di assistenza sia di carattere meramente operativo che di carattere più sistemistico.

Il Responsabile della conservazione gestisce, qualora presenti presso la Sede, i contratti di manutenzione hardware delle apparecchiature che ospitano le componenti server delle procedure informatiche che automatizzano le funzioni del protocollo. In caso di server in cloud nell'appalto devono essere chiaramente indicati obblighi, funzioni, responsabilità, precauzioni e piani di disaster recovery, back up e salvataggi, metodologia, manutenzione e tempistiche d'intervento etc...

2.4 - Livelli di servizio del Protocollo informatico

Il Servizio/Ufficio protocollo, per il tramite del Responsabile dell'Unità Operativa Servizio Informatico/Innovazione Tecnologica, e/o del fornitore dell'applicativo gestionale, cura che le funzionalità del sistema, in caso di guasto o anomalia, siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile (art. 61, comma 3, del TUDA).

Al Protocollo informatico concorre il contributo di più sistemi, quali: elaboratori server, Impianto di cablaggio strutturato comunale, elaboratori client ed hardware specifico collegato (scanner e stampanti di etichette), Software di Protocollazione e connettività Internet continuità del Servizio:

- a) Elaboratori Server:
tutte le apparecchiature sono coperte da contratti di assistenza post vendita che prevedono copertura h24x7 con tempi di ripristino/sostituzione di quattro ore. Protocollo di intervento avviato dal CED.
- b) Impianto di cablaggio strutturato:
deve essere predisposto contratto di assistenza/monitoraggio, tramite UTC Manutenzione, patrimonio;
- c) Elaboratori Client ed HW specifico
la postazione è doppia anche se non assoggettata a specifico contratto di manutenzione
- d) Software di Protocollazione
Il fornitore del software accoglie le richieste di intervento sia tramite apposito ticket, e-mail o apposito software, dal quale deve però essere acquisibile/inviata apposita ricevuta. I recapiti, gli indirizzi ed i numeri di telefono e di reperibilità del gestore/manutentore del software sono riportati in apposito documento allegato alla presente (allegato 13). Le segnalazioni devono essere elaborate dal Fornitore del Software da lunedì a venerdì dalle ore 8:30 alle ore 18:00 con intervento nelle successive 24 ore.
- e) Connettività Internet

E' contrattualmente previsto l'intervento correttivo in caso di guasto entro le 8 ore lavorative. Il ticket di intervento è attivato dal CED, dal Responsabile del Servizio dell'U.O Protocollo, o da persona da questo delegata.



Sezione 3 - MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE DEI DOCUMENTI PER LO SCAMBIO DEGLI STESSI ALL'INTERNO E ALL'ESTERNO DELL'AOO.

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

- a) ricevuto;
- b) inviato;
- c) interno formale;
- d) interno informale.

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

- informatico;
- analogico.

3.1 Documento ricevuto

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

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica convenzionale (detta anche ordinaria, e-mail semplice) o certificata;
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, floppy disk, tape, pen drive, etc, consegnato direttamente all'ufficio competente il procedimento o inviato per posta o per corriere. In questo caso l'ufficio ricevente verifica la compatibilità del supporto presentato e la leggibilità dello stesso e lo consegna all'Ufficio Protocollo per la relativa registrazione;
- attraverso il servizio di istanze online del portale istituzionale dell'Ente;
- mediante il punto di accesso telematico per dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis del CAD;
- mediante generazione o raggruppamento di dati o registrazioni provenienti da banche dati, anche appartenenti a più soggetti interoperabili.

Le istanze e dichiarazioni presentate per via telematica, ai sensi dell'art.65 del CAD sono valide:

- a) se sottoscritte mediante firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato sia rilasciato da un certificatore accreditato;
- b) ovvero, quando l'istante o il dichiarante è identificato attraverso il sistema pubblico di identità digitale (SPID), la carta di identità elettronica o la carta nazionale dei servizi;
- c) ovvero formate tramite il punto di accesso telematico per i dispositivi mobili di cui all'articolo 64-bis del CAD;
- d) ovvero sono sottoscritte e presentate unitamente alla copia del documento d'identità in corso di validità;
- e) ovvero se trasmesse dall'istante o dal dichiarante dal proprio domicilio digitale iscritto in uno degli elenchi di cui al CAD (*Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti, Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato, non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese*) ovvero, in assenza di un domicilio digitale iscritto, da un indirizzo elettronico eletto presso un servizio di posta elettronica certificata o un servizio elettronico di recapito certificato qualificato, come definito dal Regolamento eIDAS.

Un documento analogico può essere recapitato attraverso una delle seguenti modalità:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta all'Ufficio protocollo-archivio;
- c) i servizi comunali decentrati appositamente autorizzati dal RSP;
- d) gli apparecchi telefax da parte di soggetti terzi diversi da pubbliche amministrazioni.



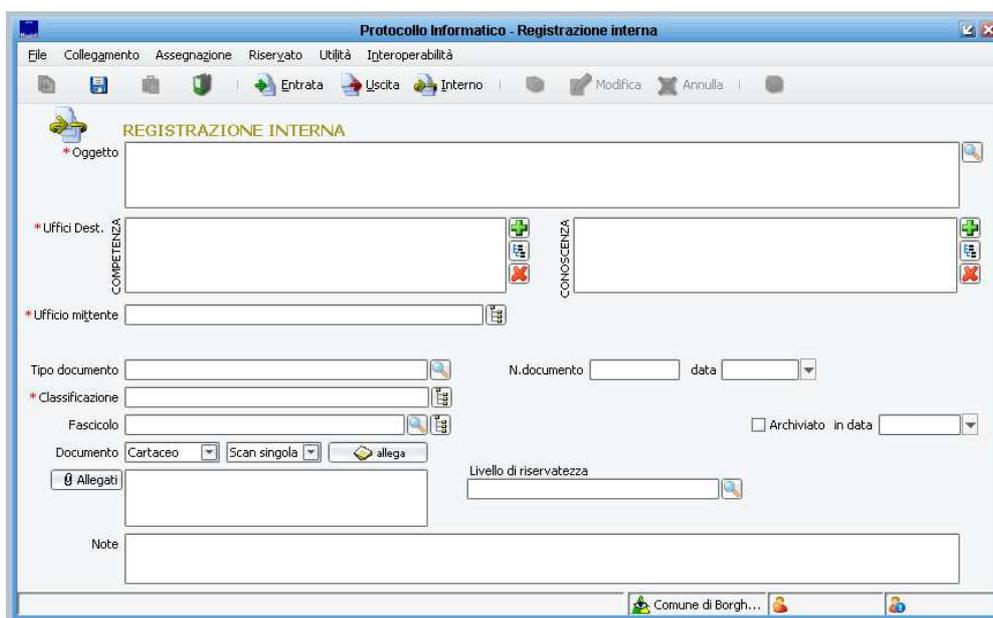
3.2 Documento inviato

La corrispondenza in uscita può essere inviata con le stesse modalità di recapito viste sopra per i documenti in ingresso.

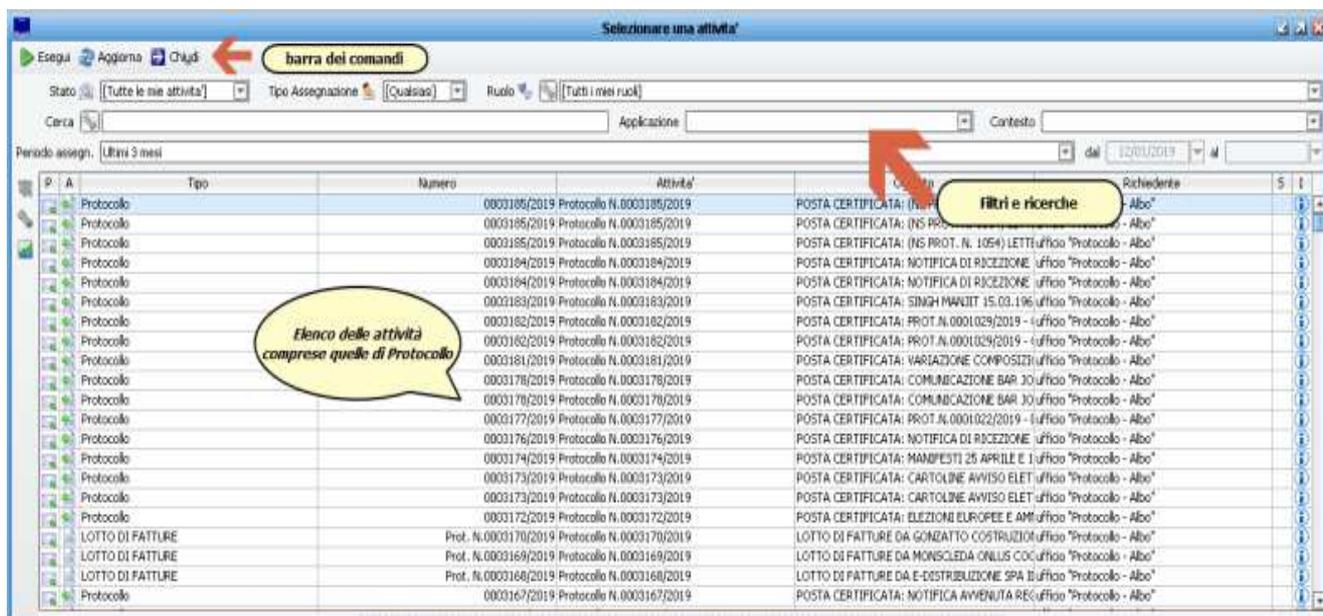
3.3 Documento interno formale

I documenti interni formali (di rilevanza amministrativa, giuridico - probatoria) sono formati esclusivamente con tecnologie informatiche e sono, pertanto, dematerializzati.

Le comunicazioni formali tra gli Uffici devono essere gestite solo tramite il software di protocollo. Gli invii avvengono tramite "nuova registrazione - registrazione interna"



mentre le ricezioni e visualizzazioni attraverso lo strumento 'lista delle attività' dell'applicativo di gestione del protocollo informatico (cd cassetto/scrivania).





Le comunicazioni interne formali sono sottoscritti con firma digitale. Il messaggio dell'inoltro deve sempre riportare, chiaramente identificato, il nominativo e ruolo del dipendente che effettua l'invio e non semplicemente l'indicazione generica dell'ufficio mittente.

La comunicazione è la trasmissione di un documento analogico di provenienza esterna (pertanto non prodotto dall'Ente) e difficilmente digitalizzabile (per il formato cartaceo o tipografico del documento stesso, es. tavole grafiche, planimetrie, elaborati di ampie dimensioni) si può procedere alla sua protocollazione e trasmissione interna con consegna a mano da indicarsi nell'apposito menu a discesa della maschera di protocollazione.

In tale caso deve essere effettuata apposita annotazione nel riquadro 'NOTE' posto al fondo della 'finestra schermata' della registrazione in questione.

3.4 Documento interno informale

Per questa tipologia di corrispondenza vale quanto illustrato nel paragrafo precedente a eccezione dell'obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione. Sono chiaro esempio le e-mail tradizionali o comunicazioni e trasmissioni effettuate con sistemi di messaggistica etc...

