



**MANUALE DI GESTIONE  
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E  
DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

*Approvato con Deliberazione di Giunta n. 170 del 17.12.2020*

## INDICE

### SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1	Ambito di applicazione	pag. 5
Art. 2	Aree organizzative omogenee	pag. 5
Art. 3	Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi	pag. 6
Art. 4	Unicità del protocollo informatico	pag. 7
Art. 5	Eliminazione dei protocolli interni	pag. 7
Art. 6	Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti	pag. 7

### SEZIONE II - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 7	Tipologie di documenti	pag. 8
Art. 8	Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti	pag. 8
Art. 9	Flusso di lavorazione dei documenti spediti	pag. 10
Art. 10	Fase di lavorazione dei documenti interni	pag. 11

### SEZIONE III - PRODUZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 11	Regole generali e contenuti minimi	pag. 12
Art. 12	Sottoscrizione dei documenti informatici	pag. 12

### SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 13	Ricezione dei documenti su supporto cartaceo	pag. 13
Art. 14	Errata ricezione di documenti cartacei	pag. 13
Art. 15	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione e/o protocollazione di documenti su supporto cartaceo	pag. 14
Art. 16	Scansione dei documenti su supporto cartaceo	pag. 14
Art. 17	Ricezione dei documenti informatici	pag. 15
Art. 18	Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non certificata	pag. 16
Art. 19	Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili e canali web	pag. 17
Art. 20	Errata ricezione di documenti digitali	pag. 17
Art. 21	Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici	pag. 17
Art. 22	Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti	pag. 18
Art. 23	Integrazioni documentarie	pag. 18
Art. 24	Documenti inerenti a gare d'appalto	pag. 18
Art. 25	Corrispondenza personale o riservata	pag. 19
Art. 26	Documenti ricevuti a mezzo posta elettronica certificata e successivamente ricevuti in originale su supporto cartaceo	pag. 19
Art. 27	Lettere anonime e documenti non firmati	pag. 19

### SEZIONE V - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Art. 28	Spedizione dei documenti su supporto cartaceo	pag. 20
---------	---	---------

Art. 29	Redazione dei documenti cartacei in uscita	pag. 20
Art. 30	Trasmissione dei documenti informatici	pag. 21
Art. 31	Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo	pag. 22

#### **SEZIONE VI - REGISTRAZIONE E SEGNATURA DEI DOCUMENTI**

Art. 32	Documenti soggetti a registrazione di protocollo	pag. 22
Art. 33	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo	pag. 22
Art. 34	Documenti soggetti a registrazione particolare	pag. 22
Art. 35	Gestione del Protocollo riservato	pag. 23
Art. 36	Gestione delle fatture	pag. 23
Art. 37	Registrazione di documenti interni	pag. 24
Art. 38	Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	pag. 24
Art. 39	Registrazione di protocollo dei documenti informatici	pag. 25
Art. 40	Segnatura di protocollo	pag. 25
Art. 41	Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo	pag. 25
Art. 42	Segnatura di protocollo dei documenti informatici	pag. 26
Art. 43	Modifica/Annullamento delle registrazioni di protocollo	pag. 26
Art. 44	Registro di protocollo	pag. 27
Art. 45	Registro giornaliero di protocollo	pag. 27
Art. 46	Registro di emergenza	pag. 27
Art. 47	Differimento dei termini di registrazione	pag. 29

#### **SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

Art. 48	Il processo di assegnazione dei documenti	pag. 29
Art. 49	Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo	pag. 30
Art. 50	Recapito e presa in carico dei documenti informatici	pag. 30
Art. 51	Modifica delle assegnazioni	pag. 30

#### **SEZIONE VIII - CLASSIFICAZIONE/FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

Art. 52	Titolario di classificazione	pag. 31
Art. 53	Classificazione dei documenti	pag. 31
Art. 54	Il fascicolo	pag. 32
Art. 55	Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche	pag. 33
Art. 56	Fascicolo ibrido	pag. 34
Art. 57	Repertorio dei fascicoli	pag. 34
Art. 58	Processo di formazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche	pag. 34
Art. 59	Modifica delle assegnazioni dei fascicoli	pag. 35
Art. 60	Chiusura dei fascicoli	pag. 35

## **SEZIONE IX - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

Art. 61	Gestione dell'archivio di deposito	pag. 35
Art. 62	Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito	pag. 35
Art. 63	Movimentazione interna della documentazione	pag. 36
Art. 64	Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico	pag. 36
Art. 65	Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei	pag. 36
Art. 66	Conservazione digitale	pag. 37
Art. 67	Conservazione in outsourcing e processo di conservazione	pag. 37
Art. 68	Misure di protezione e conservazione degli archivi	pag. 38

## **SEZIONE X - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

Art. 69	Accesso da parte dei dipendenti	pag. 39
Art. 70	Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione	pag. 39
Art. 71	Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni	pag. 40

## **SEZIONE XI - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA**

Art. 72	Il sistema di gestione informatica dei documenti	pag. 40
Art. 73	Piano di sicurezza informatica	pag. 41
Art. 74	Predisposizione del piano di sicurezza informatica	pag. 41

## **SEZIONE XII - COMUNICAZIONE DEL MANUALE E NORME TRANSITORIE**

Art. 75	Modalità di comunicazione del Manuale di Gestione	pag. 41
Art. 76	Modalità di aggiornamento del Manuale	pag. 41
Art. 77	Disposizioni transitorie e finali	pag. 41

## **ALLEGATI**

ALLEGATO 1:	Glossario
ALLEGATO 2:	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
ALLEGATO 3:	Documenti soggetti a registrazione particolare
ALLEGATO 4:	Permessi di protocollo
ALLEGATO 5:	Schema di registro di emergenza
ALLEGATO 6:	Piano di sicurezza informatica
ALLEGATO 7:	Modello carta intestata
ALLEGATO 8:	Piano di classificazione
ALLEGATO 9:	Piano di conservazione digitale
ALLEGATO 10:	Piano di conservazione
ALLEGATO 11:	Linee guida di stile

## SEZIONE I DISPOSIZIONI GENERALI

### Articolo 1 Ambito di applicazione

1. Il presente Manuale di gestione del protocollo informatico e dei flussi documentali è adottato ai sensi degli articoli 3 e 5 D.P.C.M. 31 ottobre 2000 e del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”, del decreto legislativo 26 agosto 2016, n.179 recante modifiche ed integrazioni al Codice dell’amministrazione digitale, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche e descrive il sistema di ricezione, formazione, registrazione, classificazione, fascicolazione, trattamento e conservazione dei documenti, oltre che la gestione dei flussi documentali e dei procedimenti del Comune di Pontecagnano Faiano e dei documenti relativi ai servizi dati in gestione esterna. Il protocollo informatico, anche con le sue funzionalità minime, costituisce l’infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento e di trasparenza dell’amministrazione.
2. Il Manuale 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.
3. Il presente Manuale 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.  
Esso disciplina:
  - la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero in via transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico;
  - i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative;
  - l’uso del titolare di classificazione e del massimario di selezione e di scarto;
  - le modalità di accesso alle informazioni da parte di coloro che ne hanno titolo ed interesse, in attuazione del principio di trasparenza dell’azione amministrativa.

### Articolo 2 Aree organizzative omogenee

1. Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, è istituita un’unica Area Organizzativa Omogenea (AOO) denominata **COMUNE DI PONTECAGNANO FAIANO**. L’area è afferente ad un unico sistema di gestione documentale, coincidente con l’intera struttura organizzativa dell’Ente che si incardina nel Settore Amministrazione Generale ~~2008~~. Il codice identificativo dell’AOO è il codice identificativo dell’Amministrazione inserito nell’indice delle pubbliche amministrazioni (IPA): c\_g834.

### **Articolo 3**

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

1. Il Comune di Pontecagnano Faiano, avendo individuato un'unica AOO, adotta un unico protocollo del quale si servono tutti i servizi.
2. Il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico viene individuato nel Responsabile del Settore Amministrazione Generale, il quale assume la responsabilità della gestione dei flussi documentali e degli archivi e svolge inoltre i compiti previsti dal D.P.C.M. 03 dicembre 2013 di Responsabile della Gestione Documentale. Per i casi di vacanza, assenza o impedimento, è identificato il soggetto individuato quale sostituto nel decreto di conferimento dell'incarico.
3. Al Servizio sono assegnati sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa):
  - a) attribuisce, il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
  - b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
  - c) garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo di cui all'art. 53 del D.P.R. 445/2000, attraverso gli automatismi del sistema informatico di protocollazione;
  - d) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso di cui agli articoli 59 e 60 del testo unico e le attività di gestione dell'archivio di cui agli articoli 67, 68 e 69 dello stesso testo unico;
  - e) vigila sulle operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo di cui all'art.54 del D.P.R. 445/2000;
  - f) stabilisce in collaborazione con gli uffici produttori, le procedure per il versamento dei documenti e dei fascicoli degli uffici dell'archivio di deposito, insieme agli strumenti di corredo, come previsto dall'art.67 del D.P.R.445/2000, e predispone l'elenco dei fascicoli e delle serie ricevute;
  - g) cura la conservazione dell'archivio;
  - h) effettua in collaborazione con i responsabili degli altri uffici, la selezione periodica dei documenti e procedure allo scarto o al trasferimento nella separata sezione d'archivio del materiale destinato alla conservazione permanente;
  - i) autorizza l'uso del registro di emergenza (apertura e chiusura) di cui all'art.63 del D.P.R. 445/2000.
4. In particolare al Responsabile della gestione documentale sono assegnati i compiti di cui all'articolo 4 del D.P.C.M. 3 dicembre 2013:
  - predispone lo schema del manuale di gestione;

- propone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche per la eliminazione dei protocolli interni di cui all'art.3, comma 1, lettera e) del D.P.C.M. 3 dicembre 2013;
- predispone il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici, d'intesa con il Responsabile dei Sistemi Informatici e della conservazione;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente Manuale da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- provvede alla pubblicazione del Manuale;
- provvede all'aggiornamento del Manuale inclusi tutti gli allegati.

