



**MANUALE DI GESTIONE
DEL PROTOCOLLO INFORMATICO, DEI FLUSSI DOCUMENTALI E DEGLI ARCHIVI**

Approvato con Deliberazione di Giunta Comunale n. 216 del 11/06/2019

INDICE

| | |
|--|-----------|
| SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI | 7 |
| Articolo 1 - Ambito di applicazione | 7 |
| Articolo 2 - Aree organizzative omogenee | 8 |
| Articolo 3 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi | 8 |
| Articolo 4 - Unicità del protocollo informatico | 10 |
| Articolo 5 - Eliminazione dei protocolli interni | 10 |
| Articolo 6 - Modello organizzativo adottato per la gestione dei documenti | 11 |
| SEZIONE II - FASI DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI | 12 |
| Articolo 7 - Tipologie di documenti | 12 |
| Articolo 8 - Fasi di lavorazione dei documenti ricevuti | 12 |
| Articolo 9 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti | 14 |
| Articolo 10 - Fase di lavorazione dei documenti interni | 15 |
| Articolo 11 - Regole generali e contenuti minimi | 16 |
| Articolo 12 - Sottoscrizione dei documenti informatici | 16 |
| SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI | 18 |
| Articolo 13 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo | 18 |
| Articolo 14 - Errata ricezione di documenti cartacei..... | 19 |
| Articolo 15 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione e/o protocollazione di documenti su supporto cartaceo..... | 19 |
| Articolo 16 - Scansione dei documenti su supporto cartaceo | 20 |
| Articolo 17 - Ricezione dei documenti informatici..... | 21 |
| Articolo 18 - Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non Certificata..... | 23 |
| Articolo 19 - Ricezione di documenti informatici su canali web | 24 |

| | |
|---|-----------|
| Articolo 20 - Errata ricezione di documenti digitali | 25 |
| Articolo 21 - Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici | 25 |
| Articolo 22 - Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti | 26 |
| Articolo 23 - Integrazioni documentarie | 26 |
| Articolo 24 - Documenti inerenti a gare d'appalto..... | 27 |
| Articolo 25 - Corrispondenza personale o riservata | 27 |
| Articolo 26 - Documenti ricevuti a mezzo posta elettronica certificata, o fax e successivamente ricevuti in originale su supporto cartaceo | 28 |
| Articolo 27 - Lettere anonime e documenti non firmati | 28 |
| SEZIONE V - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI | 29 |
| Articolo 28 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo | 29 |
| Articolo 29 - Redazione dei documenti cartacei in uscita | 29 |
| Articolo 30 - Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax | 30 |
| Articolo 31 - Spedizione dei documenti informatici | 30 |
| Articolo 32 - Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo | 31 |
| SEZIONE VI - REGISTRAZIONE E SEGNATURA DEI DOCUMENTI..... | 32 |
| Articolo 33 - Documenti soggetti a registrazione di protocollo | 32 |
| Articolo 34 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo | 32 |
| Articolo 35 - Documenti soggetti a registrazione particolare | 32 |
| Articolo 38 - Registrazione di documenti interni | 34 |
| Articolo 39 - Registrazione di protocollo dei documenti su supporto cartaceo | 35 |
| Articolo 40 - Registrazione di protocollo dei documenti informatici | 36 |
| Articolo 41 - Segnatura di protocollo | 36 |
| Articolo 42 - Segnatura di protocollo dei documenti su supporto cartaceo | 36 |
| Articolo 43- Segnatura di protocollo dei documenti informatici | 37 |
| Articolo 44 - Modifica/Annullamento delle registrazioni di protocollo | 38 |
| Articolo 45 - Registro di protocollo | 39 |