3.5 - Documento informatico:

a) definizione e requisiti

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. Il Codice dell'Amministrazione Digitale, all'art.20 "Validità ed efficacia probatoria dei Documenti informatici" prevede che:

1-bis. *Il documento informatico soddisfa il requisito della forma scritta e ha l'efficacia prevista dall'articolo 2702 del Codice civile quando vi è apposta una firma digitale, altro tipo di firma elettronica qualificata o una firma elettronica avanzata o, comunque, è formato, previa identificazione informatica del suo autore, attraverso un processo avente i requisiti fissati dall'AgID ai sensi dell'articolo 71 con modalità tali da garantire la sicurezza, integrità e immodificabilità del documento e, in maniera manifesta e inequivoca, la sua riconducibilità all'autore. In tutti gli altri casi, l'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, in relazione alle caratteristiche di sicurezza, integrità e immodificabilità. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle Linee guida.*

1-ter. *L'utilizzo del dispositivo di firma elettronica qualificata o digitale si presume riconducibile al titolare di firma elettronica, salvo che questi dia prova contraria.*

3. *Le regole tecniche per la formazione, per la trasmissione, la conservazione, la copia, la duplicazione, la riproduzione e la validazione dei documenti informatici, nonché quelle in materia di generazione, apposizione e verifica di qualsiasi tipo di firma elettronica, sono stabilite con le Linee guida.*

4. *Con le medesime regole tecniche sono definite le misure tecniche, organizzative e gestionali volte a garantire l'integrità, la disponibilità e la riservatezza delle informazioni contenute nel documento informatico.*

5. *Restano ferme le disposizioni di legge in materia di protezione dei dati personali.*

5-bis. *Gli obblighi di conservazione e di esibizione di documenti previsti dalla legislazione vigente si intendono soddisfatti a tutti gli effetti di legge a mezzo di documenti informatici, se le procedure utilizzate sono conformi alle Linee guida.*

b) originali, duplicati e copie

Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici, comunque detenuti dall'Amministrazione, costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, duplicati, copie ed estratti, nei termini e per gli usi consentiti dalla legge.

Le diverse tipologie di copie, sia analogiche/cartacee sia informatiche, di documenti informatici, nonché i duplicati informatici, sono elencati nelle definizioni del CAD e richiamate nel Glossario al presente Manuale (allegato n. 1).

Le stesse, così come gli estratti, hanno la stessa efficacia probatoria dell'originale da cui sono tratte, quando la loro conformità all'originale non è espressamente disconosciuta o qualora risulti attestata nelle forme di cui agli artt. 23 e 23-bis del CAD.



Le copie per gli atti dei documenti informatici si producono con le modalità previste dal sistema di produzione documentale elettronico.

Il sistema attua un controllo delle versioni dei documenti informatici, tenendo traccia dei loro passaggi e trasformazioni fino alla versione definitiva inviata alla registrazione di protocollo. I documenti preparatori interni possono essere sottoscritti con firma elettronica.

3.6 - Documento analogico – cartaceo. Formazione e gestione dei documenti di base, minute e copie

Per ogni documento analogico destinato ad essere spedito sono scritti due o più esemplari quanti sono i destinatari.

Uno di questi esemplari classificato e con apposito timbro di segnatura si conserva nel fascicolo del procedimento al quale si riferisce o nell'apposita serie documentaria. L'esemplare che si conserva nel fascicolo (minuta) può avere la dicitura "Minuta" o "Copia per gli atti".

Qualora si renda necessario, per ragioni amministrative, si possono produrre copie di un medesimo documento. Su ciascuna copia va apposta la dicitura "copia" a cura del servizio.

Le copie trasmesse per ragioni amministrative ad altri servizi sono conservate per tutto il tempo necessario allo svolgimento del procedimento cui il documento si riferisce e quindi eliminate secondo le norme previste dal redigendo Piano di conservazione dei documenti.

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di conservazione a norma, descritte nel seguito del Manuale.

3.7 - Modalità di formazione dei documenti e contenuti minimi

Le modalità di formazione dei documenti, del loro contenuto e della loro struttura sono determinate da quanto previsto dal presente manuale; per quanto riguarda i documenti informatici la loro produzione è regolata sulla base di modelli standard presenti nel sistema informatico di gestione documentale. Il contenuto minimo deve comunque garantire la presenza delle seguenti informazioni:

- denominazione dell'amministrazione, comprensiva del codice fiscale o partita IVA e del codice identificativo di cui all'articolo n. 1.3; per quanto riguarda i documenti su supporto cartaceo si utilizza, obbligatoriamente, il formato predisposto dall'amministrazione (carta intestata);
- indicazione del settore, servizio o ufficio che ha prodotto il documento;
- indirizzo completo (via, numero civico, codice avviamento postale, città, sigla della provincia, numero di telefono, numero di fax, indirizzo di posta elettronica dell'ente, PEC);
- data: luogo, giorno, mese, anno;
- destinatario, per i documenti in partenza, sia quello principale, sia quelli ai quali è inviato in copia per conoscenza (o p.c.);
- oggetto del documento, sufficientemente esaustivo del testo (ogni documento deve trattare un solo oggetto) vedi allegato n. 12 del presente Manuale di gestione del Protocollo informatico;
- classificazione (categoria, classe e fascicolo);
- numero degli allegati, se presenti;
- numero di protocollo (da riportare solo sui documenti cartacei);
- testo;
- indicazione dello scrittore del documento (nome e cognome abbreviato) e del Responsabile del Servizio, in caso di documento che sarà sottoscritto da organi amministrativi/politici, da indicarsi, con lettere maiuscole il TPO e minuscole il redattore (es. XY/zq);
- estremi identificativi del Responsabile del procedimento (l. 241/1990);
- sottoscrizione elettronico/digitale o autografa.

3.8 - Formato dei documenti informatici



I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione - quali rappresentazioni informatiche di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti ai sensi dell'art. 1, lett. p, del CAD - indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale sono convertiti in uno dei formati standard previsti nell'Allegato 2 "Formati di file e riversamento" delle Linee Guida. Nello scegliere i formati di file da utilizzare per i propri documenti informatici, sono privilegiati i formati aperti, non proprietari e indipendenti dal dispositivo, tali da non richiedere interventi di modifica del flusso di bit o perlomeno tali da ridurre gli interventi di migrazione.

Nel caso di documenti firmati digitalmente e successivamente resi cartacei sotto l'indicazione del Responsabile del procedimento o del sottoscrittore, preceduto dall'abbreviazione "F.to" e dalla seguente dicitura: "L'originale del documento è conservato presso l'ufficio comunale cui compete il relativo procedimento. La firma autografa/digitale è sostituita dall'indicazione del nome a norma del D.Lgs. 82/2005"

Ai messaggi in entrata, ricevuti alla casella Pec possono essere allegati esclusivamente file nei formati maggiormente riconosciuti da uno standard de jure o standard di fatto. Fanno eccezione i documenti sottoscritti con firma digitale per i quali si applicano, oltre alla norma generale del CAD, vincoli previsti dalle norme specifiche di materia.

In particolare i formati ammessi sono i seguenti, suddivisi per categoria:

- Formato testi/documenti;
- Formato immagini;
- Formato video;
- Formato vettoriale;
- Formati email;
- OFFICE OPEN XML sviluppati da Microsoft;
- OPEN DOCUMENT FORMAT sviluppato da OASIS e supportato da Oracle (suite Openoffice.org);
- XML Extensible Markup Language e, di conseguenza, SVG, XBRL ebXML e SOAP;
- Files di testo;
- Posta elettronica RFC 2822/MIME

In particolare il formato PDF, nell'allegato 2 delle Linee Guida, è definito come il "principe" dei formati per documenti impaginati, in special modo il profilo PDF-A o PDF/A è previsto in materia di conservazione, al fine di garantire la non alterabilità dei documenti durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo dei contenuti e della struttura.

In caso di migrazione dei documenti informatici, la corrispondenza fra il formato originale e quello migrato è garantita dal Responsabile della Conservazione.

Per le attività amministrative del Comune di Borghetto Santo Spirito non è necessario utilizzare formati diversi da quelli elencati nell'allegato 2 delle Linee Guida. Pertanto, ai sensi di quanto previsto al paragrafo 3.1 del suddetto allegato 2, non vi è l'obbligo annuale della valutazione di interoperabilità.

Nel caso si rilevi la necessità di redigere una valutazione di interoperabilità verrà privilegiato il calcolo "Indice di interoperabilità" utilizzando il modello, semplificato e quantitativo, proposto da AGID. In tale modello ad ogni formato di file viene associato un valore numerico. Tale valore assegnato al formato è dato dalla somma dei valori associati a tutte le caratteristiche del formato stesso.

3.9 - Sottoscrizione dei documenti informatici

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma elettronico/digitale conforme alle disposizioni dettate dalla normativa.

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione.

3.10 - Requisiti degli strumenti informatici di scambio

Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi è garantire sia l'interoperabilità, sia i requisiti minimi di sicurezza di seguito richiamati:



- l'integrità del messaggio;
- la riservatezza del messaggio;
- il non ripudio del messaggio;
- l'automazione dei processi di protocollazione e di smistamento dei messaggi all'interno delle AOO;
- l'interconnessione tra AOO, ovvero l'interconnessione tra le UOP/UOR di una stessa AOO nel caso di documenti interni formali;
- la certificazione dell'avvenuto invio e ricezione di PEC;
- l'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

3.11 - Firma digitale

Lo strumento che soddisfa i primi tre requisiti di cui al precedente paragrafo 3.10 è la firma digitale utilizzata per inviare e ricevere documenti da e per l'AOO e per sottoscrivere documenti, compresa la copia giornaliera del registro di protocollo e di riversamento, o qualsiasi altro "file" digitale con valenza giuridico - probatoria.

I messaggi ricevuti, sottoscritti con firma digitale, sono sottoposti a verifica di validità a cura del destinatario (responsabile del servizio) del messaggio.

I messaggi ricevuti via PEC o domicilio digitale da persone fisiche hanno il valore di sottoscrizione con firma elettronica avanzata.

I documenti sottoscritti con firma elettronica qualificata o avanzata devono essere generati esclusivamente in formato PDF/A e in formato CADES-BES (formato 'P7M').

I documenti, istanze o qualsiasi altra documentazione da inviare agli Sportelli Unici qualora sottoscritti digitalmente, dovranno essere firmati nel formato CADES-BES cioè in formato 'P7M'.

È ammesso anche il formato di firma PADES-BES, ovvero documenti in formato PDF firmati con la tecnologia di firma digitale PDF.

In ogni caso, quando ricorre il tipo di firma PADES-BES (firma di tipo PDF su documento in formato PDF), o trasmesso da domicilio digitale, o PEO di inoltro al Comune, sia fatta esplicita menzione che il tipo di documento è sottoscritto con la tipologia di firma digitale PDF (PADES-BES). E' pure obbligatorio che la firma in formato PDF su documenti PDF sia di tipo esplicito- vale a dire con campo firma visibile - e non 'invisibile' - cioè interno al documento. Fermo l'obbligo per tali documenti, prima della sottoscrizione, siano prodotti in formato PDF/A.

I kit di firma digitale fondano la validità delle firme apposte sui documenti sui certificati contenuti nel Token utilizzato per firmare; i certificati hanno validità di tre anni e devono essere rinnovati prima della scadenza a cura esclusiva del titolare del kit.

3.12 - Posta elettronica certificata

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

Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo.

L'utilizzo del mezzo di trasmissione PEC è vincolante per gli Uffici e Servizi Comunali ogni volta che il destinatario dispone di un recapito PEC ufficiale. Le comunicazioni PEC sono da effettuarsi solo e soltanto tra due recapiti PEC.

La casella PEC comunale è di tipo chiuso (riceve solo PEC). Per inoltri formali con posta elettronica ordinaria si deve far ricorso alla protocollazione "via email" ed a quella "interna".

Eventuali caselle PEC aggiuntive comunali, oltre alla predetta PEC ufficiale, saranno gestite, in forma esclusiva, tramite il software di protocollazione.

Allo scopo di effettuare la trasmissione di un documento dall'AOO verso l'esterno dell'Ente è necessario eseguire le seguenti operazioni:



- redigere il documento, che si intende trasmettere, utilizzando gli strumenti di produttività in dotazione;
- firmare digitalmente il documento prodotto dopo averlo convertito in formato PDF/A ed allegarlo ovvero firmarlo in sede di protocollazione mentre lo si allega;
- accertarsi del fatto che i destinatari siano correttamente rappresentati nell'anagrafica del programma di protocollazione con indirizzo PEC valido;
- compilare tutti i campi previsti anche per quanto concerne la classificazione e l'eventuale inserimento di quel protocollo in una pratica/fascicolo;
- procedere all'assegnazione automatica del numero di protocollo;
- inviare il messaggio contenente il documento firmato e protocollato in uscita alla casella di posta del destinatario nei casi in cui la funzionalità è prevista;
- il messaggio dell'inoltro deve sempre riportare, chiaramente identificato, il nominativo e ruolo del dipendente che effettua l'invio, oltre che dettagliatamente i recapiti (telefono - mail - pec - interno) e non semplicemente l'indicazione generica dell'ufficio mittente.
- accertarsi del buon esito della comunicazione visualizzando le ricevute di avvenuta consegna e ricezione mediante apposita funzione del software.

