



**Città di Borgomanero**

# **MANUALE DI GESTIONE**

del protocollo informatico, dei flussi documentali  
e degli archivi

**(art. 5, DPCM 3/12/2013)**

## Sommario

Sommario.....	2
1. PRINCIPI GENERALI.....	6
1.1 Premessa.....	6
1.2 Ambito di applicazione del manuale.....	6
1.3 Definizioni e norme di riferimento.....	7
1.4 Aree Organizzative Omogenee e modelli organizzativi.....	7
1.5 Accreditamento dell'amministrazione all'IPA.....	7
1.6 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	8
1.7 Caselle di posta elettronica.....	8
1.7.1 Caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC).....	8
1.8 Firma digitale.....	8
1.9 Sistema di classificazione dei documenti.....	8
1.10 Tutela dei dati personali.....	8
1.11 Formazione.....	9
2. ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO.....	9
3. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI.....	9
3.1 Obiettivi del piano di sicurezza.....	9
3.2 Generalità.....	10
4. MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE E PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI INFORMATICI.....	10
4.1 Documento ricevuto.....	10
4.2 Documento inviato.....	11
4.3 Documento interno.....	11
4.3.1 Formale.....	11
4.3.2 Informale.....	11
4.4 Il documento informatico.....	11
4.5 Il documento analogico-cartaceo.....	11
4.6 Formazione dei documenti – Aspetti operativi.....	11
4.7 Sottoscrizione di documenti informatici.....	12
4.8 Requisiti degli strumenti informatici di scambio.....	12
4.9 Firma digitale.....	13
4.10 Verifica delle firme con il PI.....	13
4.11 Uso della Posta Elettronica Certificata.....	13
4.12 Descrizioni di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico.....	13
4.13 Metadati associati ai documenti soggetti a registrazione.....	13
5. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI.....	14
5.1 Generalità.....	14
5.2 Flusso dei documenti ricevuti dalla AOO.....	14

5.2.1	<a href="#">Provenienza esterna dei documenti.....</a>	14
5.2.2	<a href="#">Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta istituzionale.....</a>	15
5.2.3	<a href="#">Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta delle UO.....</a>	15
5.2.4	<a href="#">Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale.....</a>	15
5.2.5	<a href="#">Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali.....</a>	15
5.2.6	<a href="#">Attività di protocollazione dei documenti.....</a>	15
5.2.7	<a href="#">Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.....</a>	15
5.2.8	<a href="#">Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei.....</a>	15
5.2.9	<a href="#">Classificazione, assegnazione, presa in carico dei documenti.....</a>	16
5.2.10	<a href="#">Conservazione dei documenti nell'archivio corrente.....</a>	16
5.3	<a href="#">Flusso dei documenti inviati dalla AOO.....</a>	16
5.3.1	<a href="#">Verifica formale dei documenti.....</a>	16
5.3.2	<a href="#">Registrazione di protocollo e segnatura.....</a>	17
5.3.3	<a href="#">Trasmissione dei documenti informatici.....</a>	17
5.3.4	<a href="#">Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta.....</a>	17
5.3.5	<a href="#">Conteggi spedizione corrispondenza.....</a>	17
5.3.6	<a href="#">Documenti in partenza per posta convenzionale con più destinatari.....</a>	17
5.3.7	<a href="#">Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax.....</a>	17
6.	<a href="#">REGOLE DI SMISTAMENTO ED ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI RICEVUTI.....</a>	17
6.1	<a href="#">Regole disponibili con il PI.....</a>	17
6.2	<a href="#">Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale.....</a>	18
6.3	<a href="#">Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo.....</a>	18
6.4	<a href="#">Modifica delle assegnazioni.....</a>	18
7.	<a href="#">MODALITÀ DI FORMAZIONE, IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI INFORMATICI.....</a>	18
7.1	<a href="#">Fascicoli.....</a>	18
7.1.1	<a href="#">Fascicolazione dei documenti.....</a>	18
7.1.2	<a href="#">Apertura del fascicolo.....</a>	18
7.1.3	<a href="#">Chiusura del fascicolo.....</a>	19
7.1.4	<a href="#">Processo di assegnazione dei fascicoli.....</a>	19
7.1.5	<a href="#">Modifica delle assegnazioni dei fascicoli.....</a>	19
7.1.6	<a href="#">Repertorio dei fascicoli.....</a>	19
7.2	<a href="#">Serie archivistiche e repertori.....</a>	20
7.2.1	<a href="#">Serie archivistiche.....</a>	20
7.2.2	<a href="#">Repertori e serie archivistiche.....</a>	20
7.2.3	<a href="#">Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito.....</a>	20
7.2.4	<a href="#">Verifica della consistenza del materiale riversato nell'archivio di deposito.....</a>	21
8.	<a href="#">UO RESPONSABILI DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E DI TENUTA DEI DOCUMENTI.....</a>	21
9.	<a href="#">ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE.....</a>	21
10.	<a href="#">DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E REGISTRI PARTICOLARI.....</a>	21

10.1	<a href="#">Documenti soggetti a registrazione particolare.....</a>	<a href="#">21</a>
10.2	<a href="#">Registri particolari.....</a>	<a href="#">22</a>
11.	<a href="#">SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE.....</a>	<a href="#">22</a>
11.1	<a href="#">Protezione e conservazione degli archivi.....</a>	<a href="#">22</a>
11.1.1	<a href="#">Generalità.....</a>	<a href="#">22</a>
11.1.2	<a href="#">Misure di protezione e conservazione degli archivi.....</a>	<a href="#">22</a>
11.2	<a href="#">Titolario o piano di classificazione.....</a>	<a href="#">22</a>
11.2.1	<a href="#">Titolario.....</a>	<a href="#">22</a>
11.2.2	<a href="#">Classificazione dei documenti.....</a>	<a href="#">23</a>
11.3	<a href="#">Scarto, selezione e riordino dei documenti.....</a>	<a href="#">23</a>
11.3.1	<a href="#">Operazione di scarto.....</a>	<a href="#">23</a>
11.3.2	<a href="#">Conservazione del materiale presso la sezione di deposito dell'archivio.....</a>	<a href="#">23</a>
11.3.3	<a href="#">Versamento dei documenti nell'archivio storico.....</a>	<a href="#">23</a>
11.4	<a href="#">Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico.....</a>	<a href="#">23</a>
11.4.1	<a href="#">Principi generali.....</a>	<a href="#">23</a>
11.4.2	<a href="#">Consultazione ai fini giuridico-amministrativi.....</a>	<a href="#">23</a>
11.4.3	<a href="#">Consultazione per scopi storici.....</a>	<a href="#">24</a>
11.4.4	<a href="#">Consultazione da parte di personale esterno all'amministrazione.....</a>	<a href="#">25</a>
11.4.5	<a href="#">Consultazione da parte di personale interno all'amministrazione.....</a>	<a href="#">25</a>
11.4.6	<a href="#">Schematizzazione del flusso dei documenti all'interno del sistema archivistico.....</a>	<a href="#">25</a>
12.	<a href="#">MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....</a>	<a href="#">26</a>
12.1	<a href="#">Unicità del protocollo informatico.....</a>	<a href="#">26</a>
12.2	<a href="#">Registro giornaliero di protocollo.....</a>	<a href="#">27</a>
12.3	<a href="#">Registro di protocollo.....</a>	<a href="#">27</a>
12.4	<a href="#">Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo.....</a>	<a href="#">27</a>
12.5	<a href="#">Segnatura di protocollo dei documenti.....</a>	<a href="#">28</a>
12.5.1	<a href="#">Documenti informatici.....</a>	<a href="#">28</a>
12.5.2	<a href="#">Documenti cartacei ricevuti.....</a>	<a href="#">29</a>
12.5.3	<a href="#">Documenti cartacei inviati.....</a>	<a href="#">29</a>
12.6	<a href="#">Annullamento delle registrazioni di protocollo.....</a>	<a href="#">29</a>
12.7	<a href="#">Livello di riservatezza.....</a>	<a href="#">29</a>
12.8	<a href="#">Casi particolari di registrazioni di protocollo.....</a>	<a href="#">29</a>
12.8.1	<a href="#">Documenti cartacei ricevuti a mezzo telefax.....</a>	<a href="#">29</a>
12.8.2	<a href="#">Protocollazione di un numero consistente di documenti cartacei.....</a>	<a href="#">30</a>
12.8.3	<a href="#">Documenti inerenti a gare di appalto confezionati su supporti cartacei.....</a>	<a href="#">30</a>
12.8.4	<a href="#">Lettere anonime, prive di firma o con firma illeggibile.....</a>	<a href="#">30</a>
12.8.5	<a href="#">Messaggi di posta elettronica convenzionale.....</a>	<a href="#">30</a>
12.8.6	<a href="#">Ricezione di documenti pervenuti erroneamente.....</a>	<a href="#">30</a>
12.8.7	<a href="#">Copie per conoscenza di un documento cartaceo.....</a>	<a href="#">31</a>

12.8.8	<u>Differimento delle registrazioni.....</u>	<u>31</u>
12.8.9	<u>Corrispondenza personale o riservata.....</u>	<u>31</u>
12.8.10	<u>Integrazioni documentali.....</u>	<u>31</u>
12.8.11	<u>Fatture elettroniche (FatturePA).....</u>	<u>31</u>
12.8.12	<u>Pratiche SUE.....</u>	<u>31</u>
12.8.13	<u>Pratiche SUAP.....</u>	<u>32</u>
12.8.14	<u>Pratiche presentate telematicamente.....</u>	<u>32</u>
13.	<u>RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI.....</u>	<u>32</u>
13.1	<u>Generalità.....</u>	<u>32</u>
13.2	<u>Ripristino delle credenziali private d'accesso.....</u>	<u>33</u>
14.	<u>MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....</u>	<u>33</u>
14.1	<u>Il registro di emergenza.....</u>	<u>33</u>
14.2	<u>Modalità di apertura del registro di emergenza.....</u>	<u>33</u>
14.3	<u>Modalità di utilizzo del registro di emergenza.....</u>	<u>33</u>
14.4	<u>Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza.....</u>	<u>33</u>
15.	<u>APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI..</u>	<u>34</u>
15.1	<u>Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale.....</u>	<u>34</u>
15.2	<u>Pubblicità del presente manuale.....</u>	<u>34</u>
15.3	<u>Operatività del presente manuale.....</u>	<u>34</u>
16.	<u>ELENCO DEGLI ALLEGATI.....</u>	<u>34</u>

# 1. PRINCIPI GENERALI

## 1.1 Premessa

Il decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013 concernente le “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”, all'art. 3, comma 1, lettera d), prevede per tutte le amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice, l'adozione del Manuale di gestione.