| | |
|--|-----------|
| Articolo 46 - Registro giornaliero di protocollo..... | 39 |
| Articolo 47 - Registro di emergenza | 39 |
| Articolo 48 - Differimento dei termini di registrazione | 40 |
| SEZIONE VII - ASSEGNAZIONE, RECAPITO E PRESA IN CARICO DEI DOCUMENTI | 42 |
| Articolo 49 - Il processo di assegnazione dei documenti | 42 |
| Articolo 50 - Recapito e presa in carico dei documenti ricevuti su supporto cartaceo .. | 42 |
| Articolo 51 - Recapito e presa in carico dei documenti informatici | 43 |
| Articolo 52 - Modifica delle assegnazioni | 43 |
| SEZIONE VIII – CLASSIFICAZIONE/FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI | 44 |
| Articolo 53 - Titolare di classificazione | 44 |
| Articolo 54 - Classificazione dei documenti | 45 |
| Articolo 55 - Il Fascicolo | 45 |
| Articolo 56 - Formazione e identificazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche | 46 |
| Articolo 57 – Fascicolo Ibrido | 48 |
| Articolo 58 - Repertorio dei fascicoli..... | 48 |
| Articolo 59 - Processo di formazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche..... | 49 |
| Articolo 60 - Modifica delle assegnazioni dei fascicoli..... | 50 |
| Articolo 61 - Chiusura dei fascicoli | 50 |
| SEZIONE IX - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI | 51 |
| Articolo 62 – Gestione dell’archivio di deposito | 51 |
| Articolo 63 - Versamento dei fascicoli nell’archivio di deposito | 51 |
| Articolo 64 – Movimentazione interna della documentazione | 51 |
| Articolo 65 - Gestione dell’archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell’archivio storico..... | 52 |

| | |
|---|-----------|
| Articolo 66 - Archiviazione dei documenti informatici e delle rappresentazioni digitali dei documenti cartacei | 53 |
| Articolo 67 - Conservazione digitale | 53 |
| Articolo 68 - Conservazione in outsourcing e processo di conservazione | 54 |
| Articolo 69 - Misure di protezione e conservazione degli archivi | 56 |
| SEZIONE X - ACCESSIBILITÀ AL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI | 57 |
| Articolo 70 - Premessa | 57 |
| Articolo 70 - Accesso da parte dei dipendenti | 58 |
| Articolo 71 - Accesso da parte di utenti esterni all'Amministrazione | 58 |
| Articolo 72 - Accesso da parte di altre pubbliche amministrazioni..... | 59 |
| SEZIONE XI - FUNZIONALITÀ DEL SISTEMA DI GESTIONE INFORMATICA DEI DOCUMENTI E PIANO DI SICUREZZA INFORMATICA | 60 |
| Articolo 73 - Il sistema di gestione informatica dei documenti | 60 |
| Articolo 74 - Piano di sicurezza informatica | 61 |
| Articolo 75 - Predisposizione del piano di sicurezza informatica | 61 |
| SEZIONE XII – COMUNICAZIONE DEL MANUALE E NORME TRANSITORIE | 62 |
| Articolo 76 - Modalità di comunicazione del Manuale di Gestione | 62 |
| Articolo 77 - Modalità di aggiornamento del Manuale | 62 |
| Articolo 78 - Disposizioni transitorie e finali | 62 |
| ALLEGATI | 63 |
| - ALLEGATO 01: Glossario..... | 63 |
| - ALLEGATO 02: Documenti non soggetti a registrazione di protocollo | 63 |
| - ALLEGATO 03: Documenti soggetti a registrazione particolare | 63 |
| - ALLEGATO 04: Piano per la sicurezza informatica..... | 63 |
| - ALLEGATO 05: Piano di classificazione (titolario)..... | 63 |
| - ALLEGATO 06: Piano di conservazione..... | 63 |

| | |
|--|----|
| - ALLEGATO 07: Piano di conservazione digitale | 63 |
| - ALLEGATO 08: Schema registro di emergenza | 63 |
| - ALLEGATO 09: Piano di fascicolazione | 63 |
| - ALLEGATO 10: Linee guida di stile | 63 |

SEZIONE I - DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Ambito di applicazione

1. Il presente Manuale di gestione dei documenti è adottato ai sensi del D.P.C.M. 3 dicembre 2013 “Regole tecniche per il protocollo informatico e ai sensi del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e s.m.i.”, 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 Alghero. 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 documento pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti e ai soggetti esterni che si relazionano con l’amministrazione. 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 titolario 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.

4. Un glossario dei termini utilizzati fa parte integrante del presente manuale (allegato 1).

Articolo 2 - Aree organizzative omogenee

1. Ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti è istituita una unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), denominata **Comune di Alghero**. Il codice identificativo dell'AOO è il codice identificativo dell'Amministrazione inserito nell'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA): c_a192.

2. Il comune è organizzato secondo la Macrostruttura vigente nel momento di approvazione del presente manuale.

Articolo 3 - Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi

1. Il Comune di Alghero, costituito da un'unica AOO, adotta un unico registro di protocollo del quale si servono tutti i servizi.

2. Il Responsabile per la tenuta del protocollo informatico viene individuato nel Responsabile del Servizio Protocollo ed URP, 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 sarà individuato in qualità di vicario il funzionario del servizio Coordinamento ed Indirizzo e Affari Generali.