L'utilizzo della Posta Elettronica Certificata (PEC), di norma riservata alla comunicazione verso l'esterno dell'Ente, consente di:

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

Gli automatismi sopra descritti permettono, in prima istanza, la generazione e l'invio in automatico di "ricevute di ritorno" costituite da messaggi di posta elettronica generati dal sistema di protocollazione dell'AOO ricevente ed automaticamente riconosciuti ed associati dal software di protocollazione del Comune di Borghetto Santo Spirito.

I messaggi di ritorno, che sono classificati in:

- accettazione;
- avvenuta consegna;

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

Il servizio di Posta Elettronica Certificata è strettamente correlato all'Indice dei domicili digitali della Pubblica Amministrazione e dei Gestori di Pubblici Servizi, (indicepa.gov.it), dove sono pubblicati anche gli indirizzi istituzionali di posta certificata associati alle AOO.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende spedito dal mittente se inviato al proprio gestore, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal gestore.

La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa vigente e alle relative regole tecniche sono opponibili ai terzi. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna, equivale alla notificazione per mezzo della posta nei casi consentiti dalla legge.

3.13 - Tipologie particolari di documenti per i quali si stabiliscono modalità di trattamento specifiche

Tutti i documenti di cui all'allegato n. 3 del presente Manuale di gestione del Protocollo informatico sono sottoposti a registrazione particolare con applicativi gestionali informatici autonomi.

Gli elementi obbligatori della registrazione particolare sono riportati nella Sezione 6 di questo manuale.

3.14 - Posta elettronica convenzionale/ordinaria (e-mail semplici)

La rete informatica dell'Ente fornisce ad ogni ufficio ed ad ogni dipendente che svolge compiti amministrativi una propria casella di posta elettronica ordinaria.



La posta elettronica è utilizzata principalmente per lo scambio di comunicazioni, informazioni e documenti all'interno dell'Ente.

In particolare, è sufficiente ricorrere a un semplice messaggio di posta elettronica per convocare riunioni (interne all'ente), inviare comunicazioni di servizio o notizie dirette ai dipendenti in merito a informazioni generali di organizzazione, diffondere circolari e ordini di servizio (gli originali si conservano nel fascicolo specifico), copie di documenti cartacei (copia immagine, l'originale debitamente sottoscritto si conserva nel fascicolo specifico) ecc....

Il sistema di posta elettronica non certificata non consente la certa identificazione del mittente. Non si utilizza la posta elettronica ordinaria quando il contenuto del messaggio impegni l'Amministrazione verso terzi o per spedire documenti per i quali è richiesta la certezza della consegna al mittente. In questo caso deve essere utilizzata la PEC (posta elettronica certificata).

All'eventuale anticipazione di documenti mediante messaggio di posta elettronica, dovrà far seguito una comunicazione inviata con sistemi aventi valenza probatoria.

Per ciascuna e-mail viene valutato il contenuto. Dove si riscontrino documenti che devono essere protocollati e vi siano tutte le caratteristiche per effettuarla si provvede di conseguenza.

Nel caso in cui, invece, si riscontrino documenti che non devono essere protocollati e/o soggetti a registrazione particolare, è cura del Ufficio/Servizio protocollo inoltrare la e-mail alla casella e-mail istituzionale del T.P.O. competente.

In caso di acquisizione di un documento fornito di firma digitale, l'atto viene valutato alla stregua di un documento elettronico.

Quando perviene un documento scansionato e dotato di firma autografa quest'ultimo è trattato come un documento pervenuto via fax, fermo restando l'onere della verifica della sicura provenienza del documento.

Se il mittente non è verificabile, l'Ufficio/Servizio Protocollo o chi sta gestendo il messaggio non procede alla registrazione e inoltra senza protocollazione lo stesso e il documento così pervenuto al servizio o amministratore competente.

Identica procedura sarà utilizzata quando la e-mail contiene un testo non sottoscritto e non sia chiaramente identificabile chi lo ha spedito.

I Responsabili di servizio e gli uffici esaminano giornalmente le e - mail in arrivo sulla propria casella e, ove riscontrino la presenza di documenti da protocollare, vi provvedono, in relazione ai livelli di abilitazione assegnati al Servizio. Solo in caso di necessità e per cause straordinarie, possono inoltrarla sulla casella di Posta elettronica convenzionale dell'Ente comune@comune.borghettosantospirito.sv.it.

Nel formato del messaggio in uscita deve essere inserito automaticamente il seguente testo:

"Questo messaggio non impegna in alcun caso il Comune di Borghetto Santo Spirito e contiene informazioni appartenenti al mittente, che potrebbero essere di natura confidenziale, esclusivamente dirette al destinatario sopra indicato. Qualora Lei non sia il destinatario indicato, Le comunichiamo che, ai sensi dell'articolo 616 Codice penale e del Dlgs 196/03, sono severamente proibite la revisione, divulgazione, rivelazione, copia, ritrasmissione di questo messaggio nonché ogni azione correlata al contenuto dello stesso".



Sezione 4 - DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI RICEZIONE DEI DOCUMENTI

La presente sezione descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni.

4.1 Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

I documenti su supporto cartaceo, come già anticipato al paragrafo 3.1, possono pervenire all'ente attraverso una delle seguenti modalità:

- a) il servizio postale;
- b) la consegna diretta all'ufficio/Servizio Protocollo;
- c) i servizi comunali decentrati appositamente autorizzati dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP).
- d) gli apparecchi telefax e/o evoluzione al servizio Fax to mail.

I documenti analogici sono ricevuti anche dai Servizi con sedi decentrate che si individuano nelle seguenti:

- Servizio di Polizia Locale;
- Servizi al cittadino;

Tali Servizi riceveranno solo e soltanto documentazione di loro competenza e possono procedere, qualora il possesso delle apposite previste abilitazioni, alla registrazione diretta, oppure avranno cura di consegnarla, entro e non oltre le ore 10.00 del giorno lavorativo successivo, all'Ufficio/Servizio Protocollo per la necessaria registrazione agli atti.

I documenti pervenuti all'Amministrazione, ad eccezione di quelli non soggetti a registrazione di protocollo (allegato n. 4 del presente Manuale di gestione del Protocollo informatico), vengono consegnati all'ufficio/servizio Protocollo, per la rispettiva registrazione. Quelli pervenuti via telefax sono soggetti alle stesse regole di registrazione degli altri documenti cartacei.

Il Servizio protocollo-archivio provvede all'apertura della corrispondenza, tranne quella esclusa da tale procedura (procedure per l'aggiudicazione di servizi e appalti, buste recanti la dicitura "riservata", "personale" che verranno trattati come descritto nel paragrafo 6.4 di questo manuale nell'ambito della Documentazione particolare), separa la corrispondenza esclusa dalla registrazione a protocollo (allegato n. 4) e provvede alla registrazione, segnatura, classificazione e smistamento ai Servizi di competenza dei singoli documenti.

I documenti presentati direttamente allo sportello dell'ufficio/servizio Protocollo, durante l'orario di apertura al pubblico opportunamente pubblicizzato, sono registrati, segnati, classificati e smistati ai Servizi di competenza entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione, fatto salvo il caso di eventi particolari che ne ritardino la protocollazione.

Il Servizio protocollo provvede a consegnare la corrispondenza di competenza a ciascun Servizio ed Ufficio nel rispetto della normativa in materia di trattamento dei dati personali. Tale adempimento si ritiene assolto con l'inserimento nelle apposite cartelline, di ogni servizio/U.O., presenti presso il ufficio/servizio Protocollo.

Il ritiro deve essere effettuato dal responsabile o suo delegato.

La registrazione e la conseguente documentazione sono comunque disponibili nel cassetto/scrivania dei destinatari.

L'ufficio/servizio Protocollo provvede a rilasciare una ricevuta, generata direttamente all'applicativo in uso all'Amministrazione Comunale, riportante il numero di protocollo e la data di presentazione di un'istanza presentata, in formato cartaceo.

4.2 Ricezione dei documenti informatici

Un documento informatico può essere recapitato come già esposto nel paragrafo 3.1 del presente Manuale di gestione del Protocollo informatico.

Relativamente all'indicazione dei formati dei documenti informatici ammissibili si rimanda a quanto stabilito dal precedente paragrafo 3.8 del presente Manuale di gestione del Protocollo informatico.

Nel caso di ricezione di documenti informatici, anche a mezzo PEC, all'indirizzo di posta elettronica ordinaria dell'ufficio di appartenenza, è onere del Responsabile del Servizio o del procedimento



individuare, in base al contenuto, i messaggi rilevanti per l'Ente, da inoltrare per la protocollazione alla casella di posta elettronica ordinaria dell'Ente: comune@comune.borghettosantospirito.sv.it, e comunicare al mittente che sarà dato seguito alla protocollazione ma che eventuali altre ufficiali comunicazioni future dovranno essere inviate all'indirizzo di posta elettronica istituzionale dell'Ente, al fine di garantirne la corretta registrazione. In caso di illeggibilità del documento ricevuto, è fatto altresì obbligo al Servizio/Ufficio ricevente comunicare al mittente l'illeggibilità del documento medesimo.

Gli elaborati progettuali debbono essere prodotti esclusivamente in formato digitale secondo i formati indicati al già richiamato paragrafo 3.8 del presente manuale.

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica, si rimanda alle prescrizioni contenute nel paragrafo 6.15 del presente manuale.

4.3 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Gli addetti all'Ufficio/Servizio protocollo non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

La semplice apposizione del timbro datario dell'Ufficio/Servizio protocollo sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale del Servizio protocollo in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Ufficio/Servizio protocollo che lo riceve è autorizzato a:

- fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento;
- apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione.

Alternativamente, è possibile apporre sulla copia così realizzata il timbro dell'amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

Tale procedura potrà essere dismessa non appena verrà attivata la possibilità di emissione di ricevuta di avvenuta protocollazione/registrazione, tramite l'applicativo gestionale in uso.

4.4 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici

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

Il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti, provvederà all'aggiunta di funzionalità di interoperabilità sui sistemi attualmente in uso per la formazione e l'invio al mittente di uno dei seguenti messaggi:

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

4.5 - Apertura della posta e conservazione delle buste e o altri contenitori di documentazione

I responsabili degli uffici abilitati alla ricezione della posta ai fini della protocollazione di norma aprono tutta la corrispondenza cartacea pervenuta all'ente, fatta salva quella "personale" o "riservata personale" o "riservata". Se è "riservata" o "personale" deve essere consegnata all'interessato. Nel caso che non



riporti alcun nominativo ma solo le predette diciture, deve essere consegnata al responsabile del servizio per l'apertura e la valutazione.

Le buste dei documenti pervenuti (prioritarie, assicurate, corrieri, raccomandate, ecc.) si inoltrano agli uffici destinatari insieme ai documenti.

4.6 - Orari di apertura per il ricevimento della documentazione cartacea

L'Ufficio Protocollo è aperto al pubblico secondo gli orari fissati con provvedimento dell'Amministrazione comunale affissi appositamente per informare gli utenti e pubblicati sul portale del Comune all'indirizzo internet www.comune.borghettosantospirito.sv.it e sugli altri canali social eventualmente utilizzati dall'Ente.

I Servizi e gli Uffici comunali si uniformano a tali orari, sia per le richieste di registrazione di documenti, sia per la comunicazione dell'orario di ricezione di buste, domande di concorso o altra documentazione. Eventuali modifiche/chiusura devono essere tempestivamente comunicate con tutti i mezzi disponibili, fatta salva comunque la possibilità per l'utente dell'invio dei documenti tramite servizio postale, fax, pec.