Quest'ultimo, disciplinato dal successivo art. 5, comma 1, “descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi”.

Le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del Codice, nell'ambito del proprio ordinamento, provvedono a individuare le aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento ai sensi dell'art. 50 del testo unico e a nominare, in ciascuna delle aree organizzative omogenee individuate ai sensi dell'art. 50 del Testo unico, il responsabile della gestione documentale, e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo.

È compito del responsabile della gestione documentale predisporre lo schema del Manuale di gestione.

Il Manuale di gestione descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

Esso disciplina:

- la formazione dei documenti informatici, ai sensi dell'art. 40, comma 1, del Codice, e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate;
- il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni;
- la gestione dei fascicoli informatici relativi ai procedimenti;
- il sistema di classificazione 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;
- la produzione e la conservazione delle registrazioni di protocollo informatico;
- le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali;
- l'utilizzo del registro di emergenza ai sensi dell'art. 63 del testo unico, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente.

Il Manuale di gestione è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni complete per eseguire correttamente le operazioni di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti.

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

## 1.2 Ambito di applicazione del manuale

Il presente Manuale di gestione del protocollo, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 3, comma 1 lettera d) del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 recante le regole tecniche per il protocollo informatico.

Esso descrive le attività di formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione ed archiviazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali ed archivistici in relazione ai procedimenti amministrativi del Comune di Borgomanero.

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative

per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa. Il protocollo fa fede, anche con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

### 1.3 Definizioni e norme di riferimento

Ai fini del presente Manuale si intende:

- per “**amministrazione**”, il Comune di Borgomanero;
- per “**Suap**” lo Sportello unico per le imprese di cui Borgomanero è capofila;
- per “**Testo Unico**”, il decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000 n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- per “**Codice**”, il decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'amministrazione digitale.

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati più frequentemente:

- **AOO** - Area Organizzativa Omogenea;
- **IPA** – L'Indice delle Pubbliche Amministrazioni ([www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)) dove è riportata ed aggiornata la pianta organica dell'amministrazione, così come è organizzata nel programma di Protocollo informatico in uso presso l'amministrazione;
- **MdG** - Manuale di Gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi;
- **RP** - Responsabile del Procedimento amministrativo: il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi ad un affare;
- **RGD** - Responsabile della Gestione Documentale ;
- **PI** - programma di Protocollo informatico: l'applicativo acquisito dall'amministrazione per implementare il servizio di protocollo informatico;
- **UOP** - Unità Organizzative di registrazione di Protocollo - rappresentano gli uffici che svolgono attività di registrazione di protocollo;
- **UO** - Unità Organizzative: gli uffici dell'AOO che utilizzano i servizi messi a disposizione dal sistema di protocollo informatico; ovvero i soggetti destinatari del documento, così come risulta dalla segnatura di protocollo.

Per le Norme ed i Regolamenti di riferimento vedasi l'elenco riportato nell'allegato 2.

### 1.4 Aree Organizzative Omogenee e modelli organizzativi

Per la gestione dei documenti, l'amministrazione individua due Aree Organizzative Omogenee (AOO): all'area del Comune viene assegnato il codice identificativo “P\_B019”, in forma estesa “Comune di Borgomanero Protocollo Generale” che è composta dall'insieme di tutte le UO articolate come riportato nell'allegato 3.

All'area dello Sportello Unico delle Imprese viene assegnato il codice identificativo “U\_B019”, in forma estesa “Sportello Unico delle Imprese del Comune di Borgomanero” che è composta dall'insieme di tutte le UO articolate come riportato nell'allegato 3.

All'interno della AOO il sistema di protocollazione è unico ed è centralizzato per la corrispondenza in entrata (salvo le eccezioni riportate nell'allegato 3), mentre è decentralizzato, per la corrispondenza in uscita, attraverso tutte le UO che svolgono anche i compiti di UOP. Tale “decentramento” da un punto di vista operativo segue le indicazioni stabilite nel presente Manuale e sarà sottoposto al controllo del RGD. L'allegato 3 è suscettibile di modifica in caso di inserimento di nuove UO o di riorganizzazione delle medesime.

### 1.5 Accreditamento dell'amministrazione all'IPA

L'amministrazione ed il Suap, nell'ambito degli adempimenti previsti, si sono accreditati presso l'IPA tenuto e reso pubblico dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Le informazioni inerenti all'amministrazione sono riportate nell'allegato 3. L'amministrazione comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica.

## **1.6 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi**

In ciascuna delle due AOO precedentemente individuate è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, denominato "Gestione Documentale". Alla guida dei suddetti servizi è posto il Responsabile della Gestione Documentale (RGD) di ciascuna AOO. A tale servizio sono ricondotti i compiti di cui all'art. 61 comma 3 del Testo Unico.

## **1.7 Caselle di posta elettronica**

L'elenco completo di tutte le mail attive è pubblicato sul sito dell'amministrazione, nella sezione "Amministrazione trasparente".

### **1.7.1 Caselle di Posta Elettronica Certificata (PEC)**

L'AOO dell'amministrazione è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale: [protocollo@pec.comune.borgomanero.no.it](mailto:protocollo@pec.comune.borgomanero.no.it) per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

L'AOO del Suap è dotata di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale: [sportellounicoimprese@pec.comune.borgomanero.no.it](mailto:sportellounicoimprese@pec.comune.borgomanero.no.it) per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Tali caselle costituiscono l'indirizzo virtuale delle AOO e di tutti gli uffici (UO) che ad essi fanno riferimento.

Le AOO si sono dotate di altre caselle di posta elettronica certificata per trattare peculiari tipologie documentali, anche oggetto di registrazione particolare.

Gli indirizzi di tali caselle sono riportati nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e pubblicati nel sito dell'amministrazione e sono i seguenti:

- [fattura@pec.comune.borgomanero.no.it](mailto:fattura@pec.comune.borgomanero.no.it) per le fatture elettroniche;
- [protezionecivile@pec.comune.borgomanero.no.it](mailto:protezionecivile@pec.comune.borgomanero.no.it) per l'Ufficio di Protezione Civile.

Le caselle di Posta Elettronica Certificata sono abilitate a ricevere solo da posta certificata.

## **1.8 Firma digitale**

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme di gestione del protocollo informatico, di gestione documentale e di archivistica, l'amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

Nell'allegato 4 viene riportato l'elenco dei titolari ex officio di firma digitale.

## **1.9 Sistema di classificazione dei documenti**

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

L'amministrazione ha adottato un unico titolario di classificazione per le due AOO, basato sulla seconda edizione del "Piano di classificazione per gli archivi dei comuni italiani" predisposto dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni.

Il contenuto della classificazione è dettagliatamente illustrato nel l'allegato 8.

## **1.10 Tutela dei dati personali**

L'amministrazione, nella persona del Sindaco pro tempore, è titolare dei dati contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza.

Gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati ivi contenuti sono stati incaricati dal dirigente delegato dal titolare.

In ottemperanza al regolamento n. 2016/679/UE (cd. “Regolamento generale sulla protezione dei dati”) relativamente agli adempimenti esterni, l’amministrazione si è organizzata per garantire che i certificati ed i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite.

Le regole e le modalità operative stabilite dall’amministrazione sono riportate nel piano di sicurezza di cui al successivo capitolo 3.

In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno l’amministrazione dichiara di ottemperare a quanto previsto dal regolamento citato, con particolare riferimento al Capo II (rispetto dei principi di liceità, limitazione della finalità, minimizzazione, esattezza, limitazione della conservazione, integrità e riservatezza, responsabilizzazione) e al Capo III (diritti dell’interessato, quali il diritto all’informazione, all’accesso, alla rettifica, alla cancellazione).

Il Comune di Borgomanero ha nominato quale Responsabile della Protezione dei dati personali (RPD - DPO) l’avv. Nadia Corà, telefono 0376803074, email consulenza@entionline.it, PEC nadia.cora@mantova.pecavvocati.it .

## **1.11 Formazione**

Considerato che il personale assegnato alle UO deve conoscere sia l’organizzazione ed i compiti svolti da ciascuna UO all’interno della AOO sia gli strumenti informatici e le norme di base per la tutela dei dati personali, la raccolta, la registrazione e l’archiviazione delle informazioni, sono previsti specifici percorsi formativi volti ad assicurare la formazione e l’aggiornamento professionale con particolare riferimento:

- ai processi di semplificazione ed alle innovazioni procedurali inerenti alla protocollazione e all’archiviazione dei documenti della AOO;
- agli strumenti e alle tecniche per la gestione digitale delle informazioni, con particolare riguardo alle politiche di sicurezza definite dall’Amministrazione;
- alle norme sulla protezione dei dati personali.