#### **Articolo 4**

##### **Unicità del protocollo informatico**

1. La numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal n.1 all'inizio dell'anno successivo.
2. Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche ai sensi dell'art.57 del D.P.R. 445/2000.
3. 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.

#### **Articolo 5**

##### **Eliminazione dei protocolli alternativi**

1. Con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica dei documenti sono eliminati tutti i sistemi di registrazione dei documenti alternativi al protocollo informatico. Restano salve le eccezioni elencate nell'art.35 del presente manuale (Documenti soggetti a registrazione particolare).

#### **Articolo 6**

##### **Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti**

1. Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo che prevede la partecipazione attiva di più soggetti, ognuno dei quali è abilitato a svolgere soltanto le operazioni di propria competenza.
2. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici utenti e del personale abilitati allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione ed archiviazione dei documenti, sono rilasciate e costantemente aggiornate, su richiesta del Responsabile del settore competente al Responsabile dei flussi documentali che provvederà all'abilitazione di concerto con il Responsabile del Servizio Informatica e Statistica.
3. Ad ogni utente è assegnata:

- a) una credenziale di accesso, costituita, ad esempio, da una componente:
    - pubblica che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (user ID);
    - privata o riservata di autenticazione (password);
  - b) 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.
4. Le abilitazioni all'utilizzo delle funzionalità del sistema di gestione informatica del protocollo e dei documenti, ovvero l'identificazione degli uffici e del personale abilitato allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo, organizzazione e tenuta dei documenti all'interno del Comune di Pontecagnano Faiano, sono riportate in apposito elenco estraibile dal sistema informatico di gestione documentale.

## **SEZIONE II**

### **FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 7**

##### **Tipologie di documenti**

1. I documenti si distinguono in:
- a) documenti in arrivo (= in entrata): documenti, con rilevanza giuridico - probatoria, prodotti da altri soggetti giuridici e acquisiti dal Comune di Pontecagnano Faiano nell'esercizio delle sue funzioni;
  - b) documenti in partenza (= in uscita): documenti, con rilevanza giuridico-probatoria, prodotti dal personale del Comune nell'esercizio delle sue funzioni e spediti a soggetti giuridici differenti;
  - c) documenti interni: documenti scambiati tra le diverse aree afferenti alla medesima AOO. Questi ultimi si distinguono in:
    - documenti di preminente carattere informativo;
    - documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

#### **Articolo 8**

##### **Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti**

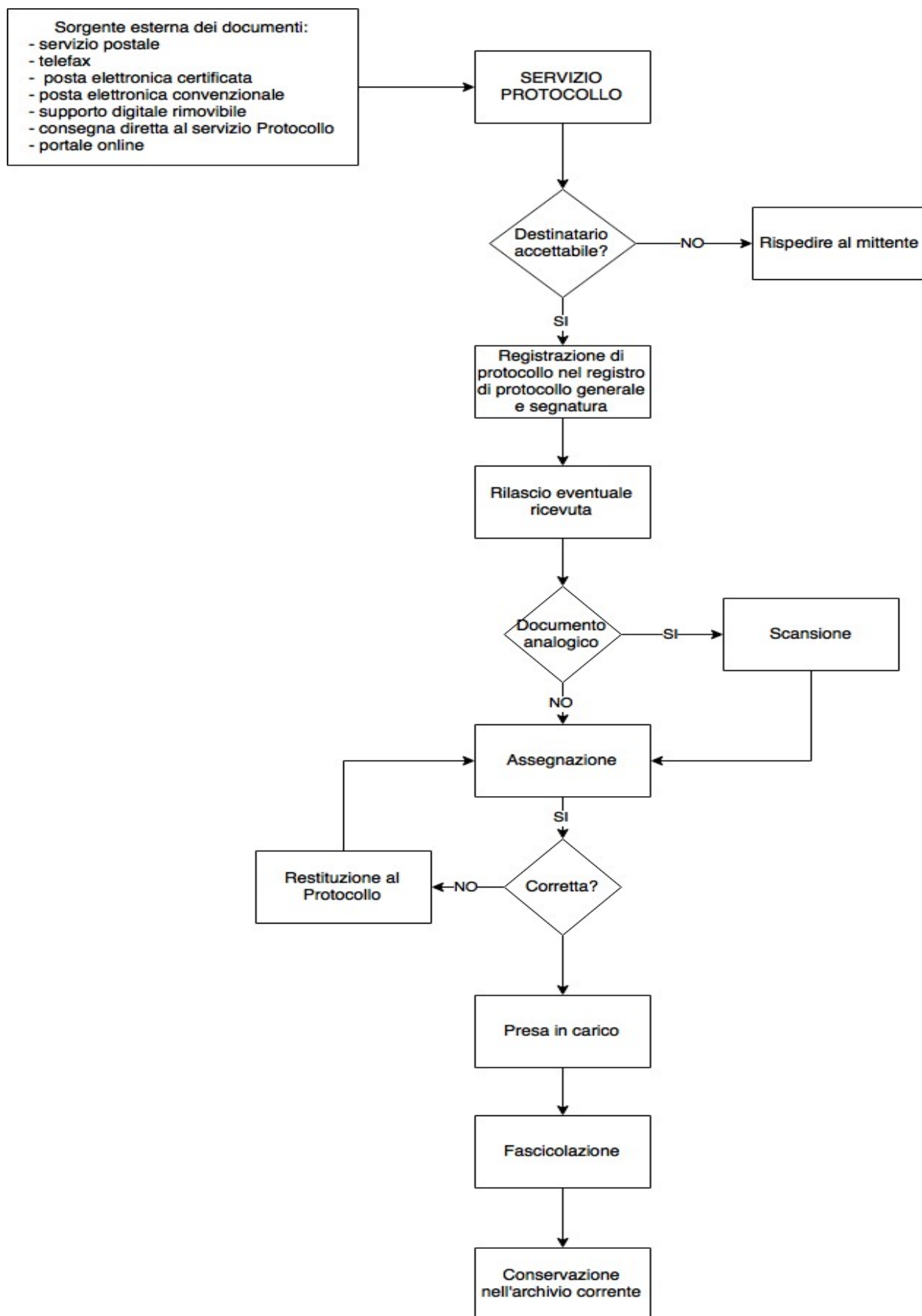
1. Le fasi della gestione dei documenti ricevuti (siano essi cartacei o digitali) dall'Amministrazione, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
- a) ricezione;
  - b) registrazione e segnatura di protocollo;
  - c) scansione per i documenti cartacei ovvero inserimento dell'allegato per i documenti informatici<sup>1</sup>;
  - d) assegnazione e presa in carico;
  - e) fascicolazione da parte del RPA (Responsabile Procedimento Amministrativo);
  - f) archiviazione.

---

<sup>1</sup> Il comma c) è da intendersi per i soli documenti analogici

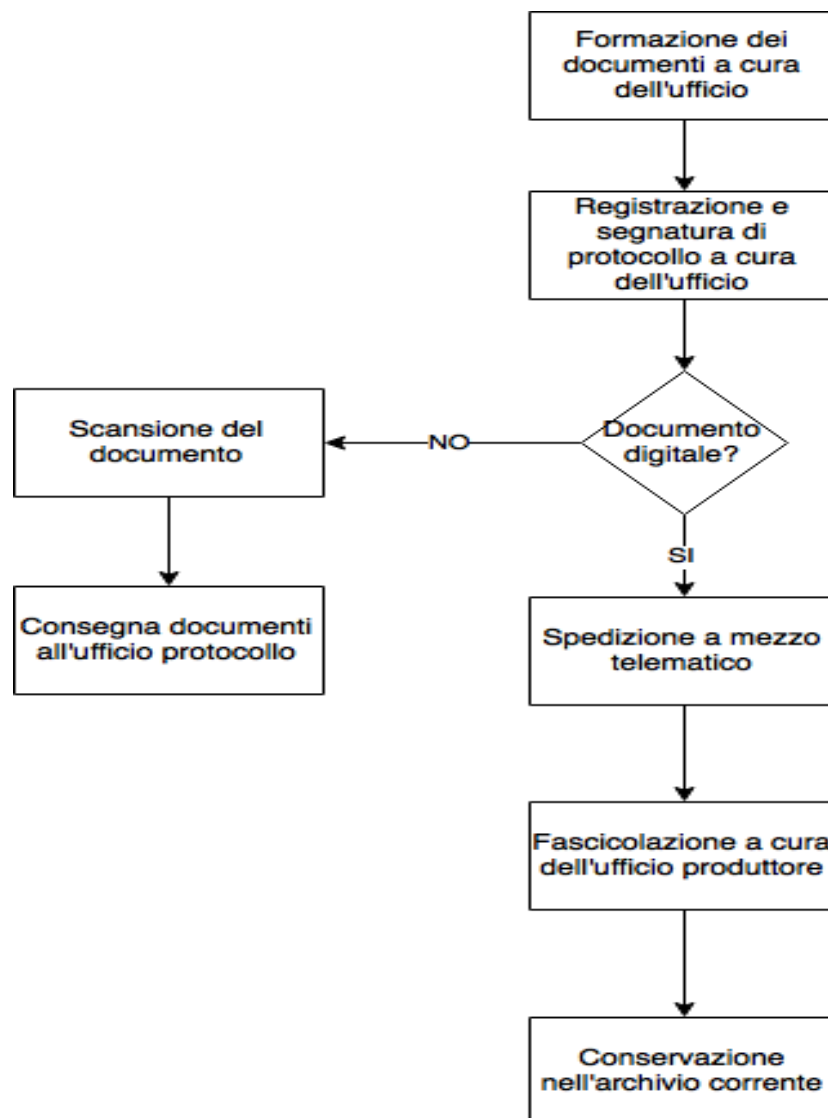


2. Di seguito viene rappresentato un flusso documentale, sotto forma di diagramma di flusso esplicativo.



**Articolo 9**  
**Flusso di lavorazione dei documenti spediti**

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti dalle aree, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:
  - a) produzione;
  - b) classificazione;
  - c) registrazione e segnatura di protocollo;
  - d) scansione per i documenti cartacei ovvero inserimento dell'allegato per i documenti informatici<sup>2</sup>;
  - e) fascicolazione da parte del responsabile del procedimento;
  - f) imbustamento;
  - g) spedizione.
  