Sezione 5 - REGISTRAZIONE AL PROTOCOLLO E SEGNATURA DEI DOCUMENTI

Salvo documenti di indirizzo o chiaro contenuto politico e non amministrativo, tutti gli altri devono essere assegnati per competenza almeno ad un Servizio dell'Ente. I primi possono essere attribuiti solo agli organi politico-amministrativi. Compete al Servizio Protocollo effettuare la necessaria valutazione in merito.

5.1 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo

Tutti i documenti prodotti e ricevuti dal Comune di Borghetto Santo Spirito indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, ad eccezione di quelli indicati successivamente (paragrafo 5.2 e 6.1 del presente Manuale di gestione del Protocollo informatico), sono registrati al protocollo.

In merito si deve tener conto anche di quanto riportato al paragrafo 3.14.

Devono essere osservate le linee guida per l'inserimento e aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafiche (allegati n. 11 e 12 del presente Manuale di gestione del Protocollo informatico).

5.2 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo (allegati 3 e 4)

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo quelli meglio descritti nell'allegato n. 4 del presente Manuale di gestione del Protocollo informatico e tutti quei documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente, il cui elenco costituisce l'allegato 3 del presente manuale.

5.3 - Elementi obbligatori della registrazione di protocollo dei documenti ricevuti e spediti

La registrazione dei documenti ricevuti o spediti è effettuata in un'unica operazione. I requisiti necessari di ciascuna registrazione di protocollo sono:

- a. numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- b. data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- c. mittente o destinatario dei documenti ricevuti o spediti, registrato in forma non modificabile;
- d. allegati (numero e descrizione)
- e. oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- f. data e numero di protocollo dei documenti ricevuti, se disponibili;
- g. impronta del documento informatico, se trasmesso per via telematica, registrato in forma non modificabile;
- h. mezzo di ricezione/spedizione (prioritaria, raccomandata, corriere, fax, mail ecc.);
- i. unità organizzativa mittente per i documenti in uscita e assegnataria per i documenti in ingresso;
- j. documento elettronico originale se trasmesso per via telematica attraverso posta elettronica certificata istituzionale associato a firma elettronica;
- k. mittente interno che effettua la registrazione (Servizio/Ufficio - Utente)

A tale operazione seguono:

- l. classificazione: categoria, classe, fascicolo (si veda titolare allegato);
- m. assegnazione, che essere 'per competenza' e/o 'per conoscenza'.

Inoltre possono essere aggiunti:

- n. data di arrivo (se disponibile)
- o. numero di protocollo del documento ricevuto (se disponibile)
- p. eventuale livello di riservatezza;
- r. elementi identificativi del fascicolo/pratica, se necessario e quando disponibile.



Prima dell'operazione di salvataggio ed al momento di caricamento degli allegati, devono essere eliminati i file/immagini/loghi che non costituiscono un documento e sono insignificanti ai fini della protocollazione.

5.3.1 Oggetto

Il DPR 445/2000 prescrive che, tra gli elementi di un documento che devono essere obbligatoriamente registrati, vi siano il corrispondente – cioè il mittente o il destinatario – e l'oggetto.

L'Oggetto è la sintesi dei contenuti di carattere giuridico, amministrativo e narrativo di un documento; esso ha la fondamentale funzione di contribuire a identificarlo e a definirne la relazione con il fascicolo, e con gli altri elementi del contesto documentario a cui appartiene.

Nel momento della registrazione, analisi e sintesi sono operazioni diverse e contrapposte, eppure entrambe necessarie. Dalla corretta interazione di queste due azioni dipende l'efficacia e l'eshaustività dell'oggetto, che deve consistere in una stringa di testo coerente, essenziale e significativa, con una lunghezza adeguata, in modo da permettere a chi accede al registro di protocollo di apprendere agevolmente il contenuto del documento.

Ad ogni buon conto ed a integrazione/completezza delle presenti linee guida si rimanda integralmente per il caricamento dei dati e costituzione della cd scheda anagrafica utente, all'apposito manuale del Sistema gestionale in uso che, seppur materialmente non allegato, ha potere integrale e sostanziale (disponibile per l'applicativo J-Iride Sicr@web alla funzione Affari generali – Protocollo Informatico – Help – Segreteria Protocollo – Protocollo Informatico).

5.4 - Segnatura di protocollo

La segnatura di protocollo apposta o associata al documento è effettuata contemporaneamente alla registrazione di protocollo. La segnatura di protocollo viene posta, di norma, sul primo foglio del documento analogico mediante un'etichetta.

Qualora la segnatura di protocollo riguardi documentazione la cui presentazione è soggetta a termini di scadenza (domande di concorso, bandi/avvisi pubblici, selezioni, appalti, ecc.), sulle buste consegnate



brevi mani, in aggiunta alla segnatura viene specificato l'orario di consegna; la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare l'orario di consegna allo sportello e, nel caso di consegna oltre il limite orario stabilito, evidenzia la documentazione pervenuta oltre la prevista scadenza.

I requisiti necessari di ciascuna segnatura di protocollo sono:

- a. codice o nome identificativo dell'Amministrazione;
- b. codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea (qualora esistano più AOO);
- c. data di protocollo;
- d. codice identificativo del Registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione;
- e. numero progressivo di protocollo (anteponendo al numero ordinale una successione di simboli "zero", fino a costituire le sette cifre richieste). Qualora il sistema di gestione in uso del Protocollo lo preveda e ne consenta l'uso, l'etichetta può essere sostituita da un'apposita etichetta non cartacea, cd. Timbro, impresso nel documento al momento della stampa o visualizzazione del 'timbro'. L'etichetta può essere anche una striscia di parole e numeri;
- f. indice di classificazione.

La trasmissione di documenti informatici ad altre pubbliche amministrazioni attraverso sistemi di interoperabilità, è disciplinata dall'allegato 6 delle Linee Guida AGID, su formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 01.01.2022 "Comunicazione tra AOO di Documenti Amministrativi Protocollati".

Per dare seguito allo scambio di documenti amministrativi protocollati tra AOO un messaggio di protocollo:

- deve contenere il documento amministrativo informatico principale;
- può contenere un numero qualsiasi di documenti amministrativi informatici allegati;
- deve contenere la segnatura di protocollo del messaggio protocollato.

La segnatura di protocollo deve essere associata in forma permanente al documento principale e agli allegati che con esso formano il messaggio di protocollo. A tal fine sistema informatico dell'AOO mittente:

- deve riportare nella segnatura di protocollo l'impronta del documento principale e, se presenti, degli allegati;
- deve assicurare l'autenticità e integrità della segnatura di protocollo, attuando le regole tecniche in materia di firma elettronica dei documenti informatici applicando un sigillo elettronico qualificato conformemente al regolamento UE n. 910/2014.

Il controllo della validità amministrativa del documento principale, degli allegati e dei dati riportati nella segnatura di protocollo:

- è di responsabilità della AOO mittente;
- deve essere effettuato prima della composizione del messaggio di protocollo.

Per assicurare la non ripudiabilità dello scambio tra AOO, le informazioni della segnatura di protocollo devono essere memorizzate nel sistema di gestione dei documenti della AOO mittente e in quello della AOO destinataria. L'azione di memorizzazione è assicurata dalla registrazione di protocollo realizzata dal "Protocollo informatico".

La segnatura di protocollo utilizzata come AOO mittente deve essere conforme all'XML Schema riportato nell'allegato 6 delle Linee Guida di formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici del 01.01.2022.

I dati inclusi nella segnatura sono:

- a) indicazione della amministrazione mittente;
- b) indicazione della AOO mittente;
- c) indicazione del registro nell'ambito del quale è stata effettuata la registrazione;
- d) numero progressivo di protocollo;
- e) data di registrazione;
- f) l'oggetto del messaggio di protocollo;
- g) la classificazione del messaggio di protocollo;
- h) il fascicolo del messaggio di protocollo.

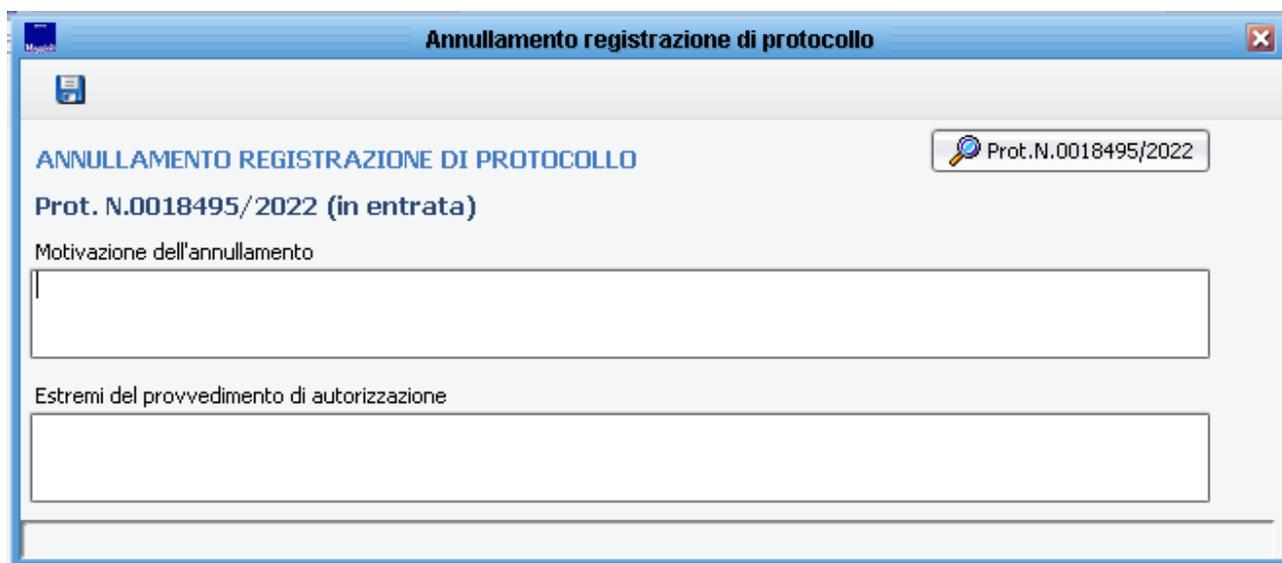
Il Comune di Borghetto Santo Spirito deve utilizzare il codice IPA dell'amministrazione registrato nell'Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi per indicare la amministrazione e la AOO mittente.

5.5 - Annullamento delle registrazioni di protocollo

Il software di gestione del protocollo informatico consente, attraverso specifiche funzioni, di annullare le registrazioni di protocollo.

L'annullamento può essere effettuato unicamente dal RSP, dal Vicario o da persona delegata, su sua iniziativa o su autorizzazione del medesimo, a seguito di richiesta scritta di un responsabile di Servizio.

Le richieste di annullamento dei numeri di protocollo, dettagliatamente motivate e non semplicemente con una parola o frase non esaustiva, devono pervenire in forma scritta, da intendersi tale anche l'apposito messaggio del sistema gestionale, al Responsabile del RSP. Sui documenti cartacei è apposto un timbro che riporta gli estremi del provvedimento di annullamento; il documento è comunque conservato nel sistema a cura del Responsabile del RSP.



Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base di dati e sono evidenziate dal sistema con apposita dicitura "ANNULLATO". Il sistema durante la fase di annullamento registra gli estremi del provvedimento autorizzativo redatto dal RSP.

Non è possibile mantenere il numero di protocollo associandolo ad altri dati di registrazione.

Le uniche informazioni modificabili di una registrazione di protocollo, ai sensi delle Linee Guida, sono l'assegnazione interna e la classificazione.