## **2. ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI DIVERSI DAL PROTOCOLLO INFORMATICO**

In coerenza con quanto previsto e disciplinato, tutti i documenti inviati e ricevuti dall’amministrazione sono registrati all’interno del registro di protocollo informatico. Tutti i registri particolari di protocollo sono stati aboliti ed eliminati.

## **3. PIANO DI SICUREZZA DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Il Piano di sicurezza dei documenti informatici riporta le misure di sicurezza adottate per la formazione, la gestione, la trasmissione, l’interscambio, l’accesso e la conservazione dei documenti informatici, anche in relazione alle norme sulla protezione dei dati personali.

### **3.1 Obiettivi del piano di sicurezza**

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattati dall’amministrazione siano resi disponibili, integri e riservati;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengano 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.

## 3.2 Generalità

Il RGD ha fatto predisporre sotto la sua guida e responsabilità il piano di sicurezza dei documenti informatici.

Il piano di sicurezza, che si basa sui risultati dell'analisi dei rischi a cui sono esposti i dati (personali e non), e/o i documenti trattati e sulle direttive strategiche stabilite dal vertice dell'amministrazione, definisce:

- le politiche generali e particolari di sicurezza da adottare all'interno della AOO;
- le modalità di accesso al servizio di protocollo, di gestione documentale ed archivistico;
- gli interventi operativi adottati sotto il profilo organizzativo, procedurale e tecnico, con particolare riferimento alle misure di sicurezza in caso di trattamento di dati personali.

Le politiche di sicurezza stabiliscono sia le misure preventive per la tutela e l'accesso al patrimonio informativo, sia le misure per la gestione degli incidenti informatici.

È compito del RGD, assistito dal responsabile del sistema informatico, procedere al perfezionamento, alla divulgazione e al riesame e alla verifica delle politiche di sicurezza. Il riesame delle politiche di sicurezza è conseguente al verificarsi di

- incidenti di sicurezza;
- variazioni tecnologiche significative;
- modifiche all'architettura di sicurezza che potrebbero incidere sulla capacità di mantenere gli obiettivi di sicurezza o portare alla modifica del livello di sicurezza complessivo;
- aggiornamenti delle prescrizioni di sicurezza richieste dalla legge in materia di protezione dei dati personali ;
- a seguito dei risultati delle attività di *audit*.

In ogni caso, tale attività è svolta almeno con cadenza annuale.

## 4. MODALITÀ DI UTILIZZO DI STRUMENTI INFORMATICI PER LA FORMAZIONE E PER LO SCAMBIO DI DOCUMENTI INFORMATICI

Il presente capitolo fornisce indicazioni sulle modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio di documenti all'interno ed all'esterno dell'AOO.

Prima di entrare nel merito, occorre caratterizzare l'oggetto di scambio: il documento amministrativo.

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

- ricevuto;
- inviato;
- interno

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

- informatico;
- analogico.

### 4.1 Documento ricevuto

La corrispondenza in ingresso può essere acquisita dalle 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 alla casella dell'UOP o delle UO;
- a mezzo posta elettronica certificata;
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD ROM, DVD, floppy disk, pen drive ecc., consegnato direttamente alla UOP o inviato per posta convenzionale o corriere;
- comunicazioni il cui autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;
- comunicazione il cui autore è identificato attraverso il Sistema pubblico di identità digitale (SPID);

- comunicazioni trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare (PEC-ID);
- comunicazioni attraverso formulari sul sito comunale che consentano l'identificazione dell'autore.

Un documento analogico può essere recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telefax o telegramma;
- con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata alla UOP e/o alle UO aperte al pubblico.

## 4.2 Documento inviato

I documenti informatici, compresi di eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica convenzionale o certificata se la dimensione del documento non supera la dimensione massima prevista dal sistema di posta utilizzato dall'AOO.

In caso contrario, il documento informatico viene riversato, su supporto digitale rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

## 4.3 Documento interno

I documenti interni sono formati con tecnologie informatiche e possono essere formali o informali.

### 4.3.1 Formale

Lo scambio tra UO di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria, avviene di tramite PI, mediante l'utilizzo della funzione "Protocollo interno".

### 4.3.2 Informale

Lo scambio tra UO di documenti informatici di tipo informale avviene attraverso la posta elettronica convenzionale interna.

## 4.4 Il documento informatico

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. L'art. 20 del decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, recante "Codice dell'amministrazione digitale" disciplina il documento informatico e in particolare prevede che il documento informatico da chiunque formato, la memorizzazione su supporto informatico e la trasmissione con strumenti telematici conformi alle regole tecniche di cui all'articolo 71 sono validi e rilevanti agli effetti di legge.

L'idoneità del documento informatico a soddisfare il requisito della forma scritta e il suo valore probatorio sono liberamente valutabili in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità ed immutabilità, fermo restando quanto disposto dall'articolo 21 del Codice.

## 4.5 Il documento analogico-cartaceo

Per documento analogico si intende un documento amministrativo *"formato utilizzando una grandezza fisica che assume valori continui, come le tracce su carta (esempio: documenti cartacei), come le immagini su film (esempio: pellicole mediche, microfiches, microfilm), come le magnetizzazioni su nastro (esempio: cassette e nastri magnetici audio e video) su supporto non digitale"*.

Il documento amministrativo cartaceo deve essere prodotto con strumenti informatici (ad esempio, una lettera prodotta tramite un sistema di videoscrittura o text editor) e, eventualmente, stampato.

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

## 4.6 Formazione dei documenti – Aspetti operativi

Secondo quanto previsto dall'art. 40 del decreto legislativo n. 82/2005, l'amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici.

Ogni documento formato per essere inoltrato all'esterno o all'interno in modo formale:

- tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- è riferito ad un solo protocollo;
- può far riferimento a più fascicoli.

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

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

- la denominazione e il logo dell'amministrazione;
- l'indicazione completa della AOO e dell'UO che ha prodotto il documento;
- l'indirizzo completo dell'amministrazione (via, numero, CAP, città, provincia);
- il numero di telefono della UO;
- la PEC e l'indirizzo della posta elettronica convenzionale della UO;
- il codice fiscale / partita IVA.

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni:

- luogo di redazione del documento;
- la data (giorno, mese, anno);
- il numero di protocollo;
- classificazione e fascicolo;
- il numero di repertorio (se disponibile);
- il numero degli allegati, se presenti;
- l'oggetto del documento;
- se trattasi di documento digitale, firma digitale del RP e/o del responsabile del provvedimento finale;
- se trattasi di documento cartaceo, firma autografa del RP e/o del responsabile del provvedimento finale.

Per la redazione normalizzata degli oggetti e dei soggetti le AOO utilizzano i manuali elaborati dal Progetto Aurora [www.unipd.it/archivio/progetti/aurora](http://www.unipd.it/archivio/progetti/aurora)

## 4.7 Sottoscrizione di documenti informatici

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

L'amministrazione si avvale dei servizi di una autorità di certificazione accreditata, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

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 al fine di garantirne l'immodificabilità (vedi art. 3 comma 3 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 gennaio 2004).

I documenti prodotti dalle AOO già soggetti alla sottoscrizione digitale sono:

- Contratti
- Mandati di pagamento
- Reversali di incasso
- Certificati al bilancio
- Ordini MEPA
- Documenti gare e appalti
- Pratiche SUE e SUAP.

## 4.8 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 dei messaggi;

- l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno delle AOO;
- l'interconnessione tra AOO, ovvero l'interconnessione tra le UO di una stessa AOO nel caso di documenti interni formali;
- la certificazione dell'avvenuto inoltro e ricezione;
- l'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

## 4.9 Firma digitale

Lo strumento che soddisfa i primi tre requisiti di cui al precedente paragrafo 4.8 è la firma digitale utilizzata per inviare e ricevere documenti da e per l'AOO e per sottoscrivere documenti, o qualsiasi altro "file" digitale con valenza giuridico-probatoria.

I messaggi ricevuti, sottoscritti con firma digitale, sono sottoposti a verifica di validità.

Tale processo si realizza in modo conforme a quanto prescritto dalla normativa vigente.

## 4.10 Verifica delle firme con il PI

Nel PI sono previste funzioni di verifica della firma digitale apposta dall'utente sui documenti e sugli eventuali allegati da fascicolare.

## 4.11 Uso della 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.

Allo scopo di effettuare la trasmissione di un documento da una AOO a un'altra utilizzando l'interoperabilità dei sistemi di protocollo, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- redigere il documento con un sistema di videoscrittura;
- inserire i dati del destinatario (almeno denominazione, indirizzo e/o casella di posta elettronica);
- firmare il documento (e eventualmente associare il riferimento temporale al documento firmato);
- assegnare il numero di protocollo in uscita al documento firmato digitalmente;
- inviare il messaggio contenente il documento firmato e protocollato in uscita alla casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) del destinatario.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questi dichiarato. 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.

## 4.12 Descrizioni di eventuali ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico

L'amministrazione adotta come standard i formati di cui all'allegato 2 delle regole tecniche per il protocollo informatico (DPCM 03/12/2013), in materia di conservazione e in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, emanate ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

Al momento non sono previsti ulteriori formati utilizzati per la formazione del documento informatico.