3. Al Servizio sono assegnati i compiti di cui all'articolo 61, comma 3, del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, "Testo unico sulla documentazione amministrativa", e precisamente:

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 e ne dà comunicazione per la successiva implementazione sul sistema di gestione documentale ai servizi informatici;
- 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 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 dei settori, la selezione periodica dei documenti e le 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;

- 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 per tutti gli aspetti prettamente di carattere tecnico-informatico;
- 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 da 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 interni

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. Fatto salvo le eccezioni elencate nell'art. 35 - 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, di cui al successivo comma 3, ovvero l'identificazione degli uffici utente 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 di concerto con il responsabile dei sistemi informatici.

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 Alghero, sono riportate in apposito elenco e sono costantemente aggiornate a cura del responsabile della 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 persone fisiche/giuridiche e acquisiti dal Comune di Alghero 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 i diversi settori afferenti alla medesima AOO. Questi ultimi si distinguono in:

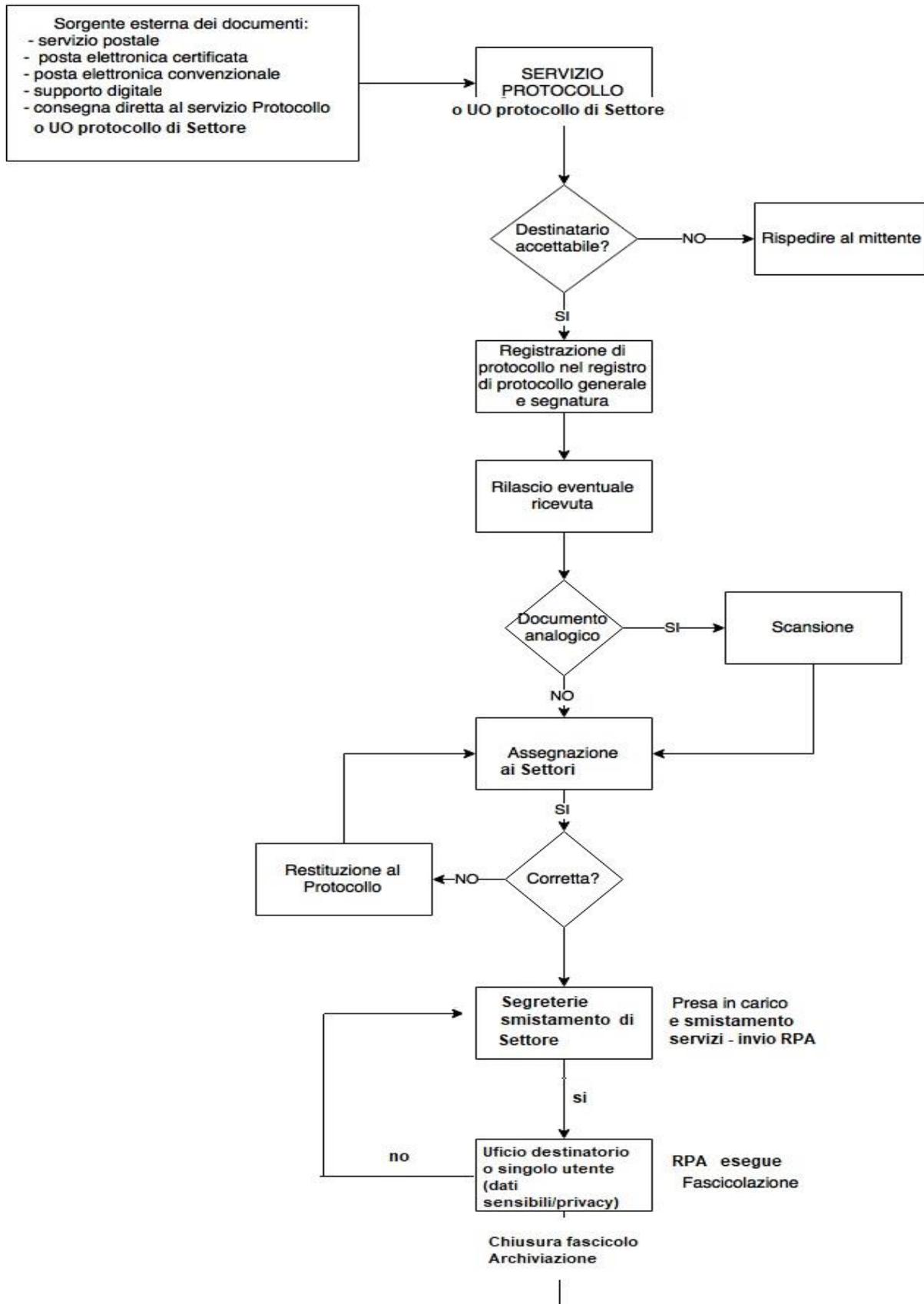
- documenti di preminente carattere informativo
- documenti di preminente carattere giuridico-probatorio.