5.6 - Differimento dei termini di protocollazione

La registrazione della documentazione pervenuta avviene nell'arco di, massimo, 24/48 ore (da intendersi come una giornata lavorativa). In casi eccezionali e motivati, il RSP può autorizzare la registrazione in tempi successivi, fissando un limite di tempo entro il quale i documenti devono essere protocollati e, in caso di scadenze predeterminate, conferendo valore - attraverso un verbale o altro documento che diano atto della causa del rinvio (es. sciopero, assenza del personale per motivi eccezionali, ecc.) - al timbro datario apposto sui documenti di cui si è differita la registrazione al protocollo. Ai fini giuridici i termini decorrono dalla data di ricezione riportata sul documento analogico tramite un apposito timbro; il sistema informatico mantiene traccia del ricevimento dei documenti.

5.7 - Registro giornaliero e annuale di protocollo



Il Registro di protocollo, anche in forma digitale, è atto pubblico di fede privilegiata che certifica l'effettivo ricevimento e l'effettiva spedizione di un documento ad una data certa, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici a favore o a danno delle parti.

Tale registro è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela di situazioni giuridicamente rilevanti previste dalla normativa vigente.

Nell'ambito del servizio di gestione informatica del protocollo, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro informatico di protocollo, è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, che garantisce l'immodificabilità del contenuto, secondo le Linee Guida.

5.8 - Registro di emergenza

Si definisce con "Emergenza di protocollo" qualsiasi situazione in cui gli addetti al Registro ufficiale di protocollo non abbiano la possibilità, per qualsiasi motivo, ad effettuare le normali registrazioni di protocollo per un periodo di tempo sufficientemente lungo.

Data la natura ufficiale del Registro di protocollo non è possibile stabilire a priori - deterministicamente - né le condizioni ambientali né i tempi che determinano le condizioni per l'apertura dell'emergenza. Sarà quindi il RSP a valutare, di volta in volta, caso per caso, la necessità di ricorrere agli strumenti di protocollazione di emergenza.

Il RSP autorizza lo svolgimento delle operazioni di protocollo su un registro di emergenza a norma dell'articolo 63 del DPR n. 445/2000 secondo le modalità indicate nell'allegato 6, e provvede successivamente a impartire le disposizioni per il riversamento dei dati nel protocollo informatico.



Sezione 6 - DOCUMENTAZIONE PARTICOLARE

Le modalità di gestione della corrispondenza riservata, di quella che, in relazione al contenuto o all'identità del mittente, appare di particolare rilievo per l'Autorità nonché di quei documenti in ingresso soggetti a forme particolari di registrazione (documentazione relativa a gare d'appalto o concorsi, documenti sottoposti a protocollazione automatica o registrata attraverso altri sistemi informativi aziendali), sono disciplinate come di seguito indicato.

6.1 - Deliberazioni di giunta e consiglio, determinazioni dirigenziali, decreti, ordinanze, contratti, verbali sanzioni amministrative polizia locale, pubblicazioni all'albo on-line e notifiche.

Le deliberazioni di giunta e consiglio, le determinazioni dirigenziali, i decreti, le ordinanze, i contratti, i verbali della polizia locale, le pubblicazioni all'Albo on-line ed Amministrazione Trasparente, le notifiche e altri tipi di verbalizzazioni previsti dalla legge o da regolamenti, sono documenti già soggetti a registrazione particolare da parte dell'ente e, pertanto, non vanno registrati al protocollo ma vengono portati in conservazione (allegato n. 3 del presente Manuale di gestione del Protocollo informatico).

Ogni registrazione riporta:

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

Per le pubblicazioni all'albo on-line e le notifiche si rimanda alle disposizioni per l'organizzazione e la gestione dell'Albo on line. (allegato n. 9 del presente Manuale di gestione del Protocollo informatico).

I verbali delle Commissioni consiliari, delle riunioni, delle gare e concorsi e documenti simili non sono soggetti a registrazione, in quanto eventualmente allegati a documentazione particolare.

6.2 - Documentazione di gare d'appalto in busta chiusa e sigillata e gare telematiche.

Le offerte di gare d'appalto o altra documentazione da consegnarsi all'ente in busta chiusa sono registrate al protocollo in apposito plico chiuso; la registrazione deve essere effettuata sulla base degli elementi rilevabili sulla busta o involto; la segnatura deve essere apposta sulla busta o sull'involto chiuso, insieme all'orario di consegna; la specifica oraria viene pertanto a contrassegnare l'orario di consegna allo sportello e, nel caso di consegna oltre il limite orario stabilito, evidenzia la documentazione pervenuta oltre la prevista scadenza.

Dopo l'apertura, a cura del Responsabile del procedimento, verrà riportato su ciascun documento contenuto nella busta o involto il numero di protocollo assegnato alla busta.

Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente l'Ufficio/Servizio Protocollo circa l'inizio e la scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

Per la documentazione delle gare telematiche, l'Amministrazione si avvale delle procedure di gara gestite mediante la piattaforma telematica delle centrali di committenza ed il mercato elettronico (ME.PA.)

In caso di gare nel mercato elettronico o acquisti effettuati mediante piattaforme informatiche, tutta la documentazione è ricevuta direttamente nel sistema di gara che ne garantisce la sicurezza e la riservatezza e pertanto, possedendo già un numero identificativo del procedimento, non necessita di registrazione.

6.3 - Gestione delle Fatture

Con l'introduzione della fatturazione elettronica obbligatoria, la gestione del flusso fra il sistema di Interscambio e i sistemi di contabilità e di protocollo del Comune è garantita da un modulo applicativo che provvede alla gestione delle fatture per le operazioni di protocollazione e scambio di informazioni con il Sistema di Interscambio. Le successive fasi di elaborazione avvengono tramite il software di contabilità. Il mezzo trasmissivo che l'Ente utilizza per gli scambi con il Sistema di Interscambio è una casella PEC dedicata, gestita dal sistema automaticamente ed assegnate direttamente al competente servizio economico-finanziario per la "lavorazione" ed operata in forma esclusiva dall'Ufficio fatture del



Comune. Le FE (fatture elettroniche) costituiscono una delle classi documentali che sarà oggetto di conservazione sostitutiva.

6.4 - Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominalmente al personale dell'ente, lettere anonime, documenti non firmati e corrispondenza in involti con dicitura "riservata", "personale".

La posta indirizzata nominalmente al personale dell'ente è regolarmente aperta e registrata al protocollo, fatta eccezione se sulla busta è riportata la dicitura "personale" o "riservata personale". In questo caso la busta sarà trasmessa chiusa al destinatario. A tal proposito, vedasi anche il paragrafo 4.5. Le lettere anonime e quelle a firma illeggibile delle quali non è identificabile il mittente e quindi non è possibile costituire/assegnare un'anagrafica al mittente, non si registrano al protocollo, ma si inviano al Responsabile del Procedimento a cui la lettera è indirizzata, che provvederà ad eventuali accertamenti.

Relativamente ai documenti sopra descritti, spetta all'ufficio di competenza, e in particolare al Responsabile del procedimento, valutare la loro validità ed idoneità a produrre effetti ed, in caso positivo, procedere alla registrazione di protocollo. In tal caso, si assegna l'anagrafica così detta "anonimo - Mittente non identificabile" e nelle note si riporta il nome del servizio che ha richiesto la protocollazione.

Ugualmente, per quelle indirizzate a organi politico-amministrativi.

Quelle generiche (es con una firma o generalità costituito solo da nome e cognome) sono gestite dal RSP secondo quanto precedentemente indicato.

I documenti in cui vi è l'indicazione chiara e completa del mittente, che consenta di generare una scheda anagrafica completa, ma manca la sottoscrizione vengono protocollati e viene annotato nelle informazioni "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".

6.5 - Documenti trasmessi via fax e/o tramite il sistema fax to mail

Sulla base della normativa vigente, la corrispondenza fra pubbliche amministrazioni deve avvenire, di norma, tramite l'uso della posta elettronica certificata e delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Ai sensi dell'art.47, comma 2, lettera c) dal CAD è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax fra pubbliche amministrazioni.

In caso di necessità è consentito l'utilizzo del fax verso destinatari con i quali risulta impossibile comunicare in altro modo.

Il Testo unico sulla documentazione amministrativa (TUDA) prevede all'articolo 38, comma 1, che le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax da parte di soggetti privati.

Si omette la registrazione qualora non siano reperibili/inseriti tutti i dati per comporre l'anagrafica del mittente.

Il timbro di segnature di protocollo va posto sul documento (lettera) e non sulla copertina di trasmissione del fax, qualora utilizzata. Il modello di trasmissione e l'originale del documento spedito via fax devono essere inseriti nel fascicolo.

Tutti i documenti ricevuti via fax sono registrati al protocollo. Qualora successivamente al fax arrivasse anche l'originale del documento, a questo sarà attribuito lo stesso numero di protocollo, con apposizione del timbro segnature che riporta le seguenti informazioni: già pervenuto via fax, numero di protocollo e data.

Qualora le istanze e le dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà, che pervengono via fax, non siano accompagnate da fotocopia del documento di identità del sottoscrittore, sarà cura del Responsabile del procedimento provvedere alla verifica dell'identità del medesimo al fine di regolarizzare l'istanza o la dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà.

Sarà possibile usufruire del servizio Fax to Mail, che permette di inviare e ricevere Fax in modo semplice, pratico ed economico tramite la casella di posta elettronica. Il Fax to mail, essendo digitale, è accessibile ovunque ci sia una linea internet.



6.6 - Documenti arrivati senza lettera di accompagnamento

I documenti devono di norma essere presentati all'Ufficio/Servizio Protocollo con lettera di accompagnamento sulla quale viene apposta la segnatura.

Nel caso di documenti in arrivo dall'esterno privi di lettera di accompagnamento, qualora sia comunque identificabile l'ufficio di destinazione e rilevabili i dati completi necessari per la protocollazione, si procede alla regolare registrazione di protocollo e all'inoltro all'ufficio destinatario.

In caso di presentazione direttamente all'Ufficio/Servizio Protocollo, gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo inviteranno il consegnatario del documento alla compilazione di apposito modulo predisposto dall'Ufficio/Servizio Protocollo e disponibile per l'utente, in cui verrà indicato l'ufficio o la persona a cui inoltrare tale atto.

6.7 - Corrispondenza con più destinatari e documenti originali plurimi

Tutte le comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo. Anche ai documenti originali plurimi, o in copia per conoscenza, si darà un unico numero di protocollo e, successivamente, gli stessi saranno assegnati ai singoli destinatari.

6.8 - Allegati

Di regola viene apposta la segnatura solo sulla lettera di accompagnamento o etichetta sul documento principale. Se richiesto, anche su ogni allegato analogico viene riportato il timbro della segnatura di protocollo. Il sistema informatico provvede automaticamente a registrare gli allegati come parte integrante di un documento elettronico.

L'ordine di inserimento è quello dell'elenco cronologico all'interno del documento. Qualora sia mancante, dovranno essere inseriti sulla base della valutazione effettuata dal Servizio Protocollo e comunque, per tipologia.

6.9 Documenti pervenuti per errore al Comune di Borghetto Santo Spirito

Qualora pervengano all'ente documenti di competenza di altre Amministrazioni, questi vanno inviati al destinatario. Nel caso in cui il destinatario non sia individuabile, il documento deve essere rimandato al mittente.

Nel caso in cui un documento della fattispecie sopra indicata venga erroneamente registrata al protocollo, questi verrà spedito a chi di competenza, oppure restituito al mittente, procedendo ad un'annotazione di annullamento della registrazione con riportati gli estremi della spedizione e la motivazione.

6.10 Documenti smistati e assegnati erroneamente

I documenti smistati e assegnati erroneamente devono ritornare all'Ufficio/Servizio Protocollo ove possibile con l'indicazione del nuovo assegnatario. L'ufficio provvederà il più velocemente possibile alla riassegnazione. L'erroneità dell'assegnazione deve essere motivata chiaramente e dettagliatamente per iscritto. Eventuali controversie sull'assegnazione sono demandate alla competenza del Segretario comunale.

Qualora prevista dal software di gestione del Protocollo, è sufficiente l'annotazione prevista all'apposita azione cd "rifiuto" contenuta nel sistema.