## 4.13 Metadati associati ai documenti soggetti a registrazione

Con circolare n. 60 del 23 gennaio 2013 l'Agenzia per l'Italia sono definiti formato e definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie associate ai messaggi scambiati tra le pubbliche amministrazioni. L'amministrazione adotta tale standard.

## 5. DESCRIZIONE DEL FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Il presente capitolo descrive il flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione.

### 5.1 Generalità

Per descrivere i flussi di lavorazione dei documenti all'interno della AOO si fa riferimento ai diagrammi di flusso riportati nelle pagine seguenti.

### 5.2 Flusso dei documenti ricevuti dalla AOO

#### 5.2.1 Provenienza esterna dei documenti

I documenti che transitano attraverso il servizio postale sono consegnati quotidianamente all'UOP da personale di Poste italiane o di poste private.

#### 5.2.2 Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta istituzionale

La gestione della posta elettronica certificata è integrata nel PI.

La casella [protocollo@pec.comune.borgomanero.no.it](mailto:protocollo@pec.comune.borgomanero.no.it) è affidata alla responsabilità dell'UOP della AOO "Comune di Borgomanero".

La casella [suap@pec.comune.borgomanero.no.it](mailto:suap@pec.comune.borgomanero.no.it) è affidata alla responsabilità dell'UOP dell'AOO SUAP.

La PEC [fatture@pec.comune.borgomanero.no.it](mailto:fatture@pec.comune.borgomanero.no.it) è destinata solo alla ricezione e alla protocollazione automatica delle fatture elettroniche.

#### 5.2.3 Ricezione di documenti informatici sulle caselle di posta delle UO

Qualora pervenissero documenti, significativi per la gestione di procedimenti amministrativi, attraverso il canale della posta elettronica ordinaria questi debbono essere inoltrati in formato .eml, da parte dell'UO che ha ricevuto la comunicazione, all'UOP per la relativa registrazione.

#### 5.2.4 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale

I documenti pervenuti a mezzo posta sono consegnati alla UOP.

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti.

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

I documenti pervenuti in formato analogico sono soggetti alla scansione e alla eventuale trasformazione in documento informatico da parte dell'UOP, secondo le prescrizioni di cui alle regole tecniche del Codice.

La busta si allega eventualmente al documento per la parte relativa ai timbri postali.

#### 5.2.5 Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali

Nell'eventualità che la corrispondenza venisse recapitata ad una UO, quest'ultima, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti nella missiva, non apre le buste o i contenitori ricevuti e invia con la massima celerità e, comunque, nella stessa giornata, la posta all'UOP.

Il personale preposto alla apertura della corrispondenza è stato regolarmente autorizzato al trattamento dei dati personali.

#### 5.2.6 Attività di protocollazione dei documenti

Superati tutti i controlli precedenti, i documenti, digitali o analogici, sono registrati e protocollati nel protocollo generale secondo gli standard e le modalità dettagliate nel capitolo 9.

#### 5.2.7 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei

Gli addetti alle UOP possono rilasciare ricevute per i documenti che sono soggetti a regolare protocollazione.

Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente all'UOP ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'UOP stampa la ricevuta attraverso l'apposita funzione del PI; a richiesta dell'utente l'UOP è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento su cui è stata posta la segnatura.

### **5.2.8 Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei**

Come detto, i documenti ricevuti su supporto cartaceo, fino al formato A4, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione e acquisizione massiva a cura dell'UOP.

I documenti cartacei, dopo l'operazione di scansione, sono inviati alle UO destinatarie per le operazioni di classificazione e fascicolazione.

I documenti con più destinatari, sono riprodotti in formato immagine ed inviati

- per competenza ad un solo ufficio, al quale sarà trasmesso l'originale cartaceo;
- per conoscenza ad altri uffici, ai quali sarà trasmesso solo in formato elettronico.

### **5.2.9 Classificazione, assegnazione, presa in carico dei documenti**

La classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione adottato presso l'AOO è eseguita dalla UO destinataria al momento della presa in carico attraverso il PI.

I documenti ricevuti per via telematica sono resi disponibili alle UO subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

Di norma, anche i documenti ricevuti in formato cartaceo sono resi disponibili alle UO in formato digitale il giorno stesso della protocollazione.

### **5.2.10 Archivio corrente**

L'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso è costituita dalla fascicolazione, a cura della UO, che consiste:

- nell'assegnazione del documento ad un fascicolo;
- nella creazione di un nuovo fascicolo, in caso di nuovo affare, e nella successiva assegnazione ad esso del documento.

## **5.3 Flusso dei documenti inviati dalla AOO**

### **5.3.1 Verifica formale dei documenti**

Ogni UO è autorizzata dall'AOO per il tramite del RGD, a svolgere attività di registrazione di protocollo e apposizione della segnatura per la corrispondenza in uscita.

Di conseguenza tutti i documenti originali da spedire, siano essi informatici o analogici, sono direttamente protocollati e spediti dalle UO.

Le UO provvedono ad eseguire al loro interno le verifiche di conformità della documentazione predisposta per essere trasmessa con le stesse modalità descritte nel capitolo precedente.

Se la verifica dà esito positivo, il documento viene registrato nel registro di protocollo.

### **5.3.2 Registrazione di protocollo e segnatura**

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

### **5.3.3 Trasmissione dei documenti informatici**

Per la spedizione dei documenti informatici, l'AOO si avvale della Posta Elettronica Certificata. La trasmissione di un documento informatico, tramite PEC istituzionale, è a cura di chi protocolla, che è tenuto anche a verificarne il corretto invio.

### **5.3.4 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo posta**

L'UOP generale provvede alle operazioni necessarie per l'invio della corrispondenza in partenza: pesatura e affrancatura delle lettere ordinarie, prioritarie, raccomandate italiane ed estere, assicurate, atti giudiziari, compilazione delle distinte delle raccomandate, assicurate e atti giudiziari, predisposizione modulo rendiconto per l'ufficio postale e fotocopia distinte, e conteggi ai fini statistici.

La corrispondenza da inviare viene consegnata in bolgetta chiusa al servizio postale di norma entro le ore 12,00 di ogni giorno lavorativo (sabato escluso).

Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni, la corrispondenza in partenza deve essere consegnata all'UOP entro e non oltre il giorno lavorativo precedente alla spedizione.

Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal RGD che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

### **5.3.5 Conteggi spedizione corrispondenza**

L'UOP effettua i conteggi relativi alle spese giornaliere e mensili sostenute per le operazioni di invio della corrispondenza.

### **5.3.6 Documenti in partenza per posta convenzionale con più destinatari**

Qualora i destinatari siano più di uno può essere autorizzata la spedizione di copie dell'originale.

### **5.3.7 Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax**

Sul documento trasmesso via fax può essere apposta la dicitura: "La trasmissione via fax del presente documento non prevede l'invio del documento originale". Solo su richiesta del destinatario verrà trasmesso anche l'originale.

La minuta del documento cartaceo spedito e le ricevute dei messaggi telefax sono conservate all'interno del relativo fascicolo a cura dell'ufficio UO che ha effettuato la trasmissione.

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

Il presente capitolo riporta le regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti.

### **6.1 Regole disponibili con il PI**

Con l'assegnazione si provvede al conferimento della responsabilità del procedimento amministrativo ad un soggetto fisico. L'attività di smistamento consiste nell'operazione di inviare un documento protocollato e segnato all'UO competente. Entrambe le operazioni sono effettuate dall'UOP.

Effettuato lo smistamento e l'assegnazione, i soggetti della UO competente provvedono al più presto e, comunque, almeno una volta al giorno, alla presa in carico dei documenti alla stessa assegnati.

L'assegnazione può essere effettuata per conoscenza o per competenza. L'UO competente è incaricata della gestione del procedimento a cui il documento si riferisce e prende in carico il documento.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono dalla data di protocollazione, se si tratta di documento cartaceo, ovvero dalla data di accesso al sistema di protocollazione, se si tratta di documento digitale inviato attraverso il canale della posta elettronica certificata dell'Ente.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione.

La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo ed i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità.

### **6.2 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato digitale**

I documenti ricevuti dall'amministrazione in formato digitale, concluse le operazioni di registrazione, di segnatura e di assegnazione, sono resi immediatamente disponibili alla UO tramite PI.

A livello di PI le attività che possono essere eseguite sul documento sono:

- respinto
- accettato
- riassegnato.

### **6.3 Assegnazione dei documenti ricevuti in formato cartaceo**

I documenti ricevuti dall'amministrazione in formato cartaceo, concluse le operazioni di registrazione, di segnatura e di assegnazione e una volta acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, sono resi disponibili alle UO di competenza per via informatica tramite PI.

A livello di PI le attività che possono essere eseguite sul documento sono:

- respinto
- accettato
- riassegnato

## 6.4 Modifica delle assegnazioni

Nel caso di assegnazione errata, l'UO che riceve il documento, può comunicare l'errore alla UOP che ha erroneamente assegnato il documento, che procederà ad una nuova assegnazione. Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione. Contestualmente, deve essere riconsegnato alla UOP anche l'eventuale cartaceo.

## 7. MODALITÀ DI FORMAZIONE, IMPLEMENTAZIONE E GESTIONE DEI FASCICOLI INFORMATICI

### 7.1 Fascicoli

#### 7.1.1 Fascicolazione dei documenti

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

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

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

#### 7.1.2 Apertura del fascicolo

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, si provvede all'apertura di un nuovo fascicolo da parte dell'UO.

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

- indice di classificazione, (cioè titolo e classe);
- numero del fascicolo (o sottofascicolo);
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;
- UO;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.