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;
- d) assegnazione e presa in carico;
- e) fascicolazione da parte del RP;
- f) archiviazione.

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

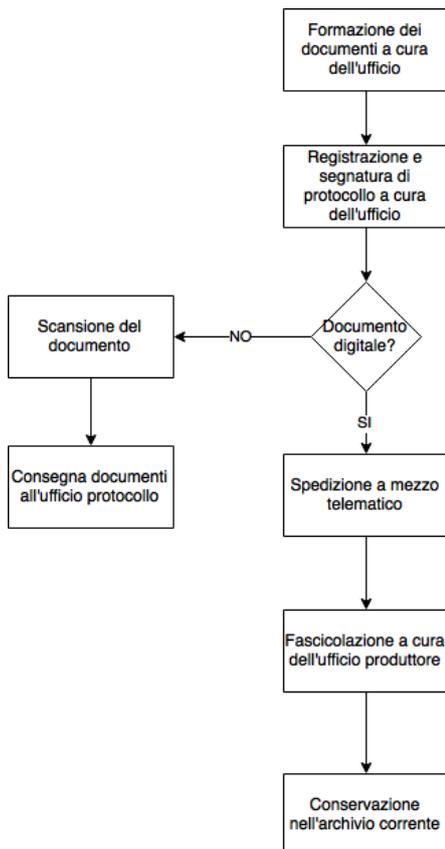


Articolo 9 - Flusso di lavorazione dei documenti spediti

1. Le fasi della gestione dei documenti spediti dai settori, 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;
- 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.

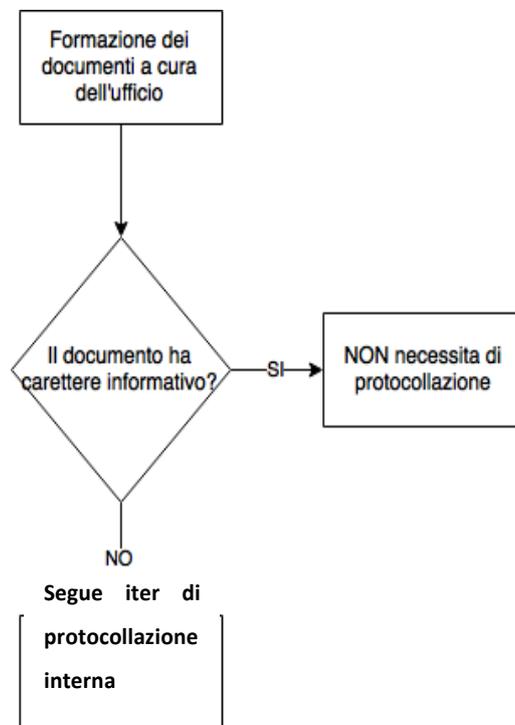


Articolo 10 - Fase di lavorazione dei documenti interni

1. Le fasi della gestione dei documenti interni, esattamente nell'ordine in cui devono essere eseguite, sono elencate nei seguenti punti:

- a) produzione;
- b) registrazione e segnatura di protocollo;
- c) classificazione;
- d) fascicolazione.

2. 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 specifici formati previsti in allegato al D.P.C.M. 03 dicembre 2013, mediante l'utilizzo di appositi strumenti software compatibili con la produzione di tali formati.

2. Le regole per la determinazione dei contenuti e della struttura dei documenti informatici sono definite nel rispetto della normativa vigente. Ciascun documento deve consentire l'identificazione dell'amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni:

- a) carta intestata ufficiale dell'Amministrazione;
- b) indicazione dell'ufficio competente che ha prodotto il documento;
- c) indicazione di un indirizzo di casella di posta elettronica istituzionale (e-mail) per informazioni e PEC dell'istituzione;
- d) data completa, luogo, giorno, mese e anno del documento;
- e) oggetto del documento;
- f) numero di protocollo, se attribuito;
- g) numero di protocollo e data del documento cui eventualmente si risponde;
- h) 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 la firma digitale ai sensi della normativa vigente. In linea generale l'Ente riconduce prima di sottoscriverlo elettronicamente, ove possibile, l'originale formato elettronico di ogni file prodotto nel formato PDF o PDF/A; tale operazione è sufficiente a garantire una più facile leggibilità

e diffusione dei documenti prodotti dall'Ente tra i dipendenti e i destinatari (cittadini-utenti).