6.11 Oggetti plurimi

Di norma, un documento afferisce ad un oggetto e ad un procedimento. Qualora un documento in entrata presenti più oggetti, relativi a procedimenti diversi, si procede a registrare il documento con



unico numero di protocollo ed assegnarlo ai diversi Settori e/o Servizi competenti per la rispettiva fascicolazione.

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

6.12 Produzione seriale di documenti sulla base di un modello generale

Nel caso di produzione in serie di documenti base che abbiano destinatari multipli e parti minime variabili di contenuto (quali la diversità di importi, date, ecc.), devono essere compilati gli elenchi dei destinatari e delle parti variabili dei documenti base ad essi riferiti. Gli elenchi devono essere conservati insieme al documento base nel fascicolo e nel faldone informatico del numero di protocollo attribuito dal documento principale. Il documento base, ossia minuta/copia per atti, deve essere firmato in forma autografa o con firma elettronica/digitale. Sui documenti inviati ai destinatari, ai quali non si voglia apporre singolarmente la sottoscrizione, deve essere obbligatoriamente riportata l'indicazione del Responsabile del procedimento o del sottoscrittore, preceduto dall'abbreviazione "F.to" e dalla seguente dicitura: *"L'originale del documento è conservato presso l'ufficio comunale cui compete il relativo procedimento. La firma autografa/digitale è sostituita dall'indicazione del nome a norma del D.Lgs. 82/2005"*.

6.13 - Medesimi documenti pervenuti da sorgenti diverse

Qualora un medesimo documento pervenisse più di una volta, come ad esempio il caso di ricezione da fonti diverse (prima via fax, poi cartaceo; via mail e poi via fax, ecc.) viene registrato a protocollo il primo documento ricevuto; ai medesimi documenti ricevuti successivamente, sarà attribuito lo stesso numero.

6.14 - Ricezione di documenti informatici con anomalie o contenuti illeggibili o instabili

Qualora i documenti informatici ricevuti presentino anomalie tali che l'Ufficio/Servizio Protocollo o chi effettua la registrazione ritenga opportuno confrontarsi con il RSP o il responsabile del servizio di competenza prima di procedere alla protocollazione (es. ricezioni multiple con contenuti apparentemente identici).

Qualora il documento informatico o i suoi allegati risultino illeggibili perché deteriorati o per qualsiasi altra motivazione, o qualora il documento contenga campi variabili, non stabili nel tempo (es. collegamenti ipertestuali, link a pagine web ecc.) il protocollatore non procede alla registrazione, ma inoltra il documento all'account e-mail al T.P.O. di riferimento per le opportune valutazioni e indicazioni necessarie per procedere alla protocollazione o, se lo ritiene opportuno, si attiva nei confronti del mittente perché proceda ad effettuare un nuovo invio sanando le anomalie o le situazioni di illeggibilità/instabilità dei contenuti che non hanno consentito la protocollazione.

6.15 - Ricezione di documenti informatici con più allegati scorporati in invii successivi

Qualora il mittente faccia pervenire il documento principale e parte degli allegati con un primo invio e faccia poi seguire i restanti allegati in uno o più invii aggiuntivi, tutte le e-mail/PEC ricevute verranno protocollate. Sarà cura del Servizio di competenza utilizzare come riferimento dell'istanza il primo numero di protocollo in ordine cronologico e di darne eventuale notizia al mittente, con le modalità ritenute più opportune.

6.16 - Ricezione di documenti informatici prodotti in formati non accettati

Come già indicato il formato in cui sono prodotti ed accettati i documenti informatici è fondamentale ai fini della loro conservazione e successiva accessibilità a lungo termine.

Qualora pervengano documenti informatici in formati non compatibili con l'elenco riportato al precedente paragrafo 3.8, o che contengano allegati in formati differenti da quelli elencati, chi dovrebbe effettuare la protocollazione inoltra il documento con gli allegati al Servizio di destinazione, affinché lo stesso possa tempestivamente contattare il mittente che dovrà procedere ad un nuovo invio utilizzando files in formati accettati. Solo in caso di comprovata e motivata impossibilità da parte del mittente di



predisporre il documento in uno dei formati indicati, su segnalazione del Servizio di destinazione, l'RSP sentito il Responsabile per la conservazione, valuterà l'accettazione di ulteriori formati, differenti da quelli indicati nel presente manuale e dalle disposizioni normative vigenti.

6.17 - Trasmissioni telematiche

I documenti di cui all'allegato n. 10 del presente Manuale di gestione del Protocollo informatico sono trasmessi/ricevuti dall'Ente con immissione diretta dei dati sul server dell'Ente destinatario. I documenti possono essere trasmessi senza firma digitale se inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed ad identificazione univoca attivati con i singoli enti destinatari.

Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

Non necessitano di registrazione salvo non venga inviata apposita lettera/comunicazione firmata (digitalmente o, in casi eccezionali, in modo olografo)

6.18 - Sito Internet istituzionale - Albo Pretorio e Amministrazione Trasparente

Sul sito internet istituzionale www.comune.borghettosantospirito.sv.it sono pubblicate le sezioni dedicate all'Albo online, gestito secondo le linee guida previste nell'allegato n. 9 del presente Manuale di gestione del Protocollo informatico, e la Sezione relativa all'Amministrazione Trasparente, in cui sono indicati i contenuti previsti dal D. Lgs. 33/2013.

La consultazione è libera ad ogni utente attraverso l'uso di una connessione.

Il caricamento dati/documenti è di competenza dei vari Servizi, come stabilito dall'Amministrazione Comunale.

Alcuni documenti possono essere presenti anche in altre pagine del portale senza effetto probatorio.

6.19- Gestione della posta elettronica

Recepito quanto già riportato al paragrafo 3.12 del presente manuale, la ricezione e l'invio dei documenti informatici a mezzo PEC è assicurata tramite una casella di Posta Elettronica Certificata riservata a questa funzione, collegata con il sistema di protocollo informatico e accessibile solo alle postazioni preposte alla registrazione di protocollo. L'indirizzo della casella elettronica certificata istituzionale dell'ente è: comuneborghettoss@postecert.it. Al suddetto indirizzo PEC potranno essere inviate esclusivamente PEC secondo le dimensioni ed i formati degli allegati di seguito indicati:

a. dimensione massima totale allegati 30 MB;

b. formati, si rimanda al punto 3.8 del presente manuale.

L'indirizzo è altresì indicato nell'apposita sezione "organizzazione - telefono e posta elettronica" dell'Amministrazione Trasparente.

Il Responsabile dei Servizi informatici, in accordo con il RSP, provvede a renderlo pubblico e pubblicizzato nel sito www.indicepa.gov.it, ai sensi dell'articolo 12, comma 2, lettera c, del DPCM 03/12/2013 e a creare apposito link nella home page del sito istituzionale del Comune.

La trasmissione di documenti che necessitano di una ricevuta di invio e di consegna è effettuata tramite il sistema di posta elettronica certificata.

Per quanto riguarda la gestione della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni si applicano gli articoli 45-49 del D.lgs. 82/05 (CAD) e s.m.i.

Relativamente alla posta elettronica convenzionale/ordinaria si consideri altresì quanto indicato nel paragrafo 3.14

6.20 - Servizio SUAP /SUE

Le modalità di invio e ricezione degli atti di competenza del SUAP e SUE possono essere disciplinate nel regolamento dello Sportello Unico per le Attività Produttive e/o Regolamenti Comunale vigenti, purché non in contrasto con le disposizioni del presente manuale e della normativa vigente.

Essi prevedono la registrazione automatica dei documenti informatici arrivati attraverso i relativi portali e l'assegnazione ai servizi di competenza.

Sezione 7 - ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI

7.1 Assegnazione

L'assegnazione dei documenti avviene prioritariamente in capo ai Responsabili di Servizio ed effettuata dagli operatori abilitati alla protocollazione sulla base dell'elenco dei Servizi (allegato n. 2 del presente Manuale di gestione del Protocollo informatico). Le abilitazioni all'assegnazione dei documenti sono rilasciate dal RSP e configurate a cura del CED/Sistemi informatici ed Amministrazione Tecnologica. Ogni documento, che non sia specificatamente di carattere politico, di tipo particolare o riservato personale, deve essere sempre assegnato ad un servizio per competenza.

7.2 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione inesatta dei documenti, l'ufficio che ha ricevuto il documento è tenuto a rifiutarlo, tramite il comando *'rifiuta'*, all'Ufficio assegnante, che provvederà alla riassegnazione per poi trasmetterlo al nuovo assegnatario. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia delle riassegnazioni. Si richiama l'art. 6.10 del presente manuale.

Anziché rifiutare il protocollo, L'Ufficio potrà anche, autonomamente, smistarlo all'Ufficio di competenza tramite la funzione *'smista'*. Anche in tal caso dovrà esserne data chiara e dettagliata motivazione negli appositi riquadri della "finestra" generata dal sistema.



7.3 Consegna dei documenti analogici

I documenti cartacei protocollati e assegnati sono resi disponibili ai destinatari principalmente in due modi:

- per mezzo della scrivania elettronica;
- attraverso l'uso di cartelle per ogni settore o servizio o ufficio depositato c/o il Servizio Protocollo.

Il responsabile di ciascun Servizio prende atto tramite il protocollo informatico che gli sono stati smistati o assegnati per competenza o per conoscenza dei documenti. Una volta pervenuto nel Servizio il documento analogico viene assegnato al Responsabile del Procedimento individuato dal Responsabile del Servizio. Tale procedura deve essere effettuata tramite l'apposita funzione del Sistema gestionale, direttamente dall'utente ed all'ufficio di appartenenza per l'eventuale esercizio sostitutivo in caso di impedimento.

7.4 Consegna dei documenti informatici

I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili ai Servizi, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale. Si rimanda anche alla Sezione 11 del presente Manuale di gestione del Protocollo informatico.

7.5 Immagini, tavole, planimetrie, disegni

Tali documenti non sono assunti a protocollo, se non inviati corredati di apposita lettera di trasmissione con tutti i dati del mittente, per istituire l'anagrafica e l'oggetto dell'inoltro. (Cfr. paragrafo 3.4 pagina 18 del presente manuale).



Sezione 8 - CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione è l'operazione finalizzata all'organizzazione dei documenti, secondo un ordine logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Ente ed è sancita dall'art. 30, comma 4, del Codice dei beni culturali.

L'operazione della classificazione dei documenti è obbligatoria e non deve confondersi con quella delle aggregazioni documentali in fascicoli, serie e repertori e neppure con quella dello smistamento dei documenti.

Solo l'uso corretto del Titolare ufficiale permette di stabilire un sistema di classificazione dei documenti omogeneo per tutti i Comuni, il che consente la comunicazione e, in ambiente digitale, l'interoperabilità dei sistemi, richiesta dalla legge.

La classificazione dei documenti ricevuti e prodotti dal Comune si avvale del Piano di classificazione o Titolare, facente parte del piano di conservazione dell'archivio (cfr. allegato 7).

Mediante la classificazione si assegna al documento, oltre al codice completo dell'indice di classificazione (titolo, classe), il riferimento al fascicolo.

Il fascicolo informatico è lo strumento che consente l'accorpamento dei documenti all'interno del sistema di protocollo informatico in base all'affare o al procedimento, essi sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo secondo l'ordine cronologico di registrazione. I documenti protocollati devono essere accorpati in fascicoli informatici; in tal caso, i documenti sono archiviati secondo l'ordine cronologico di registrazione all'interno del fascicolo.

La fascicolazione viene gestita attraverso le funzioni ad essa dedicate nel sistema di protocollo informatico. Poiché il sistema consente esclusivamente la gestione dei documenti protocollati, ove fossero presenti documenti non soggetti a registrazione di protocollo, utili per la ricostruzione del procedimento, il RPA - Responsabile Procedimento Amministrativo - deve curarne l'archiviazione per la successiva integrazione del fascicolo.