#### 7.1.3 Chiusura del fascicolo

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

La data di chiusura si riferisce alla data del 31 dicembre per i fascicoli annuali oppure alla data del termine del procedimento a cui si riferiscono.

#### 7.1.4 Processo di assegnazione dei fascicoli

Quando un nuovo documento viene recapitato all'amministrazione, l'UO abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce se il documento stesso debba essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce a un nuovo affare o procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

- Se il documento si ricollega ad un *affare o procedimento in corso*, l'addetto:
  - seleziona il relativo fascicolo;
  - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo.

- Se il documento dà avvio ad un *nuovo fascicolo*, il soggetto preposto:
  - esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
  - collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto;
  - invia il documento con il relativo fascicolo al dipendente che dovrà istruire la pratica per competenza.

### 7.1.5 Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

Quando si verifica un errore nella assegnazione di un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico.

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

### 7.1.6 Repertorio dei fascicoli

I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.

Il repertorio dei fascicoli, ripartito per ciascun titolo e classe del titolare, è lo strumento di gestione e di reperimento dei fascicoli.

La struttura del repertorio rispecchia quella del titolare di classificazione e quindi varia in concomitanza con l'aggiornamento di quest'ultimo.

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

Nel repertorio sono indicati:

- la data di apertura;
- l'indice di classificazione completo (titolo e classe);
- il numero di fascicolo (ed altre eventuali partizioni in sottofascicoli);
- la data di chiusura;
- l'oggetto del fascicolo (ed eventualmente l'oggetto dei sottofascicoli).

Il repertorio dei fascicoli è costantemente aggiornato.

## 7.2 Serie archivistiche e repertori

### 7.2.1 Serie archivistiche

La serie archivistica consiste in un raggruppamento di unità archivistiche (documenti, fascicoli, registri) riunite o per caratteristiche omogenee, quali la natura e la forma dei documenti (es. le determinazioni, i contratti, i registri di protocollo) oppure in base alla materia trattata, all'affare o al procedimento al quale afferiscono (es. i fascicoli personali, le pratiche di finanziamento e in generale le pratiche attivate dall'amministrazione nello svolgimento dell'attività istituzionale).

Le serie documentarie sono formate dai registri e dai relativi fascicoli compresi in un arco d'anni variabile.

I fascicoli subiscono il processo di selezione e scarto dei documenti; le serie così composte, faranno parte, successivamente, della sezione storica dell'archivio.

### 7.2.2 Repertori e serie archivistiche

I documenti soggetti a registrazione particolare, come i verbali, le delibere degli organi di governo dell'amministrazione, o i contratti, costituiscono una serie archivistica. Tali documenti sono organizzati nel registro di repertorio.

Con riguardo alla gestione dei documenti cartacei, è previsto che per ogni verbale, delibera, determinazione, decreto, ordinanza e contratto siano, di norma, prodotti almeno due originali, di cui:

- uno viene inserito nel registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio;
- l'altro, viene conservato nel relativo fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Per quanto concerne la gestione dei documenti informatici, ogni verbale, delibera, determinazione, decreto, ordinanza e contratto è, di norma, associato:

- al registro di repertorio con il numero progressivo di repertorio;

- al fascicolo, insieme ai documenti che afferiscono al medesimo affare o procedimento amministrativo.

Nel repertorio generale sono riportati gli elementi obbligatori del documento (data, classifica e numero di repertorio) che identificano il documento all'interno del repertorio stesso.

Il repertorio è costantemente aggiornato.

All'interno dell'amministrazione sono istituiti i repertori generali indicati nell'allegato 9.

### **7.2.3 Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

La formazione dei fascicoli (virtuali o cartacei), delle serie e dei repertori è una funzione fondamentale della gestione archivistica.

Periodicamente, e comunque almeno una volta all'anno, il RGD provvede a trasferire i fascicoli e le serie documentarie relativi ai procedimenti conclusi in un apposita sezione di deposito dell'archivio generale costituito presso l'amministrazione.

Per una regolare e costante "alimentazione" dell'archivio di deposito il RGD stabilisce tempi e modi di versamento dei documenti, organizzati in fascicoli, serie e repertori, dagli archivi correnti delle diverse UO dell'amministrazione all'archivio di deposito.

Con la stessa metodologia vengono riversati nell'archivio di deposito anche gli altri repertori generali.

Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, la UO procede alla verifica:

- dell'effettiva conclusione ordinaria della pratica;
- dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- della corretta indicazione della data di chiusura del fascicolo.

La UO provvede inoltre:

- allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica trattata senza inutili duplicazioni;
- a verificare che il materiale da riversare sia correttamente organizzato e corredato da strumenti che ne garantiscano l'accesso organico.

Ricevuti i fascicoli e controllato l'aggiornamento del relativo repertorio, le UO predispongono un elenco di "versamento" da inviare al servizio archivistico.

Copia di detto elenco viene conservata dal responsabile che ha versato la documentazione.

I fascicoli che riguardano il personale devono essere trasferiti dall'archivio corrente all'archivio di deposito l'anno successivo a quello di cessazione dal servizio.

### **7.2.4 Verifica della consistenza del materiale riversato nell'archivio di deposito**

L'ufficio ricevente esegue il controllo del materiale riversato e accetta soltanto i fascicoli con materiale ordinato e completo.

Il fascicolo che in sede di controllo risulta mancante di uno o più documenti ovvero presenti delle incongruenze deve essere restituito alle UO tenutarie dell'archivio corrente, affinché provvedano alla integrazione e/o correzioni necessarie.

Nell'eventualità che non sia stato possibile recuperare uno o più documenti mancanti, il responsabile della UO deposita il fascicolo dichiarando ufficialmente che è incompleto e si assume la responsabilità della trasmissione agli atti.

Ricevuti i fascicoli e controllato il relativo elenco, il RGD firma per ricevuta l'elenco di consistenza.

## **8. UO RESPONSABILI DELLE ATTIVITÀ DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO, DI ORGANIZZAZIONE E DI TENUTA DEI DOCUMENTI**

Il presente capitolo individua le unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e di tenuta dei documenti all'interno della AOO.

In base al modello organizzativo adottato dall'Amministrazione (si veda il par. 1.4 del presente MdG), nell'allegato 3 è riportato l'elenco delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione del protocollo (UOP).

Relativamente alla organizzazione e alla tenuta dei documenti dell'amministrazione all'interno della AOO, è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.

## **9. ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA PROTOCOLLAZIONE**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti di cui all'art. 53 comma 5 del decreto del Presidente della Repubblica 20 dicembre 2000, n. 445:

- Gazzette ufficiali
- Bollettini ufficiali e notiziari della pubblica amministrazione
- Note di ricezione delle circolari e altre disposizioni
- Materiali statistici
- Atti preparatori interni
- Giornali e riviste
- Libri
- Materiali pubblicitari
- Inviti a manifestazioni
- Tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione

Tutte le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono riportati nell'allegato 6.

## **10. DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E REGISTRI PARTICOLARI**

### **10.1 Documenti soggetti a registrazione particolare**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo generale e sono soggetti a registrazione particolare le tipologie di documenti riportati nell'allegato 9.

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

Questi documenti costituiscono comunque delle serie di interesse archivistico, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:

- dati identificativi di ciascun atto (persona fisica o giuridica che adotta il documento, data di adozione, oggetto...);
- numero di repertorio, un numero progressivo;
- dati di classificazione e di fascicolazione.

### **10.2 Registri particolari**

In ambito comunale non sono previsti registri particolari definiti per il trattamento di registrazioni informatiche, albi, elenchi o ogni raccolta di dati concernente stati, qualità personali e fatti, su supporto informatico, in luogo dei registri cartacei.

## **11. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE**

### **11.1 Protezione e conservazione degli archivi**

#### **11.1.1 Generalità**

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

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario).

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

Il piano di conservazione è riportato nell'allegato 7.

### **11.1.2 Misure di protezione e conservazione degli archivi**

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili. I singoli documenti sopra richiamati (analogici ed informatici, ricevuti, spediti e interni formali) sono quindi inalienabili.

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

L'archivio di deposito e l'archivio storico non possono essere rimossi dal luogo di conservazione senza l'autorizzazione della soprintendenza archivistica competente per territorio.

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

## **11.2 Titolario o piano di classificazione**

### **11.2.1 Titolario**

L'amministrazione ha scelto di adottare il titolario di classificazione presente nell'allegato 8.

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

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

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

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

Per ogni modifica di una voce viene riportata la data di introduzione e la data di variazione.

Le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolario e valgono almeno per l'intero anno.

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

### **11.2.2 Classificazione dei documenti**

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

Essa è eseguita a partire dal titolario di classificazione facente parte del piano di conservazione dell'archivio. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dalle UO delle AOO, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolario.

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

## **11.3 Scarto, selezione e riordino dei documenti**

### **11.3.1 Operazione di scarto**

Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto degli atti che l'amministrazione non ritiene più opportuno conservare ulteriormente, allo scopo di conservare e garantire il corretto mantenimento e la funzionalità dell'archivio, nell'impossibilità pratica di conservare indiscriminatamente ogni documento.

Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

### **11.3.2 Conservazione del materiale presso la sezione di deposito dell'archivio**

L'operazione di riordino della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata con la periodicità stabilita dall'amministrazione e consiste nella schedatura dei materiali e nell'organizzazione delle schede.

L'operazione si conclude con la sistemazione fisica del materiale, mediante l'inserimento in unità di condizionamento (es. scatole) che riportano all'esterno l'indicazione del contenuto, la classificazione e i tempi di conservazione dei documenti.