2. Di seguito viene rappresentato un flusso documentale, sotto forma di diagramma di flusso esplicativo.

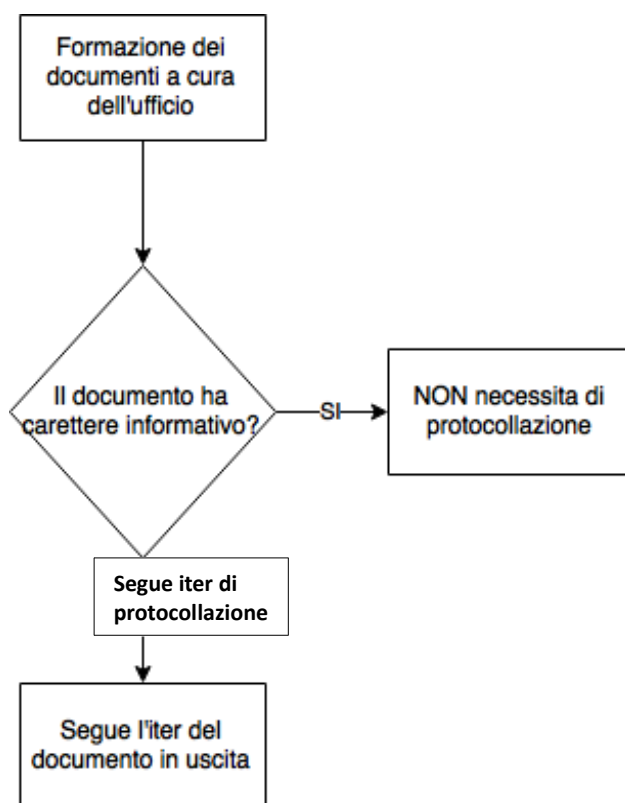


<sup>2</sup> I commi d) e f) sono da intendersi per i soli documenti analogici

## **Articolo 10**

### **Fase di lavorazione dei documenti interni**

1. Di norma i documenti interni di natura informativa, vengono di scambiati tra uffici tramite mail di riferimento dell'ufficio o tramite sistema di gestionale documentale dell'applicativo di protocollo informatico (tramite le "scrivanie virtuali").
2. Le fasi della gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio sono elencate nei seguenti punti:
  - a) produzione;
  - b) registrazione e segnatura di protocollo;
  - c) classificazione;
  - d) fascicolazione.
3. Di seguito viene rappresentato un flusso documentale, sotto forma di diagramma di flusso esplicativo.



**SEZIONE III**  
**PRODUZIONE DEI DOCUMENTI**

**Articolo 11**  
**Regole generali e contenuti minimi**

1. I documenti dell'Amministrazione sono di norma prodotti con mezzi informatici secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 del CAD, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software<sup>3</sup>.
2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite nel rispetto delle regole tecniche di cui all'art.71 del Codice dell'amministrazione digitale. Ciascun documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:
  - a) carta intestata ufficiale dell'Amministrazione (Allegato 7);
  - b) indicazione dell'ufficio competente che ha prodotto il documento; indicazione di un indirizzo di casella di posta elettronica istituzionale (e-mail) per informazioni e pec dell'istituzione, indirizzo sito web istituzionale;
  - c) data completa, luogo, giorno, mese e anno del documento;
  - d) oggetto del documento;
  - e) numero di protocollo, se attribuito;
  - f) numero di protocollo e data del documento cui eventualmente si risponde;
  - g) nome e cognome (per le persone)/Denominazione (per gli enti e le imprese) e indirizzo completo (via/piazza, numero civico, cap., città) del destinatario se individuato.

**Articolo 12**  
**Sottoscrizione dei documenti informatici**

1. Per la sottoscrizione dei documenti informatici si adotta una firma elettronica avanzata ovvero una firma digitale ai sensi della normativa vigente; i formati idonei alla sottoscrizione tramite firma elettronica sono individuati all'interno dell'Allegato 6 (Piano di sicurezza informatica).
2. Per i documenti informatici che non necessitano di sottoscrizione, l'identificazione dei soggetti che li producono è assicurata dal sistema informatico di gestione dei documenti (accesso con *user* e *password*).

---

<sup>3</sup> Il documento informatico assume la caratteristica di immodificabilità quando forma e contenuto non sono alterabili durante le fasi di tenuta e accesso e sia garantita la staticità nella fase di conservazione. Gli atti formati con strumenti informatici, i dati e i documenti informatici dell'ente costituiscono informazione primaria ed originale da cui è possibile effettuare, su diversi tipi di supporto, copie e duplicati per gli usi consentiti dalla legge.

**SEZIONE IV**  
**RICEZIONE DEI DOCUMENTI**

**Articolo 13**  
**Ricezione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
  - a) il servizio postale;
  - b) consegna diretta all'ufficio Protocollo del Comune di Pontecagnano Faiano.
  
2. I documenti che transitano attraverso Poste Italiane, vengono consegnato all'addetto dell'ufficio Protocollo per l'apertura e la successiva protocollazione e smistamento.
  - a) Le buste o plichi sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti. La corrispondenza in arrivo è aperta di norma il giorno lavorativo (negli orari di ufficio) in cui è stata ritirata/consegnata e contestualmente protocollata dall'ufficio Protocollo.
  - b) La busta, nel caso di raccomandate e atti giudiziari, si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali.
  - c) La corrispondenza riportante sulla busta l'indicazione "Gara d'appalto", "Offerta", "Preventivo" o comunque dalla cui confezione si evinca la partecipazione a una gara, non viene aperta dall'ufficio Protocollo e viene gestita secondo quanto riportato nell'art.24.
  
3. I documenti diretti agli uffici per espletare l'iter amministrativo, se sono soggetti a registrazione di protocollo, vengono allegati al protocollo in formato elettronico mediante scansione; gli originali vengono depositati nelle cartelle organizzate per il ritiro da parte degli interessati.

**Articolo 14**  
**Errata ricezione di documenti cartacei**

1. Nell'ipotesi in cui pervengano erroneamente al Comune di Pontecagnano Faiano documenti indirizzati ad altri soggetti si procede alla restituzione tempestiva degli stessi al Servizio Postale.
  - a) Se la busta viene aperta per errore il documento non deve essere protocollato e deve essere spedito immediatamente al destinatario con la dicitura "**Erroneamente pervenuto al Comune di Pontecagnano Faiano**".
  - b) Se la busta viene aperta per errore ed il documento viene erroneamente protocollato in entrata si procede alla sua trasmissione al mittente, mediante specifica comunicazione alla quale viene attribuito un nuovo numero di protocollo in uscita, inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "**Documento pervenuto per errore**", e si appone sulla busta la dicitura "**Pervenuta ed aperta per errore**".

## **Articolo 15**

### **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione e/o protocollazione di documenti su supporto cartaceo**

1. Il rilascio di ricevute attestanti la ricezione di un documento su supporto cartaceo avviene mediante la stampa, da parte dell'addetto presente all'accoglienza dell'ufficio Protocollo di una distinta stampata direttamente dal sistema di protocollo-Informatico. In alternativa, in caso di afflusso consistente, il rilascio di ricevute attestanti la ricezione di un documento su supporto cartaceo può avvenire mediante l'apposizione di un timbro sulla lettera di trasmissione o la prima pagina del documento da parte dell'ufficio Protocollo.
2. I dati minimi contenuti nella ricevuta/distinta sono: la denominazione dell'Ente, la data, il numero Protocollo, classe di attribuzione e l'ora solo in caso di gara e la firma dell'operatore che ritira.
3. Gli addetti al protocollo non possono rilasciare ricevute per i documenti che non siano soggetti a regolare protocollazione.
4. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto, in alternativa alla distinta (riportata nel comma 1 del presente articolo) il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'ufficio Protocollo è autorizzato a fotoreprodurre gratuitamente la prima pagina del documento protocollato e ad apporre un timbro. Nel caso in cui il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la foto riproduzione della prima pagina con l'indicazione di eventuali allegati e il numero di pagine totali.
5. Quando non sia possibile protocollare immediatamente il documento, l'ufficio protocollo comunica al mittente o ad altra persona incaricata il termine entro il quale il documento verrà protocollato, impegnandosi, qualora richiesto, a far pervenire la copia del documento protocollato all'indirizzo o recapito, anche informatico (e-mail...) indicato dal mittente.

## **Articolo 16**

### **Scansione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, di formato inferiore od uguale all'A4, dopo le operazioni di registrazione e segnatura protocollo, sono acquisiti in formato immagine pdf con l'ausilio di scanner.
2. Non sono sottoposti a scansione i documenti di formato non standard e gli allegati particolarmente voluminosi; in tal caso verrà richiesto al mittente la presentazione degli stessi su supporto digitale (anche removibile), che saranno allegati alla scansione della lettera di trasmissione. All'utente potrebbe essere richiesta la veridicità dell'esatta corrispondenza del digitale con il cartaceo.
3. Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
  - b) verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
  - c) collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo in modo non modificabile;
  - d) archiviazione, al termine del processo di scansione, delle immagini sui supporti di memorizzazione del Comune di Pontecagnano Faiano, in modo non modificabile;
  - e) le copie per immagine sono prodotte mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto e forma identici a quelli del documento analogico da cui è tratto. Le copie per immagine di uno o più documenti analogici possono essere sottoscritte con firma digitale o firma elettronica qualificata da chi effettua la copia. Affinché le copie non siano disconoscibili esse devono essere firmate da un pubblico ufficiale;
  - f) I documenti informatici e/o le immagini digitali dei documenti cartacei acquisite con lo scanner sono resi disponibili agli uffici, o ai responsabili di procedimento, tramite il sistema informatico di gestione documentale;
  - g) la copia informatica di un documento analogico, è acquisita nel sistema mediante processi e strumenti che assicurino che il documento informatico abbia contenuto identico a quello del documento analogico da cui è tratto;
  - h) l'unitarietà è garantita dal sistema mediante il numero di protocollo, l'indice di classificazione e il numero di repertorio del fascicolo.
4. I documenti cartacei dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine e conservazione a norma, ai sensi delle regole tecniche, sono conservati dagli uffici per le operazioni di fascicolazione e conservazione.