8.1 - Classificazione dei documenti

Tutti i documenti ricevuti o prodotti, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono classificati in base al titolare (allegato n. 7 del presente Manuale di gestione del Protocollo informatico - Piano di classificazione). Le Linee Guida individuano la classificazione come attività obbligatoria. Le abilitazioni alla classificazione dei documenti in arrivo, effettuate dalle postazioni di protocollo decentrato, sono rilasciate dal Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP). La classificazione dei documenti interni o in partenza è effettuata dagli uffici produttori.

I dati di classificazione sono riportati su tutti i documenti. Il programma di protocollo informatico dispone di funzioni di verifica dell'avvenuta classificazione dei documenti.

8.2 - Formazione e identificazione dei fascicoli

Tutti i documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere riuniti in fascicoli o serie documentarie. L'apertura di un nuovo fascicolo è effettuata dai responsabili di procedimento dei Servizi interessati. La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di apertura informatica, regolata dal manuale operativo del sistema, che prevede la registrazione sul repertorio dei fascicoli o nel sistema informatico delle seguenti informazioni:

- a. categoria e classe del titolare di classificazione;
- b. numero del fascicolo (la numerazione dei fascicoli è annuale e indipendente per ogni classe);
- c. oggetto del fascicolo;
- d. data di apertura;
- e. responsabile del procedimento;
- f. eventuale livello di riservatezza;

Il sistema di protocollo informatico provvede automaticamente ad aggiornare il repertorio dei fascicoli.



A tal fine, devono essere seguite le linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e serie che vengono man mano prodotti nella cornice e i suggerimenti forniti dal gruppo di lavoro, di cui all'allegato 8 del presente documento.

8.3 - Processo di formazione dei fascicoli

In presenza di un documento da inserire in un fascicolo i responsabili di procedimento stabiliscono, consultando le funzioni del protocollo informatico e il repertorio dei fascicoli, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad un nuovo procedimento. Se il documento deve essere inserito in un fascicolo già aperto, dopo la classificazione e protocollazione viene, dal Responsabile del procedimento o suo delegato, inserito fisicamente nel fascicolo. Contestualmente, sia che trattasi di documento analogico che si tratti documento informatico, viene fascicolato a cura del Responsabile del procedimento nel fascicolo di competenza, relativo al procedimento. Se invece dà avvio a un nuovo affare, viene aperto un nuovo fascicolo (con le procedure sopra descritte) a cura dell'ufficio di assegnazione del documento e di conseguenza fascicolato.

I documenti prodotti dall'Ente sono fascicolati da chi li scrive.

La corretta tenuta del fascicolo è di pertinenza esclusiva del Responsabile del procedimento, che ne cura tutte le sue fasi: apertura, implementazione e successiva chiusura.

8.4- Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

La riassegnazione di un fascicolo è costituita dalla variazione dei criteri di accesso del fascicolo stesso ed è effettuata dal Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (protocollo-archivio), su istanza scritta dell'ufficio o unità organizzativa che ha in carico il fascicolo, provvedendo a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e nel repertorio dei fascicoli, inoltrando successivamente il fascicolo al Responsabile del procedimento di nuovo carico. Delle operazioni di variazione degli estremi del provvedimento di autorizzazione è lasciata traccia sul repertorio/elenco cartaceo dei fascicoli.

8.5 - Fascicolo ibrido

Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

8.6 - Tenuta dei fascicoli dell'archivio corrente

I fascicoli dell'archivio corrente cartaceo sono conservati a cura dei Responsabili di procedimento presso gli uffici di competenza fino al trasferimento nell'Archivio di deposito. Per quanto riguarda i fascicoli informatici, il RSP, d'intesa con il Responsabile della Conservazione dei documenti informatici, provvede al loro trasferimento in archivi informatici di conservazione.



Sezione 9 - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI DESTINATI ALL'ESTERNO

9.1 - Spedizione dei documenti cartacei

- 1) Il Comune di Borghetto Santo Spirito ha avviato un percorso di sostituzione dei flussi documentali cartacei con il loro equivalente informatico, in ottemperanza con la normativa vigente CAD, istituito con il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, successivamente modificato e integrato prima con il decreto legislativo 22 agosto 2016 n. 179 e poi con il decreto legislativo 13 dicembre 2017 n. 217 ed in una logica di ottimizzazione dei costi e di incremento di efficienza, semplificazione e trasparenza.
- 2) Il D.Lgs n. 82/2005, prevede che le comunicazioni di documenti tra le pubbliche amministrazioni avvengono mediante l'utilizzo della posta elettronica o in cooperazione applicativa; esse sono valide ai fini del procedimento amministrativo una volta che ne sia verificata la provenienza. Il documento può essere, altresì, reso disponibile previa comunicazione delle modalità di accesso telematico allo stesso. L'inosservanza della disposizione di cui al comma 1, ferma restando l'eventuale responsabilità per danno erariale, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare.

L'Ufficio Protocollo provvede, qualora non sia possibile procedere alla spedizione in via telematica, alla spedizione dei documenti cartacei dopo la loro protocollazione, effettuata all'Ufficio- Servizio che ha redatto il documento.

I documenti da spedire sono trasmessi all'Ufficio/Servizio Protocollo completi della firma digitale o, eventualmente, autografa del Responsabile del procedimento, della classificazione e del numero di fascicolo nonché delle eventuali indicazioni necessarie a individuare il procedimento amministrativo di cui fanno parte.

I documenti in partenza devono pervenire all'Ufficio/Servizio Protocollo nei giorni e nelle ore stabiliti dall'ufficio stesso (e comunque entro e non oltre le ore 8.30) e devono pervenire in originale e in busta chiusa riportante il numero di protocollo dell'atto contenuto, già intestata a cura dell'ufficio produttore; nel caso di spedizione che utilizzi pezze di accompagnamento (raccomandate, posta celere, corriere o altro mezzo di spedizione), queste devono essere compilate a cura dell'ufficio produttore e applicate sulle buste da spedire. All'Ufficio/Servizio Protocollo competono le operazioni di spedizione secondo le modalità dell'appalto in essere. Per le tipologie di documenti affidate ad agenzie private incaricate e corrieri, la gestione è di diretta competenza di ogni singolo Servizio.

Eventuali situazioni di urgenza che modifichino la procedura descritta devono essere valutate e autorizzate, in via eccezionale, dal RSP. Spedizioni di grandi quantità di corrispondenza devono essere preventivamente concordate con l'Ufficio/Servizio Protocollo ed effettuate secondo le modalità previste da apposita circolare operativa.

9.2 - Spedizione dei documenti informatici

La spedizione dei documenti informatici avviene all'interno del sistema informatico di gestione dei documenti, dopo essere stati classificati e protocollati e comunque secondo i seguenti criteri generali:

1. i documenti informatici sono trasmessi all'indirizzo elettronico dichiarato dai destinatari o pubblicato in uno degli elenchi di cui al CAD (Indice nazionale dei domicili digitali delle imprese e dei professionisti, Indice dei domicili digitali delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi, Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche, dei professionisti e degli altri enti di diritto privato, non tenuti all'iscrizione in albi, elenchi o registri professionali o nel registro delle imprese);
2. per la spedizione l'Amministrazione si avvale di una casella di posta elettronica certificata, dei servizi di autenticazione (firma digitale) ed eventuale marcatura temporale offerti da un certificatore abilitato (art. 27, comma 3, DPR 445/00);

Per la riservatezza delle informazioni contenute nei documenti elettronici, chi spedisce si attiene a quanto prescritto dall'articolo 49 del D.lgs. 82/05 (CAD) e s.m.i.



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

Il software di protocollo consentirà di procedere all'invio delle PEC e delle mail ordinarie direttamente in sede di protocollazione ed a cura dell'utente.



Sezione 10 - GESTIONE DEI FLUSSI DI DOCUMENTI COSIDDETTI INTERNI

10.1 - Comunicazioni informali – senza protocollazione -

Questo genere di informazioni possono essere trasmesse/ricevute per posta elettronica ordinaria purché si tratti di scambio di informazioni e documenti che non impegnino l'amministrazione verso terzi o possano far nascere diritti o doveri e non hanno rilevanza giuridico-probatoria.

Per quanto concerne la corrispondenza con documento interno formale, si richiama quanto già indicato alla sezione 3.3 del presente Manuale di gestione del Protocollo informatico.



Sezione 11 - SCANSIONE DEI DOCUMENTI SU SUPPORTO CARTACEO

11.1 - Documenti soggetti a scansione

I documenti su supporto cartaceo dopo le operazioni di registrazione, classificazione e segnatura, possono essere acquisiti, all'interno del sistema di protocollo informatico, in formato immagine/documento con l'ausilio di scanner.

11.2 - Processo di scansione

Il processo di scansione dei documenti cartacei, al fine della loro trasformazione in formato immagine/documento, avviene nella fase di registrazione del protocollo, a cura dell'ufficio protocollante. Nel caso di produzione di fascicoli ibridi, l'unitarietà del procedimento stesso è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.

I documenti analogici soggetti a riproduzione sostitutiva si conservano nell'archivio dell'ente fino a procedimento legale di scarto. Per quanto riguarda la conservazione dei documenti cartacei scansionati si rimanda al Piano di conservazione dei documenti.



Sezione 12 - CONSERVAZIONE E TENUTA DEI DOCUMENTI

L'argomento è altresì trattato dettagliatamente dall'apposito Manuale di Conservazione e dai suoi allegati, ai quali si rimanda per maggiori informazioni e completezza della procedura che di seguito è sinteticamente descritta.

12.1 - Conservazione e memorizzazione dei documenti analogici, informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti dei documenti cartacei

I documenti dell'Amministrazione, in formato analogico, sono conservati a cura del Responsabile del Servizio (RSP) per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

La documentazione corrente è conservata a cura del Responsabile del procedimento fino al trasferimento in archivio di deposito.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo, e conservati nell'archivio informatico a cura del Responsabile della Conservazione.

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

12.2 - Conservazione dei documenti informatici

Il Responsabile della Conservazione provvede a conservare i documenti informatici e a controllare periodicamente a campione (almeno ogni sei mesi) la leggibilità dei documenti stessi. L'intervento del Responsabile della Conservazione deve svolgersi in modo che si provveda alla conservazione integrata dei documenti e delle informazioni di contesto generale, prodotte sia nelle fasi di gestione sia in quelle di conservazione degli stessi. Il Responsabile della Conservazione, di concerto con il Responsabile dei Sistemi Informatici dell'ente, provvede altresì alla conservazione degli strumenti di descrizione, ricerca, gestione e conservazione dei documenti. Il sistema deve inoltre fornire la documentazione del software di gestione e conservazione, del sistema di sicurezza, delle responsabilità per tutte le fasi di gestione del sistema documentario e delle operazioni di conservazione dei documenti.

Il manuale di gestione e i relativi aggiornamenti devono essere conservati integralmente e perennemente nell'archivio dell'ente.

La documentazione informatica amministrativa dell'ente è conservata secondo le procedure di conservazione previste dall'approvando Piano di Continuità Operativa e Disaster Recovery.

Avuto riguardo del piano di conservazione, l'affidamento del servizio è effettuato in conformità con le disposizioni contenute nel capitolo 4 delle Linee Guida AgID inerente alle nuove regole tecniche in materia di sistema di conservazione dei documenti informatici. Il soggetto individuato dovrà aver concluso il processo di iscrizione al Marketplace o dimostrare il possesso dei requisiti generali nonché dei requisiti di qualità, sicurezza e organizzazione di cui all'allegato A) del regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici di cui alla determinazione AgID n. 455/2021 del 25.06.2021.

12.3 - Censimento depositi documentari delle banche dati e dei software

Ogni anno il RSP provvede ad effettuare il censimento dei depositi documentari, dei registri particolari (Sezione 6 del presente Manuale di gestione del Protocollo informatico), per programmare i versamenti dei documenti cartacei all'archivio di deposito. Il Responsabile dei Servizi Informatici effettua il censimento delle banche dati e dei software di gestione documentale in uso all'ente, dei documenti informatici sui supporti di memorizzazione per predisporre il Piano per la continuità operativa ed il disaster recovery.