### **11.3.3 Versamento dei documenti nell'archivio storico**

Gli enti pubblici trasferiscono al proprio archivio storico i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione.

I trasferimenti vengono effettuati dopo il completamento delle operazioni di scarto.

Presso l'archivio storico i documenti vengono inventariati al fine della conservazione, consultazione e valorizzazione.

## **11.4 Consultazione e movimentazione dell'archivio corrente, di deposito e storico**

### **11.4.1 Principi generali**

La richiesta di consultazione, che può comportare la movimentazione dei fascicoli, può pervenire dall'interno dell'amministrazione oppure da utenti esterni all'amministrazione, per scopi giuridico-amministrativi o per scopi storici.

### **11.4.2 Consultazione ai fini giuridico-amministrativi**

Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dal "Regolamento per lo svolgimento dei procedimenti amministrativi e per l'accesso ai documenti amministrativi da parte dei cittadini" del Comune di Borgomanero, nonché dall'art. 24 della legge 7 agosto 1990, n. 241 come sostituito dall'art. 16 della legge 11 febbraio 2005, n.15 che qui di seguito si riporta: "Esclusione dal diritto di accesso. Il diritto di accesso è escluso:

a) per i documenti coperti da segreto di Stato ai sensi della legge 24 ottobre 1977, n. 801, e successive modificazioni, e nei casi di segreto o di divieto di divulgazione espressamente previsti dalla legge, dal regolamento governativo di cui al comma 6 e dalle pubbliche amministrazioni ai sensi del comma 2 del presente articolo;

b) nei procedimenti tributari, per i quali restano ferme le particolari norme che li regolano;

c) nei confronti dell'attività della pubblica amministrazione diretta all'emanazione di atti normativi, amministrativi generali, di pianificazione e di programmazione, per i quali restano ferme le particolari norme che ne regolano la formazione;

d) nei procedimenti selettivi, nei confronti dei documenti amministrativi contenenti informazioni di carattere psicoattitudinale relativi a terzi.

1. Le singole pubbliche amministrazioni individuano le categorie di documenti da esse formati o comunque rientranti nella loro disponibilità sottratti all'accesso ai sensi del comma 1.

2. Non sono ammissibili istanze di accesso preordinate ad un controllo generalizzato dell'operato delle pubbliche amministrazioni.

3. L'accesso ai documenti amministrativi non può essere negato ove sia sufficiente fare ricorso al potere di differimento.

4. I documenti contenenti informazioni connesse agli interessi di cui al comma 1 sono considerati segreti solo nell'ambito e nei limiti di tale connessione. A tale fine le pubbliche amministrazioni fissano, per ogni categoria di documenti, anche l'eventuale periodo di tempo per il quale essi sono sottratti all'accesso.

5. Con regolamento, adottato ai sensi dell'articolo 17, comma 2, della legge 23 agosto 1988, n. 400, il Governo può prevedere casi di sottrazione all'accesso di documenti amministrativi:

a) quando, al di fuori delle ipotesi disciplinate dall'articolo 11. della legge 24 ottobre 1977, n. 801, dalla loro divulgazione possa derivare una lesione, specifica e individuata, alla sicurezza e alla difesa nazionale, all'esercizio della sovranità nazionale e alla continuità e alla correttezza delle relazioni internazionali, con particolare riferimento alle ipotesi previste dai trattati e dalle relative leggi di attuazione;

b) quando l'accesso possa arrecare pregiudizio ai processi di formazione, di determinazione e di attuazione della politica monetaria e valutaria;

- c) quando i documenti riguardino le strutture, i mezzi, le dotazioni, il personale e le azioni strettamente strumentali alla tutela dell'ordine pubblico, alla prevenzione e alla repressione della criminalità con particolare riferimento alle tecniche investigative, alla identità delle fonti di informazione e alla sicurezza dei beni e delle persone coinvolte, all'attività di polizia giudiziaria e di conduzione delle indagini;
- d) quando i documenti riguardino la vita privata o la riservatezza di persone fisiche, persone giuridiche, gruppi, imprese e associazioni, con particolare riferimento agli interessi epistolare, sanitario, professionale, finanziario, industriale e commerciale di cui siano in concreto titolari, ancorché i relativi dati siano forniti all'amministrazione dagli stessi soggetti cui si riferiscono;
- e) quando i documenti riguardino l'attività in corso di contrattazione collettiva nazionale di lavoro e gli atti interni connessi all'espletamento del relativo mandato.

6. Deve comunque essere garantito ai richiedenti l'accesso ai documenti amministrativi la cui conoscenza sia necessaria per curare o per difendere i propri interessi giuridici.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dall'articolo 60 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, in caso di dati idonei a rivelare lo stato di salute e la vita sessuale”.

### **11.4.3 Consultazione per scopi storici**

La ricerca per scopi storici è:

- gratuita;
- libera riguardo ai documenti non riservati per legge, per declaratoria del Ministero dell'interno (a norma dell'art. 11.5 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42) o per regolamento emanato dalla stessa amministrazione. È possibile l'ammissione alla consultazione dei documenti riservati, previa autorizzazione rilasciata dal Ministero dell'interno, su conforme parere della soprintendenza archivistica;
- condizionata all'accettazione integrale del “Codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici” (all. A.2 del D.Lgs 196/2003) da parte del soggetto consultatore.

### **11.4.4 Consultazione da parte di personale esterno all'amministrazione**

La domanda di accesso ai documenti per scopi storici e di ricerca deve essere indirizzata al RGD tramite apposito modulo.

Le domande vengono evase con la massima tempestività e comunque non oltre 10 giorni dalla presentazione. Con la medesima procedura viene formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate ed archiviate in formato digitale.

In tale caso il RGD provvede a consentire l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

In caso di richieste di consultazione di materiale cartaceo che comportano l'attivazione di ricerche complesse, il termine di evasione della richiesta, di norma, si raddoppia.

L'ingresso all'archivio di deposito e storico è consentito solo agli addetti del servizio archivistico.

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

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

In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o in rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione entro il termine di 30 giorni.

### **11.4.5 Consultazione da parte di personale interno all'amministrazione**

Le UO, per motivi di consultazione, possono richiedere in ogni momento al servizio archivistico i fascicoli conservati nella sezione archivistica di deposito o storica.

L'affidamento temporaneo di un fascicolo già versato all'archivio di deposito o storico ad una UO avviene solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.

Nel caso di accesso ad archivi convenzionali cartacei, l'affidamento temporaneo avviene mediante richiesta contenente gli estremi identificativi della documentazione richiesta, il nominativo del richiedente e la sua UO.

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

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

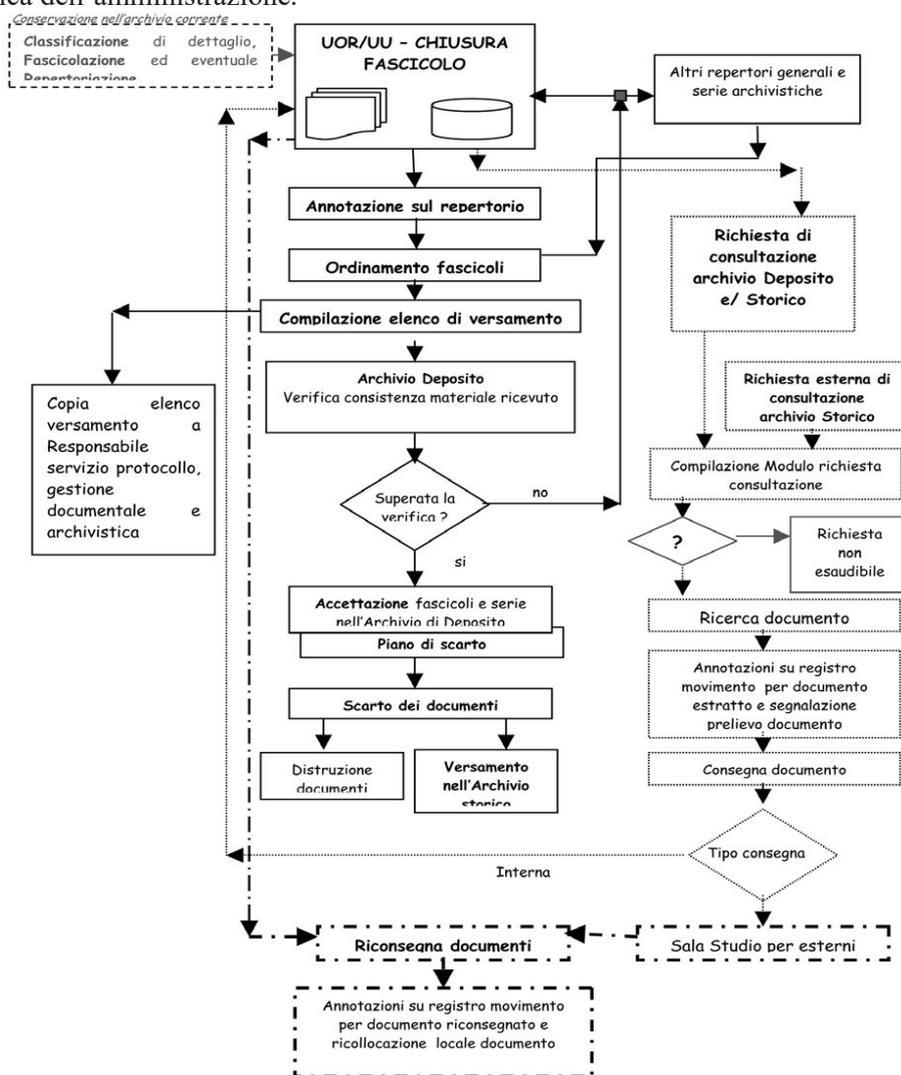
Il responsabile del servizio archivistico verifica che la restituzione dei fascicoli affidati temporaneamente avvenga alla scadenza prevista.