### **Articolo 17** **Ricezione dei documenti informatici**

- 1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata, di norma, tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale, riservata a questa funzione ed accessibile solo all'ufficio Protocollo.
- 2. L'Ente si avvale della seguente casella di posta elettronica certificata istituzionale è: [protocollo@pec.comune.pontecagnanofaiano.sa.it](mailto:protocollo@pec.comune.pontecagnanofaiano.sa.it).
- 3. La casella è direttamente associata al registro di protocollo da utilizzare per la protocollazione dei messaggi ricevuti e spediti, ai sensi dell'art.40-bis del Codice Amministrazione Digitale.
- 4. Quando i documenti informatici pervengono all'ufficio Protocollo, tramite il servizio di posta elettronica certificata collegato alla PEC istituzionale, lo stesso provvede alla protocollazione e successiva trasmissione all'ufficio competente.
- 5. Il Responsabile del procedimento verifica la validità della firma elettronica/digitale apposta e la leggibilità del documento. Se l'operatore addetto alla protocollazione dovesse rilevare un

certificato di firma scaduto o revocato prima della sottoscrizione, il documento verrà protocollato e inoltrato al Responsabile di procedimento che farà opportuna comunicazione al mittente.

6. L'indirizzo PEC istituzionale riceve e spedisce documenti e comunicazioni da, e verso, altri indirizzi PEC validi.
7. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie mente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.
8. L'addetto al protocollo controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale certificata.
9. Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente vengono protocollati e trasmessi al Responsabile del Procedimento a cui afferiscono affinché possa valutarne l'efficacia giuridico probatoria.
10. Per i documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente Manuale, nonché cartelle o documenti in formati di compressione (es: .zip, .rar, .7-zip, .ace, ecc.), l'amministrazione si riserva la facoltà di re-inviarli con motivazione al mittente, qualora non in grado di leggerne il contenuto.

## **Articolo 18**

### **Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non certificata**

1. I documenti informatici ricevuti sugli indirizzi di posta elettronica non certificata verranno protocollati solamente se inviati alla casella di posta elettronica istituzionale protocollo@pec.comune.pontecagnanofaiano.sa.it su indicazione del Responsabile del Procedimento Amministrativo pertinente (salvo per quelli uffici a cui sia attribuita apposita delega) avendo cura di inserire nel campo del mittente le generalità del presentante istanza.
2. Considerato che l'attuale sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente, qualora il RPA ritenga necessario riconoscerne l'efficacia probatoria, questa tipologia di corrispondenza è trattata nei seguenti modi:
  - a) in caso di invio, come allegato, di un documento scansionato e munito di firma autografa, il RPA deve verificare la provenienza certa del documento, in caso di mittente non verificabile, il RPA valuta caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail;
  - b) in caso di trasmissione tramite posta elettronica (ma anche via posta elettronica certificata), il documento allegato è regolarmente sottoscritto con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;



- c) in caso di invio, utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata, le cui credenziali di accesso siano state rilasciate, previa identificazione del titolare e tale soggetto coincida con il presentante dell'istanza:
- d) in caso di invio di un documento in cui l'autore del documento è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della Carta Regionale dei Servizi (CRS) oppure attraverso SPID

### **Articolo 19**

#### **Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili e canali web**

1. I documenti digitali possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica. L'ufficio Protocollo controlla la presenza di contenuto all'interno del supporto presentato e procede alla protocollazione tranne nel caso in cui il supporto sia privo di contenuto o illeggibile. I file consegnati devono essere coerenti con le tipologie regolamentante all'interno del piano della sicurezza informatica.
2. L'Amministrazione, sulla base della pianificazione informatica, ai sensi dell'articolo 24, comma 3 bis del decreto legge 24 giugno 2014, n.90, potrà attivare canali Web dedicati alla ricezione di determinate tipologie documentarie, istanze, dichiarazioni e segnalazioni, anche attraverso la compilazione di modulistica elettronica predefinita e pubblicata on-line: i documenti sono trasmessi/ricevuti dall'ente con immissione diretta dei dati nel sistema e possono essere trasmessi senza firma digitale in quanto inviati tramite linee di comunicazione sicure, riservate ed a identificazione univoca attivati con i singoli destinatari. Gli invii telematici sostituiscono integralmente gli invii cartacei della medesima documentazione.

### **Articolo 20**

#### **Errata ricezione di documenti digitali**

1. Nel caso in cui pervengano sulla casella di posta certificata istituzionale dell'AOO messaggi dal cui contenuto si rileva in maniera evidente che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura **“Messaggio pervenuto per errore - non di competenza di questa AOO”**. Nel caso in cui sia difficile verificare l'appartenenza all'Ente, verrà protocollata e assegnata all'ufficio competente che valuterà l'accettazione della pratica.

### **Articolo 21**

#### **Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici**

1. Nel caso di ricezione di documenti informatici pervenuti da casella di PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'AOO con gli standard specifici.
2. Il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti, provvede, in presenza di sistemi interoperabili, alla formazione e all'invio al mittente di uno dei seguenti messaggi:

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

## **Articolo 22**

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

1. Gli addetti all'ufficio Protocollo eseguono la classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione adottato presso l'AOO e provvedono ad inviarlo all'ufficio e/o direttamente al RPA di destinazione che verifica che il documento ricevuto rientri nelle proprie competenze:
  - a) in caso di errore, il Responsabile del procedimento respinge, motivando con criteri oggettivi, l'assegnazione al protocollo che provvederà ad una nuova assegnazione;
  - b) in caso di verifica positiva, il Responsabile del procedimento prende in carico il documento, nel caso in cui rilevasse discordanze nella classificazione attribuita dall'ufficio Protocollo inviterà lo stesso alla rettifica. Successivamente il RPA, provvede allo smistamento del documento al proprio interno.

## **Articolo 23**

### **Integrazioni documentarie**

1. L'addetto all'ufficio Protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento ed eventuali allegati. Tale verifica spetta al Responsabile del Procedimento Amministrativo che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando le conseguenze in caso di mancata trasmissione. I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati sul protocollo generale e, a cura del RPA, sono inseriti nel fascicolo relativo.

## **Articolo 24**

### **Documenti inerenti a gare d'appalto**

1. Per la documentazione delle gare telematiche, l'Ente utilizza le piattaforme del mercato elettronico in uso secondo la normativa vigente.

2. Per la documentazione relativa a gare gestite al di fuori del mercato elettronico, previo raccordo con il Responsabile dei flussi documentali, la corrispondenza riportante l'indicazione "**offerta**" - "**gara d'appalto**" o simili, o comunque dalla cui confezione si evince la partecipazione ad una gara, non viene aperta, ma viene protocollata in arrivo con l'apposizione del numero di protocollo, data di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili, con l'aggiunta dell'ora di ricezione; successivamente inviata all'ufficio competente il quale firma per ricevuta indicando l'ora di ricezione (le buste pervenute sono accettate indipendentemente dal fatto che siano consegnate fuori termine).

#### **Articolo 25**

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

1. La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.
2. La corrispondenza con la dicitura "**riservata**" o "**personale**" non viene aperta, ma viene inviata direttamente al destinatario che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso afferisse a procedimenti amministrativi provvederà a inoltrarla all'ufficio Protocollo per la registrazione.

#### **Articolo 26**

##### **Documenti ricevuti a mezzo posta elettronica certificata e successivamente ricevuti in originale su supporto cartaceo**

1. Ai documenti originali in formato cartaceo ricevuti dal protocollo successivamente a precedenti inoltri a mezzo posta elettronica certificata, posta convenzionale, viene attribuito il medesimo numero e la medesima data di protocollo assegnati ai documenti precedentemente già ricevuti.
2. In caso di una doppia protocollazione si procede all'annullamento del protocollo più recente, segnalando al responsabile dei flussi documentali la problematica.

#### **Articolo 27**

##### **Lettere anonime e documenti non firmati**

1. Durante la fase di registrazione di un documento in arrivo, agli addetti alla registratura spetta solo attestare che un determinato documento così come si registra è pervenuto, attestandone la certezza giuridica di data, forma e provenienza per ogni documento.
2. Le lettere anonime o i documenti non sottoscritti non sono registrati al protocollo sono trasmessi, previo sottoposizione al Responsabile della gestione documentale, all'ufficio di competenza; nel caso il documento afferisca ad un procedimento amministrativo esso dovrà seguire il normale iter della protocollazione.
3. In caso di documenti cartacei privi di sottoscrizione consegnati a mano dall'interessato, viene richiesta al consegnatario la sottoscrizione.

4. Per “**Lettere prive di firma**”, e non consegnate a mano dal diretto interessato, va intesa la corrispondenza da cui si evincono i mittenti ma che non reca la sottoscrizione; tale corrispondenza va protocollata. Agli addetti alla registrazione spetta solo il compito di certificare che quel documento è pervenuto in quel modo e in quelle forme determinate, non quello di invitare il mittente a sanare la situazione. Sarà poi compito dell’ufficio competente e, in particolare, del RPA valutare caso per caso, ai fini della sua efficacia riguardo un affare o un determinato procedimento amministrativo, se la lettera priva di firma è da ritenersi valida. Per “**Lettere con firma illeggibile**” va intesa la corrispondenza sottoscritta da cui non sono individuabili i mittenti. In questi casi gli addetti alla registrazione inseriscono nel campo mittente la dicitura “Lettera con firma illeggibile”. In questo caso si riferisce all’Anonimo e come tale trattato.