12.4 - Trasferimento delle unità archivistiche negli archivi di deposito

All'inizio di ogni anno gli uffici individuano i fascicoli da versare all'archivio di deposito, dandone comunicazione al RSP.



Egli provvede al trasferimento dei fascicoli compilando o aggiornando il repertorio/elenco dei fascicoli e rispettando l'organizzazione dell'archivio corrente.

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 della Conservazione provvede, sentiti i responsabili di servizio, a rimuovere/trasferire i fascicoli informatici e a versarli nelle unità informatiche di conservazione.

12.5 - Selezione dei documenti e trasferimento nell'archivio storico

Periodicamente, in base al massimario di scarto, (Cfr. ultimo paragrafo punto 12.5 allegato 2) viene effettuata la procedura di selezione della documentazione da proporre allo scarto e attivato il procedimento amministrativo di scarto documentale con l'invio della proposta alla competente Soprintendenza archivistica. I fascicoli non soggetti a operazioni di scarto sono trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

Di norma sono versati all'archivio storico tutti i documenti anteriori all'ultimo quarantennio. E' tuttavia possibile depositare anche documentazione successiva al quarantennio purché non rivesta più un preminente carattere giuridico - amministrativo per l'ente e sia destinata alla conservazione permanente in base al c.d. "Massimario di scarto".

Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali (art. 68, comma 3, del TUDA).

Per quanto attiene lo scarto, si fa riferimento al Manuale di conservazione ed al relativo allegato piano di conservazione, che contiene il massimario di selezione e scarto, fornendo indicazioni sui tempi e la distruzione finale dei documenti.



Sezione 13 - ACCESSO

L'accesso al sistema gestionale è limitato ad alcune figure specifiche al fine di garantire la riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici.

13.1 - Accessibilità da parte degli utenti appartenenti all'Amministrazione

La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili e password.

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo può inserire il livello di riservatezza richiesto per il documento in esame, altrimenti il sistema applica automaticamente l'inserimento di un livello standard 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 a tutti i documenti che ne fanno parte.

13.2 - Accesso esterno

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di qualificati utenti esterni deve essere specificatamente autorizzato dal RSP, previa istanza scritta, ed è realizzato mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento e autenticazione sicuri, basati sulla carta d'identità elettronica CIE - SPID, sulla firma digitale e con password d'accesso rilasciate dall'ente.

13.3 - Accesso da parte di altre amministrazioni

L'accesso al sistema informatico documentale da parte di pubbliche amministrazioni è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione del sistema pubblico di connettività come previsto all'art.73 dal CAD. Deve essere specificatamente autorizzato dal RSP, previa istanza scritta, ed è realizzato mediante le modalità descritte al paragrafo precedente.



Sezione 14 - WORKFLOW DOCUMENTALI E GESTIONE DEI PROCEDIMENTI.

14.1 - Workflow documentali

E' previsto l'impiego delle tecnologie informatiche per la gestione dei flussi documentali (*work flow*). Il workflow è la descrizione di un processo (business process) ed è costituito da una serie di attività elementari (task), eventualmente cicliche o alternative, da eseguire per ottenere un preciso risultato.

In ambito documentale, i sistemi di workflow coordinano tutte le operazioni che riguardano l'elaborazione e la trasmissione dei documenti, specificando le attività e i ruoli di tutti gli appartenenti al processo di lavoro. Un workflow documentale segue un documento durante tutto il suo ciclo di vita, fornendo un'azione di controllo costante per la sua compilazione.

14.2 - Gestione dei procedimenti

Il procedimento amministrativo, secondo la definizione tradizionale, consta di una pluralità di atti tra loro autonomi, prodotti in un diverso spazio temporale, ma diretti a perseguire lo stesso fine, vale a dire, l'emanazione del provvedimento finale.

Attraverso i procedimenti si esplica l'attività istituzionale dell'AOO. La definizione del singolo procedimento rappresenta il modello astratto di riferimento per lo svolgimento dell'attività amministrativa.

Il risultato concreto di questa attività sono i documenti opportunamente aggregati in fascicoli, ognuno dei quali è relativo a un singolo affare/procedimento.

14.3 - Catalogo dei procedimenti

La gestione delle attività e dei procedimenti e il loro eventuale iter sono definiti così come previsto dall'art.35 "Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi..." del D.Lgs. 33/2013, nonché dall'eventuale regolamento interno emanato dall'AOO.

I procedimenti del Comune di Borghetto Santo Spirito sono pubblicati sul sito istituzionale nella sezione amministrazione trasparente.

14.4 - Avvio dei procedimenti e gestione degli stati di avanzamento

Mediante l'assegnazione dei fascicoli alle Unità Organizzative Responsabili (Uor) di volta in volta competenti i Responsabili del Procedimento Amministrativo (Rpa) provvedono a dare avvio ai relativi procedimenti.

La registrazione degli stati di avanzamento dei procedimenti può avvenire in modalità manuale o automatica. Nel primo caso, gli stati di avanzamento sono aggiornati dal RPA. Nel secondo caso è il software che registra automaticamente i passaggi dei documenti contenuti nei fascicoli e lo stato di avanzamento del procedimento.



Sezione 15 - ALBO PRETORIO ON-LINE

Come disposto dalla legge n. 69 del 18/6/2009, è attivo l'Albo Pretorio on-line.

Le pubblicazioni sono effettuate come prevede l'apposita disciplina predisposta dal RSP ed allegata al presente manuale. (allegato n. 9 – Disposizioni per l'organizzazione e la gestione dell'Albo on line).

Per il contenuto, i requisiti delle richieste di pubblicazioni, le modalità, funzionalità e altre funzioni, si rimanda alle disposizioni ivi previste.

Stato Pubblicazione	W	Num. Reg.	Data Reg.	Data Richiesta	Oggetto	Data Ini. Pubbl.	Durata	Proroga	Data Fin. Pubbl.	All	Tipo Atto	Num. Atto	Data Atto	Num. Prot.	Data Prot.	Uo Resp	Mittente
in pubblicazione		760	14/07/2022	14/07/2022	CONTRIBUTO DOVUTO A REGIONE LIGURIA	14/07/2022	15	0	29/07/2022		DETERMINAZIONE	411	13/07/2022			Ufficio Ambiente	
in pubblicazione		759	14/07/2022	14/07/2022	AVVISO RILASCIO PROVVEDIMENTO COF	14/07/2022	5	0	19/07/2022		AVVISO					Tecnico- Edilizia Priv	
in pubblicazione		758	13/07/2022	13/07/2022	ECOLOGURIA DI BRACALI DAVIDE - C.F.:	13/07/2022	15	0	28/07/2022		DETERMINAZIONE	410	13/07/2022			Ufficio Lavori Public	
in pubblicazione		757	13/07/2022	13/07/2022	SERVIZI SOCIALI - INSERIMENTO IN VIA	13/07/2022	15	0	28/07/2022		DETERMINAZIONE	408	12/07/2022			Ufficio Servizi Sociali	
in pubblicazione		756	13/07/2022	13/07/2022	SPORT - PROVENTI IMPIANTI SPORTIVI -	13/07/2022	15	0	28/07/2022		DETERMINAZIONE	409	13/07/2022			Ufficio Biblioteca, Cu	
in pubblicazione		755	13/07/2022	13/07/2022	TURISMO- DETERMINA A CONTRARRE PE	13/07/2022	15	0	28/07/2022		DETERMINAZIONE	377	01/07/2022			Ufficio Biblioteca, Cu	
in pubblicazione		754	12/07/2022	12/07/2022	ING. FEDERICA MORENO - DETERMINAZI	12/07/2022	15	0	27/07/2022		DETERMINAZIONE	403	11/07/2022			Ufficio Lavori Public	
in pubblicazione		753	12/07/2022	12/07/2022	DITTA ATI-GAS - DOLCEDO (IM) CF/P.1W	12/07/2022	15	0	27/07/2022		DETERMINAZIONE	402	11/07/2022			Ufficio Lavori Public	
in pubblicazione		752	12/07/2022	12/07/2022	LIQUIDAZIONE INDENNITA' DI REPERIBILI	12/07/2022	15	0	27/07/2022		DETERMINAZIONE	405	11/07/2022			U.O. Personale	
in pubblicazione		751	12/07/2022	12/07/2022	ASSISTENZA TECNICA E RAPPRESENTAN	12/07/2022	15	0	27/07/2022		DETERMINAZIONE	404	11/07/2022			Servizio Tributi	
in pubblicazione		750	12/07/2022	12/07/2022	ECOLOGURIA DI BRACALI DAVIDE - C.F.:	12/07/2022	15	0	27/07/2022		DETERMINAZIONE	407	12/07/2022			Ufficio Lavori Public	
in pubblicazione		749	12/07/2022	12/07/2022	DITTA A.G.A. SRL CON SEDE IN VIA TREI	12/07/2022	15	0	27/07/2022		DETERMINAZIONE	406	11/07/2022			Ufficio Lavori Public	
in pubblicazione		748	11/07/2022	11/07/2022	TURISMO - IMPEGNO DI SPESA A FAVO	11/07/2022	15	0	26/07/2022		DETERMINAZIONE	401	11/07/2022			Ufficio Biblioteca, Cu	
in pubblicazione		747	11/07/2022	11/07/2022	CORSO DI FORMAZIONE PER ADDETTI A	11/07/2022	15	0	26/07/2022		DETERMINAZIONE	400	11/07/2022			U.O. Personale	
in pubblicazione		746	11/07/2022	11/07/2022	TURISMO - DETERMINAZIONE A CONTRI	11/07/2022	15	0	26/07/2022		DETERMINAZIONE	391	07/07/2022			Ufficio Biblioteca, Cu	



Sezione 16 - APPROVAZIONE E REVISIONE

16.1 - Approvazione

Il presente manuale è approvato dalla Giunta con suo provvedimento, su proposta del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP), dopo avere ricevuto il nulla osta della competente Soprintendenza archivistica.

16.2 - Revisione

Il presente manuale è rivisto, ogni qualvolta risulti necessario, su iniziativa del Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi (RSP).

Qualora le modifiche non siano sostanziali o si tratti di aggiornamento degli allegati, come da delega della Giunta Comunale le stesse sono apportate con determina del Servizio competente.

Le modifiche al manuale sono comunicate alla Soprintendenza archivistica.



Sezione 17 - PUBBLICAZIONE

17.1 - Pubblicazione e divulgazione

In armonia con quanto previsto dalle Linee Guida, il Manuale di gestione è reso pubblico mediante la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Borghetto Santo Spirito www.comune.borghettosantospirito.sv.it nella sezione regolamenti, con collegamento o riferimento nella pagina del Servizio Protocollo e nella sezione “Disposizioni Generali – Atti Generali”.

Esso è altresì reso accessibile nelle seguenti forme:

- per il personale del Comune di Borghetto Santo Spirito incaricato di farne uso, mediante comunicazione.
- tramite la pubblicazione all’albo on-line degli atti di adozione e revisione.

Gli utenti possono, altresì, consultare copia cartacea presso il Servizio Protocollo dove è depositato e costantemente aggiornato.



ELENCO ALLEGATI AL MANUALE DI GESTIONE

1. Glossario
2. Struttura dell' Ente
3. Elenco registrazioni particolari
4. Documenti non soggetti a protocollo
5. Elenco profili di abilitazione alla protocollazione
6. Procedure per protocollo di emergenza
- 6.1 Modello autorizzazione e revoca al protocollo sul registro di emergenza
7. Piano di classificazione
8. Piano di fascicolazione
9. Disposizioni per l'organizzazione e la gestione dell'albo on-line
10. Elenco trasmissioni telematiche e outsourcing
11. Linee guida per l'inserimento e l'aggiornamento dei dati nel protocollo informatico e per la compilazione della banca dati anagrafiche
12. Le raccomandazioni di Aurora per la descrizione dell'oggetto nel protocollo informatico
13. Recapiti
14. Piano di sicurezza dei documenti informatici – riservato – non pubblicabile