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

In ogni caso deve essere garantito l'accesso conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata.

### 11.4.6 Schematizzazione del flusso dei documenti all'interno del sistema archivistico

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



## 12. MODALITÀ DI PRODUZIONE E DI CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO INFORMATICO

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

## 12.1 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito della AOO il registro di protocollo è unico e la numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica indipendentemente dal modello organizzativo, centralizzato o distribuito delle UOP, adottato dall'AOO medesima.

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

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

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche.

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

Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione "a fronte", cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

La documentazione che non è stata registrata presso una UOP viene considerata giuridicamente inesistente presso l'amministrazione.

Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici.

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

## 12.2 Registro giornaliero di protocollo

Il registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

A ogni fine giornata il registro giornaliero di protocollo viene automaticamente elaborato nel formato PDF.

Nelle more di attivazione del sistema di conservazione il registro viene automaticamente protocollato dal PI per dare una validazione temporale al documento che verrà successivamente riversato al sistema di conservazione, appena tecnicamente possibile.

## 12.3 Registro di protocollo

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

L'assegnazione delle informazioni nelle operazioni di registrazione di protocollo è effettuata dal sistema in unica soluzione, con esclusione di interventi intermedi, anche indiretti, da parte dell'operatore, garantendo la completezza dell'intera operazione di modifica o registrazione dei dati.

La registrazione di protocollo per ogni documento ricevuto o spedito dalle pubbliche amministrazioni è effettuata mediante la memorizzazione delle seguenti informazioni:

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

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio sia ad uno o più file ad esso allegati. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto o inviato.

All'atto della registrazione viene apposto dall'applicativo PI un riferimento temporale (data e ora). Il sistema informativo assicura in tal modo la precisione del riferimento temporale con l'acquisizione periodica del tempo ufficiale di rete.

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

## 12.4 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo

Le registrazioni di protocollo, in armonia con la normativa vigente, prevedono elementi accessori, rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

Di seguito vengono riportati gli elementi facoltativi finalizzati alla conservazione e gestione della documentazione:

- data e ora di effettivo ricevimento del documento;
- data del documento in uscita;
- tipo di posta (consegna a mano, e-mail, e-mail certificata, fax, posta ordinaria, raccomandata, raccomandata A.R., telegramma);
- collegamento a documenti precedenti;
- UO competente e destinatari delle copie per conoscenza;
- indicazione del livello di sicurezza se diverso da quello standard applicato dal sistema di protocollazione;
- classificazione del documento (titolo, classe e fascicolo);

Il RGD, con proprio provvedimento e al fine di migliorare l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, può modificare e integrare gli elementi facoltativi del protocollo.

La registrazione degli elementi facoltativi del protocollo può essere modificata, integrata e cancellata in base alle effettive esigenze delle UO.

I dati facoltativi sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche.

## 12.5 Segnatura di protocollo dei documenti

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

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

Nella segnatura sono obbligatorie le seguenti informazioni :

- il numero progressivo di protocollo;
- la data di protocollo;
- l'identificazione in forma sintetica dell'amministrazione o dell'area organizzativa;
- il codice identificativo dell'ufficio cui il documento è assegnato o il codice dell'ufficio che ha prodotto il documento;
- l'indice di classificazione (titolo e fascicolo).

### 12.5.1 Documenti informatici

I dati relativi alla segnatura di protocollo di un documento trasmesso da una area organizzativa omogenea sono associati al documento stesso e contenuti, nel messaggio, in un file, conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML), compatibile con un file XML Schema e/o DTD (Document Type Definition).

Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle di seguito elencate:

- codice identificativo dell'amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- codice identificativo del registro;
- data di protocollo;
- progressivo di protocollo secondo il formato specificato all'art. 57 del testo unico;
- oggetto;
- mittente;
- il destinatario o i destinatari.

È facoltativo riportare anche le seguenti informazioni:

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

Qualora l'AOO decida di scambiare con altre AOO informazioni non previste tra quelle definite come facoltative, può estendere il file di cui sopra, includendo le informazioni specifiche stabilite di comune accordo, nel rispetto delle indicazioni tecniche stabilite dall'Agenzia per l'Italia digitale.

L'invio del file con la segnatura XML è obbligatorio e deve avvenire attraverso la funzione del PI "Invia per email con Segnatura.xml".

### 12.5.2 Documenti cartacei ricevuti

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo ricevuto avviene attraverso l'apposizione su di esso di una etichetta autoadesiva.

Sull'etichetta vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:

- l'identificazione dell'amministrazione : "COMUNE DI BORGOMANERO";
- la data di protocollo;
- il numero di protocollo (costituito da 7 cifre numeriche);
- l'indice di classificazione (titolo e classe).

Di norma la segnatura di protocollo deve essere apposta sulla prima pagina dell'originale.

Se il documento non presenta spazi sufficienti per l'applicazione dell'etichetta, essa viene apposta sul retro della prima pagina dell'originale.

### 12.5.3 Documenti cartacei inviati

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo inviato avviene attraverso il PI: a questo scopo i documenti devono prevedere un campo protocollo con la seguente stringa: "AAAA/NNNNNNN".

## 12.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo

L'annullamento anche di una sola delle informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma immutabile determina l'automatico e contestuale annullamento della intera registrazione di protocollo.

L'annullamento anche di un solo campo delle altre informazioni registrate in forma immutabile, necessario per correggere errori intersorsi in sede di immissione di dati delle altre informazioni, deve comportare la rinnovazione del campo stesso con i dati corretti e la contestuale memorizzazione, in modo permanente, del valore precedentemente attribuito unitamente alla data, l'ora e all'autore della modifica.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal RGD.

In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura "annullato" in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data ed il soggetto che è intervenuto.

Solo il RGD è autorizzato ad annullare, ovvero a dare disposizioni di annullamento delle registrazioni di protocollo.

## 12.7 Livello di riservatezza

L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento attribuisce allo stesso il livello di riservatezza che ritiene necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

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

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

## 12.8 Casi particolari di registrazioni di protocollo

### 12.8.1 Documenti cartacei ricevuti a mezzo telefax

L'uso del telefax soddisfa il requisito della forma scritta e, quindi, il documento non deve essere seguito dalla trasmissione dell'originale.

Nel caso in cui al telefax segua l'originale, poiché ogni documento va identificato da un solo numero di protocollo, è necessario che all'originale sia attribuita la medesima segnatura di protocollo.

Se si accerta che l'originale è stato registrato con un numero diverso, si procede all'annullamento della registrazione dell'originale.

Se tra il telefax e l'originale ricevuto successivamente vi sono differenze, anche minime, essi debbono essere considerati documenti diversi, aventi quindi protocollazione distinta.

Il timbro di protocollo va apposto sul documento e non sulla copertina di trasmissione del telefax.

### 12.8.2 Protocollazione di un numero consistente di documenti cartacei

Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti, sia in ingresso (es. scadenza gare o concorsi) che in uscita, deve esserne data comunicazione all'ufficio protocollo con almeno due giorni lavorativi di anticipo, onde concordare tempi e modi di protocollazione e di spedizione.

### 12.8.3 Documenti inerenti a gare di appalto confezionati su supporti cartacei

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta", "gara d'appalto", "preventivo" o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta, ma protocollata in arrivo con l'apposizione della segnatura direttamente sulla busta, plico o simili.

È compito della UOP provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori protocollati, con mezzi idonei, sino alla scadenza del termine di presentazione, dopo di che gli stessi vengono consegnati alla UO responsabile.

Dopo l'apertura delle buste l'UO che gestisce la gara d'appalto riporta gli estremi di protocollo indicati sulla confezione esterna su tutti i documenti in essa contenuti.

Per motivi organizzativi tutte le UO sono tenute ad informare preventivamente l'UOP generale dell'amministrazione in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere.

### 12.8.4 Lettere anonime, prive di firma o con firma illeggibile

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede della tempestività e dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso.

In base a questo principio sono da protocollare le lettere anonime, prive di firma o con firma illeggibile.

È poi compito dell'UO di competenza valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

Le lettere anonime saranno registrate, ponendo come mittente la dicitura "Mittente anonimo".

### 12.8.5 Messaggi di posta elettronica convenzionale

Considerato che l'attuale sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente, questa tipologia di corrispondenza è trattata nei seguenti modi:

1. email pervenuta a una UO:
  - a. se il RP valuta che il contenuto abbia rilevanza amministrativa, l'email viene inoltrata alla UOP per la protocollazione;
  - b. se il RP valuta che il contenuto abbia solamente carattere informale o informativo non viene protocollata;
2. email pervenuta alla UOP: a parte i casi previsti dall'art. 9, viene protocollata nel caso abbia rilevanza amministrativa; nei casi in cui vi siano dei dubbi riguardo a tale aspetto, l'UOP invierà l'email alla UO, la quale risponderà indicando se l'email sia da protocollare o meno.

In entrambi i casi il contenuto dev'essere sottoscritto (nome e cognome; non saranno ritenuti accettabili eventuali generalità presenti nell'account o nel campo From dell'email), altrimenti sarà considerata come missiva anonima e trattata come previsto dall'art. 12.8.4.