## **SEZIONE V SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 28 Spedizione dei documenti su supporto cartaceo**

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi all’ufficio Protocollo dopo che sono state eseguite le operazioni di registrazione di protocollo, segnatura di protocollo, classificazione, fascicolazione e imbustamento.
2. Nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere, o altro mezzo che richieda una qualche documentazione da allegare alla busta, la relativa modulistica viene compilata a cura di ciascun ufficio mittente e inserito nel contenitore della corrispondenza in partenza, collocato presso l’ufficio Protocollo.
3. All’ufficio Protocollo competono le operazioni di consegna alla ditta incaricata per la spedizione.

### **Articolo 29 Redazione dei documenti cartacei in uscita**

1. Il documento analogico va redatto in due esemplari: l’originale e la copia; l’originale va spedito al destinatario, la copia è trattenuta “agli atti”, cioè nel fascicolo relativo all’attività o al procedimento amministrativo trattato. Sia l’originale sia la copia vanno corredati con firma autografa, che nella copia può essere solamente la sigla. Sulla copia va apposta la dicitura “copia”.
2. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell’autore nello spazio riservato all’oggetto. I documenti cartacei devono essere consegnati, già confezionati, all’ufficio Protocollo per la loro spedizione.

3. La compilazione di moduli, se prevista, (ad es. nel caso di spedizioni per raccomandata con ricevuta di ritorno, posta celere, corriere) è a cura dell'ufficio mittente, nel caso in cui l'ufficio abbia bisogno di un supporto l'attività di redazione è comunque assicurata dall'ufficio protocollo.
4. Le operazioni di registrazione e di segnatura del documento in partenza sono effettuate da ciascuno ufficio, secondo gli standard e le modalità dettagliate nella sezione "Registrazione e segnatura dei documenti".
5. Nel caso di redazione di un documento cartaceo il cui originale è digitale, questo viene redatto in un solo esemplare (copia per il cittadino). Si precisa che su tale documento non occorre apporre la firma autografa ma la dicitura "f.to digitalmente" fatto salvo che il documento digitale sia conservato presso l'amministrazione in conformità alle regole tecniche di cui al D.P.C.M. 13 novembre 2014.

### **Articolo 30** **Trasmissione dei documenti informatici**

1. Per la spedizione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un servizio di "posta elettronica certificata", collegato al protocollo, conforme alle regole tecniche vigenti; il documento, firmato digitalmente, è sottoposto a segnatura di protocollo, classificazione, fascicolazione. I documenti informatici sono trasmessi **all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dai destinatari abilitati alla ricezione della posta per via telematica ovvero** nei seguenti modi:
  - in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale;
  - in caso di P.A. all'indirizzo pubblicato su [indicepa.gov.it](http://indicepa.gov.it);
  - in caso di imprese e professionisti all'indirizzo pubblicato sull'Indice Nazionale degli Indirizzi PEC delle imprese e dei professionisti (INI PEC).
2. La "Ricevuta di Consegna e di accettazione" viene collegata automaticamente tramite sistema informatico al numero di protocollo assegnato.
3. L'operazione di spedizione di un documento informatico è eseguita attraverso la casella istituzionale di posta elettronica autonomamente dai singoli uffici, a cura dei rispettivi RPA, previa autorizzazione-abilitazione del responsabile documentali.
4. L'inoltro di documenti informatici mediante PEC equivale, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta; data ed ora di trasmissione e di ricezione sono opponibili ai terzi se conformi alle disposizioni vigenti e alle relative regole tecniche.
5. Nel caso di trasmissione di allegati alla PEC che possono superare la capienza della casella di posta elettronica si può procedere con altre modalità:
  - invio di documenti informatici attraverso più PEC;
  - invio su supporto removibile;

- invito di ritiro in sede;
- spedizione plico postale.

### **Articolo 31**

#### **Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo**

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

### **SEZIONE VI**

#### **REGISTRAZIONE E SEGNATURA DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 32**

#### **Documenti soggetti a registrazione di protocollo**

1. In base all'art.53, comma 5 del D.P.R. 445/2000, tutti i documenti del Comune di Pontecagnano Faiano, dai quali possono nascere diritti, doveri o legittime aspettative di terzi, devono essere registrati sul protocollo informatico unico con le modalità ed eccezioni degli articoli seguenti.

### **Articolo 33**

#### **Documenti non soggetti a registrazione di protocollo**

1. In base all'art.53, comma 5 del D.P.R. 445/2000, sono esclusi dalla registrazione di protocollo le Gazzette Ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione.
2. La corrispondenza interna esclusa quella che in modo diretto o indiretto ha contenuto probatorio e comunque attiene alla gestione dei procedimenti amministrativi, così come meglio individuati all'allegato 2.

### **Articolo 34**

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

1. Tutti i documenti espressamente individuati nell'allegato 3 sono sottoposti a registrazione particolare presso repertori informatici autonomi afferenti al sistema informatico che gestisce il protocollo unico.
2. I documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione non vanno registrati al protocollo a condizione che siano implementate funzionalità software che consentano di eseguire su di essi tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti.

3. Questi documenti costituiscono delle serie archivistiche, ciascuna delle quali deve essere corredata da un repertorio contenente le seguenti informazioni:
  - i dati identificativi di ciascun atto;
  - i dati di classificazione e fascicolazione;
  - il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

### **Articolo 35** **Gestione del Protocollo riservato**

1. Per i procedimenti amministrativi o gli affari per i quali si renda necessaria la riservatezza delle informazioni occorre procedere all'interno dell'AOO con una registrazione di protocollo riservata, non disponibile alla consultazione dei soggetti non espressamente abilitati. Non è in nessun caso consentito l'utilizzo di registri di protocollo diversi da quello informatico generale con numerazione progressiva.
2. Si considerano in ogni caso, documenti soggetti a registrazione particolare, i seguenti:
  - documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (dati sensibili, come definiti dalla D.Lgs 30 giugno 2003, n.196 e s.m.i. e dal Regolamento UE 2016/679 G.D.P.R. relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali);
  - documenti di carattere politico e di indirizzo che, se resi di pubblico dominio, potrebbero ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati o procurare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.L'oggetto deve riportare le indicazioni minime al fine di rispettare la normativa in materia di privacy. Il mittente è esposto in chiaro. Il complesso dei documenti per i quali sia stata attivata la registrazione a protocollo con accesso riservato costituisce l'archivio riservato. I documenti e i fascicoli dell'archivio riservato sono soggetti all'accesso con le modalità e nei termini previsti dalla normativa vigente.
3. Il Sindaco, il Segretario e il Responsabile di Settore, all'interno del protocollo unico, prevedono, in accordo con il Responsabile dei flussi documentali, le aree di attivazione di procedure particolari di registrazione a protocollo con accesso riservato.
4. Le procedure adottate per la gestione dei documenti e dei procedimenti amministrativi ad accesso riservato, comprese la protocollazione, la classificazione e la fascicolazione, sono conformi a quelle adottate per gli altri documenti e procedimenti amministrativi. I documenti registrati con procedura di protocollo riservato divengono consultabili alla scadenza dei termini indicati dalla normativa vigente. Motivate richieste di consultazione potranno essere accolte prima della scadenza dei termini con le procedure previste dalla normativa vigente.

### **Articolo 36** **Gestione delle fatture**

1. Il servizio amministrativo finanziario è responsabile della gestione delle fatture elettroniche attraverso un sistema informatico di gestione della contabilità.

2. Le fatture, pervenute dal SDI secondo le indicazioni normative; vengono protocollate e inviate all'ufficio unico di fatturazione per la contabilizzazione.

### **Articolo 37** **Registrazione di documenti interni**

1. Gli elementi, e modalità di redazione e di gestione dei documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio, sono gestiti mediante le logiche dei flussi documentali predisposti all'interno dell'Ente. I documenti interni di preminente carattere giuridico-probatorio devono essere registrati sul protocollo informatico unico dell'Ente, utilizzando la funzionalità prevista nel software applicativo, classificati, fascicolati e inviati a cura del RPA.
2. I documenti interni di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) non vanno protocollati.

### **Articolo 38** **Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

1. La registrazione di protocollo è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire informazioni obbligatorie in più fasi successive ai sensi dell'articolo 53, comma 3, del testo unico.
2. Ciascuna registrazione di protocollo contiene dati obbligatori e dati accessori. I dati obbligatori sono:
  - a) numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
  - b) data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
  - c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, destinatario o destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile;
  - d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
  - e) data di arrivo;
  - f) ufficio utente di competenza;
3. Sono accessori gli elementi che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico. Essi sono:
  - a) elencazione degli allegati;
  - b) mezzo di ricezione o, in alternativa, mezzo di spedizione;
  - c) tipo di documento;
  - d) individuazione uffici a cui l'atto è inviato per conoscenza;
  - e) note.



**Articolo 39**  
**Registrazione di protocollo dei documenti informatici**

1. Per i documenti informatici è prevista la registrazione delle stesse informazioni indicate per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori, dell'impronta del documento informatico, generata con la funzione di hash SHA-256 e registrata in forma non modificabile. (cfr. articolo 53, comma 1, lettera f), del D.P.R. 445/2000).
2. 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 e sia ad uno o più file ad esso allegati (cfr. articolo 15, commi 1 e 2, D.P.C.M. 31 ottobre 2000).
3. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto (cfr. art. 17, comma 1, D.P.C.M. 31 ottobre 2000).