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 firma elettronica - *user* e *password*).

SEZIONE IV - RICEZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 13 - Ricezione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti su supporto cartaceo possono pervenire all'Amministrazione attraverso:
 - il servizio postale;
 - consegna diretta al servizio Protocollo del Comune di Alghero.
2. I documenti che transitano attraverso Poste Italiane, vengono consegnati presso l'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 in cui è stata ritirata/consegnata e contestualmente protocollata dal servizio 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 dal servizio Protocollo e viene gestita secondo quanto riportato nell'art. 24.
3. I documenti analogici 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 e consegnate da un addetto al settore di pertinenza.
4. Nel caso il mittente sia un soggetto privato, affinché l'istanza produca i suoi effetti, l'invio deve essere corredato da un documento personale di identificazione del mittente in corso di validità.

Articolo 14 - Errata ricezione di documenti cartacei

1. Nell'ipotesi in cui pervengano erroneamente al Comune di Alghero 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 Alghero**"

b) Se la busta viene aperta per errore ed il documento viene erroneamente protocollato in entrata, il Responsabile del procedimento amministrativo assegnatario del documento procede alla sua restituzione 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 l'apposizione di un timbro sulla lettera di trasmissione o la prima pagina del documento da parte dell'ufficio Protocollo o da altro ufficio abilitato al ritiro della corrispondenza dell'utenza.

2. I dati minimi contenuti nel timbro sono: la denominazione dell'ente, l'indicazione dell'ufficio, la data e la firma dell'operatore che ritira (l'ora solo in caso di Gara).

3. Gli addetti alla protocollazione non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a regolare protocollazione.

4. Qualora un documento sia consegnato personalmente dal mittente o da altra persona incaricata e venga richiesto, il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, il servizio Protocollo appone sulla copia fotostatica consegnata dall'utente il

timbro di avvenuta ricezione o autorizza la fotocopiazione con mezzo a carico dell'utente. Nel caso in cui il documento sia composto di più pagine, è sufficiente la fotocopiazione della prima pagina con l'indicazione di eventuali allegati e il numero di pagine totali.

5. Quando non è 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.

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 pdf/a 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 per via telematica che saranno allegati alla scansione della lettera di trasmissione. All'utente potrebbe essere richiesta la dichiarazione della corrispondenza del digitale trasmesso con il cartaceo consegnato.

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 Alghero, con formati e modalità di archiviazione non modificabili.

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 scansione e archiviazione nel sistema di gestione documentale, sono conservati dagli uffici per le operazioni di fascicolazione e conservazione analogica secondo tempi e modi previsti dal piano di conservazione e dal D.Lgs 22 gennaio 2004, n.42.

Articolo 17 - Ricezione dei documenti informatici

1. La ricezione dei documenti informatici è assicurata, di norma, tramite la/le casella/e di posta elettronica certificata istituzionale, riservata/e a questa/e funzione/i ed accessibile/i ai servizi abilitati alla protocollazione per il rispettivo ambito di competenza.

2. L'Ente si avvale della seguente casella di posta elettronica certificata istituzionale: protocollo@pec.comune.alghero.ss.it. Quando i documenti informatici arrivano al servizio Protocollo tramite il servizio di posta elettronica certificata collegato alla PEC

istituzionale, lo stesso provvede alla protocollazione e successiva trasmissione all'ufficio competente. 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.

3. Sono presenti altri indirizzi di PEC collegati al sistema di protocollo informatico e indicati nell'indice P.A. (IPA) dedicati alla ricezione della posta in arrivo destinata ai diversi servizi dell'Ente. Ciascun servizio titolare di casella PEC gestisce la casella in autonomia ed è responsabile della registrazione della corrispondenza elettronica in essa contenuta sia essa in arrivo, interna o in partenza.

4. Ciascun servizio o settore titolare di casella PEC (resa nota all'utenza attraverso l'indice PA o il sito web dell'amministrazione) cura, con il supporto del settore informatico, la manutenzione delle caselle; verifica periodicamente il funzionamento delle proprie caselle PEC ed evita che la capienza ricettiva sia congrua per le attività dell'ufficio di afferenza.