Eventuali richieste al mittente volte all'accertamento della sua identità seguono l'iter previsto per le integrazioni documentali di cui all'art. 12.

### **12.8.6 Ricezione di documenti pervenuti erroneamente**

Nel caso in cui sia protocollato un documento digitale erroneamente inviato all'amministrazione, l'addetto al protocollo provvede a protocollare il documento in uscita indicando nell'oggetto "Protocollato per errore" e rispedisce il messaggio al mittente.

Nel caso in cui pervenga un documento cartaceo erroneamente inviato all'amministrazione:

1. si restituisce al servizio postale o, comunque, al mittente;
2. se la busta viene aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita, inserendo nel campo oggetto la nota "Pervenuta ed aperta per errore";
3. se il documento è anche protocollato per errore, l'addetto al protocollo provvede a protocollare il documento in uscita, indicando nell'oggetto "Protocollato per errore"; il documento oggetto della rettifica viene restituito al mittente con la dicitura "Protocollato per errore".

### **12.8.7 Copie per conoscenza di un documento cartaceo**

Chi effettua la registrazione e lo smistamento dell'originale e delle copie, inserisce nel registro di protocollo i nominativi di coloro ai quali sono state inviate le suddette copie per conoscenza.

Sulla segnatura di protocollo è indicato unicamente il destinatario dell'originale.

### **12.8.8 Differimento delle registrazioni**

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso l'amministrazione destinataria sono effettuate nella giornata di arrivo durante l'orario di apertura degli uffici. I documenti che pervengono oltre tale orario vengono protocollati nel primo giorno lavorativo successivo.

Qualora non possa essere effettuata la registrazione di protocollo nei tempi sopra indicati si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestono una particolare importanza.

Il differimento dei termini di registrazione si applica solo ai documenti in arrivo.

### **12.8.9 Corrispondenza personale o riservata**

La corrispondenza personale è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non siano riportate le diciture "Riservata", "Personale", "SPM" o simili.

In questi casi, la corrispondenza non è aperta ed è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti devono essere comunque protocollati provvede a trasmetterli all'UOP.

### **12.8.10 Integrazioni documentali**

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta.

Tale verifica spetta al RP che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli direttamente al mittente tramite comunicazione protocollata.

I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dalla UOP sul protocollo generale e, a cura del RP, sono inseriti nel fascicolo relativo.

### **12.8.11 Fatture elettroniche (FatturePA)**

Per legge è la sola tipologia di fattura accettata dalle Amministrazioni che, sono tenute ad avvalersi del [Sistema di Interscambio](#).

Ha le seguenti caratteristiche:

- il contenuto è rappresentato, in un file XML (eXtensible Markup Language), secondo il [formato della FatturaPA](#). Questo formato è l'unico accettato dal Sistema di Interscambio (SdI).
- l'autenticità dell'origine e l'integrità del contenuto sono garantite tramite l'apposizione della firma elettronica qualificata di chi emette la fattura,
- la trasmissione è vincolata alla presenza del codice identificativo univoco dell'ufficio destinatario della fattura, riportato nell'[Indice delle Pubbliche Amministrazioni](#).

Tutte le fatture elettroniche pervengono all'indirizzo [fatture@pec.comune.borgomanero.no.it](mailto:fatture@pec.comune.borgomanero.no.it), vengono protocollate in automatico e smistate direttamente sulle scrivanie digitali delle varie UO in funzione del codice unico dell'ufficio che ha ordinato la fornitura/prestazione indicato in fattura.

Compete ad ogni UO effettuare l'accettazione o il rifiuto (motivato) di una fattura elettronica entro i 15 gg dalla ricezione della stessa, tramite lo stesso PI.

Una volta accettate le fatture vengono salvate in una cartella appositamente creata e condivisa perché possano essere poi importate dal gestionale in uso agli uffici finanziari.

#### **12.8.12 Pratiche SUE**

È obbligatoria la presentazione telematica attraverso il portale dello “Sportello unico digitale” delle pratiche edilizie, da parte dei tecnici.

#### **12.8.13 Pratiche SUAP**

La presentazione deve essere effettuata telematicamente attraverso il portale dello “Sportello unico digitale” per

- Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA),
- Denuncia di inizio attività in edilizia (DIA),
- Autorizzazione Unica Ambientale (AUA),
- Comunicazioni, per le quali risultano disponibili le procedure e la modulistica online,
- Pratiche di prevenzione incendi,
- Pratiche relative agli impianti radioelettrici,
- Pratiche relative alle attività economiche afferenti l’esercizio delle stesse (avvio, cessazione, variazione, notifiche sanitarie, ecc.).

La presentazione delle domande di procedimento ordinario per il rilascio di atti autorizzativi complessi può essere effettuata telematicamente, ovvero in forma cartacea per le pratiche più articolate o che presentano criticità; in questi casi è meglio contattare preliminarmente gli uffici.

#### **12.8.14 Pratiche presentate telematicamente**

Tutte le pratiche presentate telematicamente attraverso il portale dello “Sportello unico digitale” vengono protocollate automaticamente e smistate dall’UO.

Le pratiche SUAP e SUE vengono importate dall’UO nel relativo gestionale.

## **13. RILASCIO DELLE ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI**

Il presente capitolo riporta i criteri e le modalità per il rilascio delle abilitazioni di accesso interno ed esterno alle informazioni documentali gestite dal PI.

### **13.1 Generalità**

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l’impiego degli oggetti/servizi del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Il processo è caratterizzato da utenti che accedono ad oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione).

Gli utenti del servizio di protocollo, in base alle UO di appartenenza, ovvero in base alle rispettive competenze hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite dall’ufficio di appartenenza.

Ad ogni utente è assegnata:

- una credenziale di accesso costituita da una componente:
  - pubblica che permette l’identificazione dell’utente da parte del sistema (*userID*);
  - privata o riservata di autenticazione (*password*);

- una autorizzazione di accesso (profilo) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal RGD tramite l'ufficio Sistemi informatici.

Questi le autorizzazioni previste per tipologia di utente (profili) :

	Visualizzazione	Inserimento	Modifica	Annullamento	Visualizzazione completa registro protocollo
Personale ufficio protocollo generale	X	X	X	X	X
Personale ufficio Sistemi Informatici (Ruolo di amministratore)	X	X	X	X	X
Operatore protocollo altro ufficio	X	X			
Operatore di sola consultazione	X				

## 13.2 Ripristino delle credenziali private d'accesso

Nel caso in cui un operatore di protocollo dimentichi la password di accesso al PI può richiederne il reset all'ufficio Sistemi Informatici.

## 14. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA

Il presente capitolo illustra le modalità di utilizzo del registro di emergenza, inclusa la funzione di recupero dei dati protocollati manualmente, prevista dal PI.

### 14.1 Il registro di emergenza

Il responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi autorizza lo svolgimento anche manuale delle operazioni di registrazione di protocollo su uno o più registri di emergenza, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica.

### 14.2 Modalità di apertura del registro di emergenza

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema.

La protocollazione di emergenza va effettuata esclusivamente presso l'Ufficio Protocollo generale.

Le operazioni di protocollo sono svolte manualmente sul registro di emergenza, sia esso cartaceo o informatico, su postazioni di lavoro operanti fuori linea.

Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti dal protocollo generale.

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il responsabile per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana.

### 14.3 Modalità di utilizzo del registro di emergenza

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

Durante il periodo di interruzione del servizio di protocollo informatico generale, il responsabile del sistema informatico (o persona da lui delegata) provvede a tener informato il RGD sui tempi di ripristino del servizio.

## **14.4 Modalità di chiusura e recupero del registro di emergenza**

È compito del RGD verificare la chiusura del registro di emergenza.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del PI, il RGD provvede alla chiusura del registro di emergenza annotando, sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Dopo la chiusura del registro di emergenza gli utenti potranno tornare a protocollare regolarmente.

È compito del RGD, o suo delegato, riportare dal registro di emergenza al sistema di protocollo generale (PI) le protocollazioni relative ai documenti protocollati manualmente, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema.

Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, che provvede a mantenere stabilmente la correlazione con il numero utilizzato in emergenza.

La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'area organizzativa omogenea.

Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale.

Ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio.

## **15. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **15.1 Modalità di approvazione e aggiornamento del manuale**

L'amministrazione adotta il presente "Manuale di gestione" su proposta del responsabile della gestione documentale (RGD).

Il presente Manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

- normativa sopravvenuta;
- introduzione di nuove pratiche tendenti a migliorare l'azione amministrativa in termini di efficacia, efficienza e trasparenza;
- inadeguatezza delle procedure rilevate nello svolgimento delle attività correnti;
- modifiche apportate negli allegati dal RGD.

### **15.2 Pubblicità del presente manuale**

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

Inoltre copia del presente Manuale è:

- resa disponibile a tutto il personale dell'AOO mediante la rete intranet;
- pubblicata sul sito internet dell'amministrazione.

### **15.3 Operatività del presente manuale**

Il presente regolamento è operativo dal trentesimo giorno successivo a quello della sua approvazione.

## **16. ELENCO DEGLI ALLEGATI**

### **1. DEFINIZIONI**

2. NORMATIVA DI RIFERIMENTO
3. AREE ORGANIZZATIVE OMOGENEE E MODELLO ORGANIZZATIVO
4. ELENCO DELLE PERSONE TITOLARI DI FIRMA DIGITALE
5. POLITICHE DI SICUREZZA
6. ELENCO DEI DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO
7. PIANO DI CONSERVAZIONE
8. TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE
9. REPERTORI GENERALI