**Articolo 40**  
**Segnatura di protocollo**

1. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti la registrazione di protocollo per consentire di individuare ciascun documento in modo inequivocabile (art. 55 del DPR 445/2000).
2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo (cfr. art. 55, comma 2, del DPR 445/2000).
3. L'operazione di segnatura dei documenti in partenza viene effettuata dal settore competente che redige il documento, essendo abilitata alla protocollazione dei documenti in uscita.

**Articolo 41**  
**Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo**

1. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un "segno" grafico sul quale vengono riportate le seguenti informazioni relative alla registrazione di protocollo:
  - a) denominazione dell'Amministrazione;
  - b) numero di protocollo del documento;
  - c) data di protocollazione;
  - d) indice di classificazione;
2. Il "segno" grafico di norma è realizzato con etichetta.

**Articolo 42**  
**Segnatura di protocollo dei documenti informatici**

1. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche dell'Extensible Markup Language (XML) e compatibile con la normativa vigente.
2. Le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle elencate negli articoli 9 e 21 del D.P.C.M. 03 dicembre 2013, e precisamente:
  - a) codice identificativo dell'Amministrazione;
  - b) codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
  - c) codice identificativo del registro;
  - d) data di protocollo;
  - e) numero di protocollo;
  - f) oggetto del documento;
  - g) mittente;
  - h) destinatario o destinatari.
3. Nel caso di documenti informatici in partenza, si possono specificare opzionalmente anche le seguenti informazioni:
  - a) persona o ufficio destinatario;
  - b) indice di classificazione;
  - c) identificazione degli allegati;
  - d) informazioni sul procedimento e sul trattamento.
4. La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche di cui alle disposizioni vigenti.

**Articolo 43**  
**Modifica/Annullamento delle registrazioni di protocollo**

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate a seguito di una richiesta di autorizzazione (mezzo applicativo informatico) all'annullamento presentata da parte dell'addetto alla protocollazione di un qualunque servizio, al Responsabile dei flussi documentali.
2. Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nel protocollo e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.
3. L'operazione di modifica o di annullamento di una registrazione di protocollo è eseguita con le modalità di cui all'articolo 8 del DPCM 03 dicembre 2013, e precisamente:
  - a) fra le informazioni generate o assegnate automaticamente dal sistema e registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di una sola di esse determina l'automatico e contestuale annullamento dell'intera registrazione di protocollo;

- b) delle altre informazioni, registrate in forma non modificabile, la modifica anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, 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; così analogamente per lo stesso campo, od ogni altro, che dovesse poi risultare errato.
- c) le informazioni originarie, successivamente modificate, vengono memorizzate secondo le modalità specificate nell'art. 54 del D.P.R. 445/2000.

#### **Articolo 44** **Registro di protocollo**

1. 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.
2. Il registro di protocollo, unico per tutto l'Ente, si apre il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno.

#### **Articolo 45** **Registro giornaliero di protocollo**

1. Il sistema consente la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.
2. Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il contenuto del registro giornaliero di protocollo è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione digitale, ai sensi dell'art. 7, comma 5 del D.P.C.M. del 3 dicembre 2013.

#### **Articolo 46** **Registro di emergenza**

1. Nelle situazioni di emergenza nelle quali non sia possibile utilizzare il protocollo informatico, ogni evento deve essere registrato su un supporto alternativo, denominato Registro di emergenza (RE), previa autorizzazione del Responsabile dei flussi documentali (allegato 5).
2. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del D.P.R. 445/2000 e precisamente:
  - a) 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;
  - b) qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile può autorizzare l'uso del registro di

emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione;

- c) per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate manualmente;
  - d) 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;
  - e) 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;
  - f) 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.
3. Nel concreto, si tratta di utilizzare il sistema del Protocollo Informatico su uno o più computer stand alone, cioè non collegati alla rete, identificati dal Responsabile del Servizio di Protocollo con un numero cardinale sequenziale di due cifre, preceduto dalla sigla RE (Registro di emergenza).
  4. Ogni documento è individuato dal numero assegnato nel registro di emergenza, Settore/ Servizio, anno di registrazione, numero di protocollo informato AIFA.
  5. Prima di autorizzare l'avvio della procedura, il Responsabile del Servizio Protocollo deve impostare e verificare la correttezza di data e ora sui rispettivi registri di emergenza.
  6. Ogni registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.
  7. Il Responsabile del Servizio Protocollo dovrà annotare nel protocollo informatico unico i periodi di attivazione del Registro di emergenza. Qualora nel corso dell'anno non si sia fatto ricorso al Registro di emergenza, deve annotarne anche il mancato uso.
  8. Una volta ripristinata la piena funzionalità del sistema di protocollo informatico, il Responsabile del Servizio Protocollo provvede alla chiusura dei registri di emergenza, annotando su ciascuno il numero di registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura. Nel concreto, l'utente adibito alla protocollazione provvede senza ritardo alla connessione dei registri di emergenza con il protocollo unico, riversa sul programma stesso tutte le registrazioni già eseguite manualmente sul registro di emergenza, utilizzando l'apposita funzione di recupero "riga per riga"; verificato lo "scarico" delle registrazioni, il Responsabile del Servizio Protocollo autorizza il ripristino del protocollo unico.
  9. Il Registro di emergenza viene sostanzialmente a configurarsi come un repertorio del protocollo unico: ad ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza sarà attribuito un nuovo numero di protocollo, seguendo senza soluzioni di continuità la numerazione del protocollo informatico unico raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale

registrazione sarà associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione del relativo protocollo di emergenza.

10. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo informatico unico recheranno, pertanto, due numeri: uno del protocollo di emergenza e uno del protocollo informatico unico. L'efficacia della registrazione è dunque garantita dal numero attribuito dal registro di emergenza e a quel numero deve farsi riferimento per l'avvio dei termini del procedimento amministrativo; l'efficienza, invece, verrà garantita dall'unicità della catena documentale e dalla normalizzazione dei dati gestionali, comprese la classificazione e la fascicolazione archivistica.

#### **Articolo 47** **Differimento dei termini di registrazione**

1. Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti sono effettuate di norma nella giornata di arrivo e comunque non oltre 2 giorni lavorativi dal ricevimento degli atti.
2. Nel caso di temporaneo, eccezionale ed imprevisto carico di lavoro, che non permette di evadere la corrispondenza ricevuta nella medesima giornata lavorativa, e qualora dalla mancata registrazione di protocollo del documento nella medesima giornata lavorativa di ricezione possa venire meno un diritto di terzi (ad esempio per la registrazione di un consistente numero di domande di partecipazione ad un concorso in scadenza), con motivato provvedimento del Responsabile dei flussi documentali, è autorizzato l'uso del protocollo differito.
3. Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione, cioè nel provvedimento con il quale vengono individuati i documenti da ammettere alla registrazione differita, le cause e il termine entro il quale la registrazione di protocollo deve essere comunque effettuata.

### **SEZIONE VII** **ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI**

#### **Articolo 48** **Il processo di assegnazione dei documenti**

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione dell'ufficio a cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
2. Successivamente il responsabile di ciascun ufficio provvede all'assegnazione o smistamento del documento al servizio competente.
3. Al fine di evitare disguidi e ritardi nella ricezione della corrispondenza, ciascun ufficio deve provvedere a segnalare tempestivamente eventuali variazioni nelle proprie competenze o nella modulistica adottata.

#### **Articolo 49**

##### **Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo**

1. I documenti ricevuti su supporto cartaceo, anche se acquisiti con l'ausilio di scanner, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo ed assegnazione, sono fatti pervenire in originale all'ufficio di competenza.
2. Secondo l'art.22 comma 3 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 l'addetto alla protocollazione attesta la conformità di quanto acquisito via scanner, all'originale presentato in cartaceo.
3. L'ufficio di competenza, al momento della ricezione dei documenti in formato digitale, con una funzione del sistema informatico, dovrà eseguire l'operazione di "presa in carico" o "rifiuto" o "smistamento" ad altro ufficio con indicante obbligatoriamente la motivazione.

#### **Articolo 50**

##### **Recapito e presa in carico dei documenti informatici**

1. I documenti informatici ricevuti a mezzo di posta elettronica certificata al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo, memorizzazione nel sistema documentale in modo non modificabile ed assegnazione, sono a disposizione nel sistema e visionabili dall'ufficio di competenza e collegati ai protocolli di riferimento.
2. La "presa in carico", obbligatoria, dei documenti informatici viene registrata dal sistema in modo automatico e la data di ingresso dei documenti all'ufficio di competenza coincide con la data di assegnazione degli stessi.

#### **Articolo 51**

##### **Modifica delle assegnazioni**

1. Nel caso di un'assegnazione errata di un documento, l'ufficio che lo riceve provvede a "rifiutare" con motivazione il documento assegnato dall'ufficio Protocollo per la successiva riassegnazione all'ufficio competente.
2. Nel caso di trasmissione di copia ad altri uffici, l'ufficio che detiene il documento originale assegna anche ad altro ufficio, per competenza o conoscenza.
3. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di tutti questi passaggi, memorizzando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

**SEZIONE VIII**  
**CLASSIFICAZIONE/FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI**

**Articolo 52**  
**Titolario di classificazione**

1. La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti, secondo un ordinamento logico, in relazione alle competenze, alle funzioni e alle attività dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal Titolario di Classificazione facente parte del Piano di Conservazione dell'archivio.
2. Il piano di classificazione si suddivide in titoli e classi:
  - Il titolo (o la voce di I livello) individua funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macrofunzioni);
  - la classe corrisponde a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macrofunzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato.
3. Il titolario è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'AOO, soggette a modifiche in forza di leggi e regolamenti.
4. Il titolario applicato è quello elaborato dal Gruppo di lavoro per la formulazione di proposte e modelli per la riorganizzazione dell'archivio dei Comuni "Piano di classificazione (= Titolario) per gli archivi dei Comuni italiani" - seconda edizione, dicembre 2005 (Allegato 8).
5. Il titolario non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione.
6. Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire i diversi titoli e classi nel tempo mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario vigente al momento della produzione degli stessi.
7. Per ogni modifica di titolo e/o classe viene riportata la data di introduzione e la data di variazione.
8. Di norma le variazioni vengono introdotte a partire dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello di approvazione del nuovo titolario.

**Articolo 53**  
**Classificazione dei documenti**

1. Tutti i documenti registrati nel sistema di protocollo informatico, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, devono essere classificati in base al titolario.

## **Articolo 54**

### **Il Fascicolo**

1. Il fascicolo è individuato da quattro elementi:
  - anno di apertura (anno di inizio della pratica);
  - titolo e classe di appartenenza;
  - numero di repertorio, cioè un numero sequenziale (da 1 a n.), attribuito con cadenza annuale, all'interno dell'ultimo grado divisionale del titolare (classe);
  - oggetto, cioè una stringa di testo solitamente normalizzata per descrivere compiutamente un affare e/o un procedimento amministrativo.Devono poi essere indicati l'ufficio e il nominativo del RPA (Esempio di fascicolo: 2017 – VI/1.3 «Variante al Piano regolatore generale»).
  
2. Si distinguono due tipologie di fascicolo:
  - a) **fascicoli relativi ad affari o procedimenti amministrativi:**

qualora un documento dia luogo all'avvio di un autonomo affare o procedimento amministrativo, il RPA assegnatario del documento stesso, cura l'apertura di un nuovo fascicolo. Per esigenze pratiche, il fascicolo può essere distinto in sottofascicoli. Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti a cura del RPA. Ogni documento, dopo la sua classificazione e/o registrazione, va inserito nel fascicolo (ed eventualmente nel sottofascicolo) di competenza. L'operazione deve essere effettuata a cura del RPA. I documenti sono archiviati all'interno di ciascun fascicolo o sottofascicolo, secondo l'ordine cronologico di registrazione, in base cioè al numero di protocollo ad essi attribuito. Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso va archiviato rispettando l'anno di apertura, la classificazione e il numero progressivo di fascicolo;
  - b) **fascicoli relativi a persone fisiche o giuridiche:**

per ogni persona fisica o giuridica deve essere aperto un fascicolo nominativo. Il fascicolo viene aperto al momento dell'inizio del rapporto con l'Ente. Il fascicolo viene chiuso al momento della cessazione del rapporto. I fascicoli delle persone fisiche e giuridiche costituiscono una serie archivistica autonoma per ciascuna delle categorie di persone fisiche o giuridiche (serie dei fascicoli dei dipendenti, serie dei fascicoli degli assistiti, etc.). All'interno di ciascuna serie i fascicoli vanno conservati in ordine cronologico di instaurazione del rapporto (a tal fine, quelli dei dipendenti dovranno essere ordinati con riferimento a numeri di matricola da attribuire anch'essi progressivamente e cronologicamente in base all'assunzione) - e quindi devono essere corredati da indici onomastici che consentano il reperimento del fascicolo - oppure in ordine alfabetico per cognome e nome delle persone cui i fascicoli si riferiscono;
  - c) **il fascicolo per attività:**

il fascicolo è costituito e comprende i documenti prodotti nello svolgimento di un'attività amministrativa semplice, non discrezionale e ripetitiva, che si esaurisce in risposte obbligate o meri adempimenti (ad esempio: richieste di informazioni bibliografiche e relative risposte, richieste e permessi di accesso alla zona a traffico limitato). Il fascicolo per attività comprende documenti con destinatari e oggetti diversi, ma con identica classifica;



ha durata annuale e, se la massa documentale è eccessiva, può articolarsi in sottofascicoli con diverse cadenze temporali (ad esempio, mensili).

### **Articolo 55**

#### **Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche**

1. I documenti, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono riuniti in fascicoli o aggregazioni documentali, nel rispetto del Titolare e dei tempi di conservazione previsti dal Massimario di scarto dell'Ente (allegato n.10).
2. Le pubbliche amministrazioni danno luogo a fascicoli informatici contenenti atti, documenti e dati relativi ad un procedimento amministrativo, al fine di adempiere agli obblighi imposti dalla normativa per una corretta gestione documentale. Ai sensi del comma 2bis dell'art.41 del CAD, "Il fascicolo informatico è realizzato garantendo la possibilità di essere direttamente consultato ed alimentato da tutte le amministrazioni coinvolte nel procedimento [...]."
3. Le abilitazioni per le diverse attività previste nella gestione di fascicoli nel sistema informatico di gestione documentale sono rilasciate dal Responsabile della gestione documentale.
4. La formazione di un nuovo fascicolo e aggregazione documentale informatica avviene attraverso l'operazione di apertura nel sistema informatico inserendo le seguenti informazioni:
  - indice di classificazione;
  - oggetto (descrizione sintetica ed esaustiva);
  - ufficio competente.Il sistema genera automaticamente:
  - numero di repertorio;
  - data di apertura.Possono essere aggiunti contestualmente all'apertura inoltre:
  - livello di riservatezza/condivisioni;
  - annotazioni.
5. Ad ogni fascicolo e aggregazione documentale informatica è associato l'insieme minimo dei metadati definiti dall'allegato 5 delle regole tecniche del CAD.
6. Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli.
7. Nel caso di documenti cartacei si dovrà formare la copia informatica nel sistema di gestione documentale.

## **Articolo 56**

### **Fascicolo ibrido**

1. Il fascicolo è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine pdf conforme secondo la normativa vigente.

## **Articolo 57**

### **Repertorio dei fascicoli**

1. Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, devono essere riuniti in fascicoli.
2. I fascicoli sono annotati nel repertorio dei fascicoli.
3. Il repertorio dei fascicoli, la cui struttura rispecchia quella del Titolario di Classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli, generato in automatico dal sistema informatico.

## **Articolo 58**

### **Processo di formazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche**

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, il RPA effettua le operazioni di fascicolazione:
  - a) stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se esso si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso, oppure se dà avvio ad una nuova pratica;
  - b) se si colloca nell'ambito di un affare o procedimento in corso:
    - seleziona il relativo fascicolo;
    - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
  - c) se dà avvio ad una nuova pratica:
    - esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
    - collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo aperto.
2. Qualora i documenti siano analogici e debbano essere inseriti in aggregazioni documentali, questi dovranno essere consegnati agli uffici competenti che avranno cura di inserirli fisicamente nei rispettivi fascicoli archivistici. Qualora l'unità archivistica sia formata da documenti sia analogici che informatici (c.d. fascicolo ibrido), l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio.

**Articolo 59**  
**Modifica delle assegnazioni dei fascicoli**

1. Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo, o di una sua successiva riassegnazione, il RPA provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico e ad inviare il fascicolo al settore di competenza.
2. Il sistema di gestione informatica dei documenti tiene traccia di questi passaggi, memorizzando per ciascuno di essi l'identificativo dell'operatore che effettua la modifica con la data e l'ora di esecuzione.

**Articolo 60**  
**Chiusura dei fascicoli**

1. I fascicoli/pratiche cartacei e informatici che corrispondono ad affari o procedimenti conclusi, i fascicoli annuali e i fascicoli del personale cessato, e altri fascicoli per soggetto conclusi, nonché le aggregazioni documentali informatiche, devono essere chiusi all'interno del sistema di protocollo informatico. La chiusura dei fascicoli compete al RPA.

**SEZIONE IX**  
**ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

**Articolo 61**  
**Gestione dell'archivio di deposito**

1. I fascicoli cartacei dell'archivio corrente sono conservati nell'ufficio di competenza e formati a cura dei RPA.

**Articolo 62**  
**Versamento dei fascicoli nell'archivio di deposito**

1. All'inizio di ogni anno, ciascuno settore individua i fascicoli da versare nell'archivio di deposito in quanto relativi ad affari o procedimenti conclusi o comunque non più necessari allo svolgimento delle attività correnti.
2. Tali fascicoli dovranno essere preventivamente sfoltiti a cura del RPA, che dovrà anche curare la redazione di un loro elenco di versamento.
3. Nel trasferimento deve essere rispettata l'organizzazione dei fascicoli e delle serie archivistiche presenti nell'archivio corrente (cfr. art.67, comma 2, del D.P.R. n.445/2000).
4. I fascicoli relativi ad affari conclusi afferiscono all'archivio di deposito, anche se non "versati" nello stesso; la loro gestione e conservazione è di competenza del RPA (cfr. art. 67, comma 3, del D.P.R. 445/2000) finché non vengono "versati" all'archivio di deposito.

**Articolo 63**  
**Movimentazione interna della documentazione**

1. L'affidamento temporaneo di documentazione già versata all'Archivio di deposito da un ufficio del medesimo ufficio o di un altro ufficio deve avvenire solamente per il tempo strettamente necessario all'esaurimento di una procedura o di un procedimento amministrativo.
2. L'affidatario deve avere particolare cura dei documenti durante la trattazione rispettando la relativa sedimentazione ed il vincolo archivistico.

**Articolo 64**  
**Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico**

1. Per Archivio Storico si intende il complesso dei documenti relativi ad affari esauriti da oltre quaranta anni e destinati, previa effettuazione delle operazioni di selezione e scarto, alla conservazione permanente.
2. L'Archivio Storico si può implementare di eventuali future acquisizioni di materiale archivistico dell'Ente ma anche da altri fondi provenienti da Enti pubblici soppressi o da privati, sia per acquisto sia per donazione o comodato.
3. Il provvedimento di scarto, a seguito di una accurata attività di valutazione e selezione, è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza Archivistica della Regione Campania.
4. L'archivio di deposito e quello storico possono essere gestiti in outsourcing. Ogni intervento sul materiale archivistico, compresa la gestione in outsourcing è soggetta ad autorizzazione da parte della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.
5. Gli uffici possono richiedere in ogni momento la consultazione dei fascicoli conservati in outsourcing tramite procedura stabilita con il fornitore sia della richiesta di prelevamento che del movimento dei fascicoli prelevati.
6. Si applicano in ogni caso, per l'archiviazione e la custodia dei documenti contenenti dati personali, le disposizioni di legge sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

**Articolo 65**  
**Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei**

1. I documenti informatici sono archiviati nel sistema documentale in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

2. Le rappresentazioni informatiche dei documenti cartacei, acquisite con l'ausilio di scanner, sono archiviate nel sistema documentale, in modo non modificabile, dopo le operazioni di registrazione e segnatura di protocollo e al termine del processo di scansione.
3. I documenti informatici, i fascicoli informatici e le aggregazioni documentali informatiche sono versati nel sistema di conservazione con i metadati ad essi associati.

## **Articolo 66** **Conservazione digitale**

1. La conservazione digitale è l'insieme delle attività e dei processi che, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie, garantiscono l'accessibilità, l'utilizzabilità (leggibilità e intelligibilità), l'autenticità (identificabilità univoca e integrità) e la reperibilità dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati ad essi associati nel medio e nel lungo periodo, in un ambiente tecnologico presumibilmente diverso da quello originario.
2. Il valore legale dell'attività di conservazione è subordinato all'organizzazione del servizio e allo svolgimento dell'attività secondo le regole tecniche vigenti.
3. Il sistema di conservazione opera trattando dei Pacchetti informativi, contenitori che racchiudono uno o più oggetti da conservare (documenti informatici, fascicoli informatici, aggregazioni documentali informatiche) o anche i soli metadati riferiti agli oggetti da conservare.
4. Al servizio di conservazione elettronica è preposto un responsabile cui sono attribuiti i compiti e le responsabilità specificatamente descritte dall'art. 44 del Codice dell'Amministrazione digitale e dalle Regole tecniche di conservazione.

## **Articolo 67** **Conservazione in outsourcing e processo di conservazione**

1. Il Comune di Pontecagnano Faiano in merito alla conservazione digitale ha adottato un sistema di conservazione in outsourcing presso Maggioli SPA (Conservatore Accreditato AGID) si rimanda al manuale di conservazione del Conservatore Accreditato (Allegato 9) le modalità di riversamento dei pacchetti, i metadati e le modalità di conservazione.
2. I pacchetti informativi possono avere varia natura:
  - di versamento: pacchetto inviato dal produttore del documento al sistema di conservazione secondo il formato predefinito e concordato, descritto nel manuale di conservazione. Con il versamento effettuato dal responsabile della gestione documentale o del protocollo il documento, il fascicolo informatico o l'aggregazione transitano dal sistema di gestione documentale al sistema di conservazione;
  - di archiviazione: pacchetto informativo composto dalla trasformazione di uno o più pacchetti di versamento utilizzando le specifiche contenute nell'allegato 4 del D.P.C.M. del 3 dicembre 2013 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;

- di distribuzione: pacchetto informativo inviato dal sistema di conservazione all'utente in risposta ad una sua richiesta.

3. Il processo di conservazione si articola nelle seguenti fasi:
  - a) acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
  - b) verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione e con quanto indicato all'art. 11 del D.P.C.M (nel caso in cui la verifica evidenzia anomalie il pacchetto di versamento viene rifiutato);
  - c) trasmissione del pacchetto di versamento in modalità sicura;
  - d) preparazione, sottoscrizione con firma digitale del responsabile della conservazione e gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 del D.P.C.M. e secondo le modalità riportate nel manuale della conservazione;
  - e) preparazione e la sottoscrizione del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
  - f) ai fini della interoperabilità tra sistemi di conservazione, produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;
  - g) produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta degli utenti in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
  - h) produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art.11 del D.P.C.M., in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
  - i) scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al produttore.

## **Articolo 68**

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

1. 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, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'AOO, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.
2. L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità.
3. Lo scarto dei documenti degli archivi è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza Archivistica per Regione competente.

**SEZIONE X**  
**ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI**

**Articolo 69**  
**Accesso da parte dei dipendenti**

1. La riservatezza delle registrazioni di protocollo e dei documenti informatici è garantita dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.
2. L'operatore che effettua la registrazione di protocollo di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.
3. Al minimo, sono da considerarsi riservati i documenti:
  - a) legati a vicende di persone o a fatti privati particolari, nonché quelli che contengono "dati sensibili" ai sensi del D. Lgs. n.196/2003 e successive modificazioni;
  - b) dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

**Articolo 70**  
**Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione**

1. Tutte le informazioni necessarie e sufficienti a garantire l'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi sono rese disponibili all'utenza esterna.
2. L'Amministrazione si adopera per consentire l'accesso al sistema di gestione informatizzata dei documenti da parte degli utenti esterni, mediante l'impiego di sistemi di riconoscimento ed autenticazione sicura (SPID).
3. Agli utenti riconosciuti ed abilitati per via telematica sono rese disponibili tutte le informazioni necessarie e sufficienti all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi (cfr. art. 59 del D.P.R. 445/2000)
4. L'ente provvede a pubblicare sul sito istituzionale, all'interno della sezione "Amministrazione Trasparente" i dati, i documenti e le informazioni secondo quanto previsto dalla normativa di settore e come specificato nel "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità". I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati in formato di tipo aperto.
5. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti, fatti salvi i diversi termini previsti dalla normativa in materia di trattamento dei dati personali. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, i documenti, le

informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili, all'interno di distinte sezioni del sito istituzionale e segnalate nell'ambito della sezione "Amministrazione trasparente".

6. L'obbligo previsto dalla normativa vigente di pubblicare documenti, informazioni o dati comporta il diritto di chiunque a richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la loro pubblicazione (accesso civico).

#### **Articolo 71**

##### **Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni**

1. L'accesso al sistema di gestione informatica dei documenti da parte di altre Pubbliche Amministrazioni, è realizzato applicando le norme ed i criteri tecnici emanati per la realizzazione della rete unitaria delle Pubbliche Amministrazioni (cfr. art. 60 del D.P.R. 445/2000).
2. In questi casi, sono rese disponibili le seguenti informazioni (cfr. art. 60, comma 2, del D.P.R. 445/2000):
  - a) il numero e la data di protocollo, ottenuti attraverso l'indicazione alternativa o congiunta dell'oggetto, della data di spedizione, del mittente, del destinatario;
  - b) il numero e la data di protocollo del documento ricevuto, ottenuti attraverso il numero e data di protocollo attribuiti dall'Amministrazione del documento spedito.

#### **SEZIONE XI**

##### **FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA**

#### **Articolo 72**

##### **Il sistema di gestione informatica dei documenti**

1. La procedura informatica funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica dei documenti utilizzato dall'Amministrazione è denominata Sicr@Web (nome Sistema di workflow).  
Essa assicura le seguenti funzionalità:
  - a) le misure di sicurezza di cui all'articolo 7 del DPCM 03 dicembre 2013;
  - b) le misure tecniche ed organizzative atte a garantire la non modificabilità delle registrazioni di protocollo;
  - c) le misure tecniche ed organizzative che assicurano la contemporaneità delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo;
  - d) le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate nell'ambito di ogni sessione di registrazione;
  - e) la funzione di recupero dei dati registrati sul protocollo di emergenza;
  - f) le modalità di trasmissione e registrazione di documenti informatici;
  - g) il calcolo dell'impronta dei documenti informatici;
  - h) la segnatura di protocollo dei documenti di cui agli articoli 9, 20 e 21 del DPCM 03 dicembre 2013;



- i) il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 7 del DPCM 03 dicembre 2013;
  - j) le funzionalità per lo scambio di documenti informatici tra uffici;
  - k) le modalità di utilizzo delle funzioni del sistema;
  - l) i formati previsti per la presentazione dei documenti.
2. Per le funzionalità del sistema, in dettaglio, si rimanda alla documentazione fornita dal Fornitore.

**Articolo 73**  
**Piano di sicurezza informatica**

1. Ai sensi dell'art.4 comma 1 lettera c) e dell'art.7 del D.P.C.M. 03 dicembre 2013, è predisposto un piano per la sicurezza informatica, collegato al presente manuale (allegato 6).

**Articolo 74**  
**Predisposizione del piano di sicurezza informatica**

1. Il piano per la sicurezza informatica è predisposto dal Responsabile del Settore Informatica preposto, secondo le disposizioni di legge.

**SEZIONE XII**  
**COMUNICAZIONE DEL MANUALE E NORME TRANSITORIE**

**Articolo 75**  
**Modalità di comunicazione del Manuale di Gestione**

1. In ottemperanza dell'art. 5, comma 3 del D.P.C.M. 03 dicembre 2013, il presente Manuale di Gestione viene reso accessibile mediante pubblicazione sul portale (sezione trasparenza) del Comune di Pontecagnano Faiano.

**Articolo 76**  
**Modalità di aggiornamento del Manuale**

1. Il Manuale di Gestione verrà aggiornato, su proposta del Responsabile dei flussi documentali, ogni qualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni normative o regolamentari, con delibera di Giunta.

**Articolo 77**  
**Disposizioni transitorie e finali**

1. Le operazioni di fascicolazione dei documenti informatici presuppongono la disponibilità di una piattaforma tecnologica per la gestione del sistema documentale che, al momento della stesura del presente manuale, è disponibile ma non ancora operativa.

2. A seguito di quanto sopra il presente Manuale potrebbe essere oggetto di variazioni e integrazioni.

### **ALLEGATI**

- ALLEGATO 1: Glossario
- ALLEGATO 2: Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- ALLEGATO 3: Documenti soggetti a registrazione particolare
- ALLEGATO 4: Permessi di protocollazione
- ALLEGATO 5: Schema di registro di emergenza
- ALLEGATO 6: Piano di sicurezza informatica
- ALLEGATO 7: Modello carta intestata
- ALLEGATO 8: Piano di classificazione
- ALLEGATO 9: Conservazione digitale
- ALLEGATO 10: Piano di conservazione
- ALLEGATO 11: Linee guida di stile