5. Il Responsabile del procedimento verifica la validità della firma elettronica/digitale apposta sul documento e la sua leggibilità. Se l'operatore addetto alla protocollazione dovesse rilevare un certificato di firma scaduto o revocato il documento verrà protocollato e inoltrato al responsabile del procedimento dell'ufficio destinatario che, se ritenuto opportuno, procederà a darne comunicazione al mittente.

6. Gli indirizzi PEC ricevono e spediscono documenti da, e verso, altri indirizzi PEC validi.

7. Non sono ammesse altre forme di comunicazione attraverso la posta certificata.

8. L'operazione di ricezione dei documenti informatici avviene con le modalità previste dalle regole tecniche vigenti recanti standard del formato dei documenti, modalità di trasmissione, definizioni dei tipi di informazioni minime ed accessorie comunemente scambiate tra le AOO e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi.

9. L'addetto alla protocollazione di ogni settore controlla quotidianamente i messaggi pervenuti nella casella di posta istituzionale certificata a lui affidata dal Dirigente del servizio di appartenenza.

10. 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.

11. I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti dal presente Manuale, nonché cartelle o documenti in formati non conformi a quelli previsti nell'allegato tecnico del D.P.C.M. 03 dicembre 2013, sono restituiti con motivazione al mittente.

Articolo 18 - Ricezione di documenti informatici sulla casella di posta elettronica non Certificata

1. I documenti informatici trasmessi tra i dipendenti tramite gli indirizzi di posta elettronica non certificata verranno protocollati solamente se contenenti informazioni di interesse per l'amministrazione o su procedimenti in corso. Al pari della posta elettronica certificata la protocollazione delle note pervenute alla posta elettronica ordinaria del settore di appartenenza viene registrata presso il settore/servizio titolare della casella e le valutazioni sulla necessità di procedere con la protocollazione di tali documenti è compito del Responsabile del Procedimento competente per materia.

2. I documenti trasmessi via posta elettronica (e-mail) soddisfano il requisito della forma scritta e sono da considerarsi originali a tutti gli effetti di legge solo se sottoscritti con firma digitale (o con altro mezzo idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, ad es. firma elettronica, posta certificata); pertanto gli stessi devono essere protocollati. In assenza della firma informatica è necessario allegare copia per immagine del documento d'identità del mittente.

3. Considerato che l'attuale sistema di posta elettronica non certificata non consente una sicura individuazione del mittente, qualora l'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, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax fermo restando che 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) le istanze e le dichiarazioni trasmesse per via telematica all'indirizzo istituzionale devono ritenersi valide a tutti gli effetti di legge qualora:

- siano trasmesse via posta elettronica o via posta elettronica certificata, regolarmente sottoscritte con firma elettronica/digitale dotata di certificato valido rilasciato da un certificatore accreditato;

- siano inviate utilizzando una casella di Posta Elettronica Certificata e l'identità del presentante l'istanza coincida con il possessore della casella di PEC.

Articolo 19 - Ricezione di documenti informatici su canali web

L'Amministrazione, sulla base del piano di informatizzazione elaborato ai sensi dell'articolo 24, c. 3-bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, ha attivato 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 rilevi 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 alla protocollazione dei vari servizi del Comune eseguono la classificazione del documento sulla base del titolare 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 e quando necessario provvede anche allo smistamento del documento ai propri collaboratori.

Articolo 23 - Integrazioni documentarie

1. L'addetto dell'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 e gli eventuali allegati. La verifica sull'integrità e la completezza della pratica è di competenza del Responsabile del Procedimento Amministrativo che, qualora reputi necessario acquisire documenti integrativi a quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e le conseguenze della mancata trasmissione. I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati con un nuovo numero ed inseriti nel relativo fascicolo informatico/cartaceo.

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 la corrispondenza riportante l'indicazione **"offerta"** - **"gara d'appalto"** o simili, o comunque dalla cui confezione si evinca 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 viene inviata all'ufficio competente.
3. È compito dello stesso ufficio provvedere alla custodia delle buste o dei contenitori protocollati, con mezzi idonei, sino all'espletamento della gara stessa. Per motivi organizzativi tutte gli uffici sono tenuti ad informare il servizio Protocollo delle scadenze indicate nella procedura concorsuale.
4. Per evitare disagi all'utenza l'RPA responsabile della gara deve indicare come scadenza (da comunicare attraverso bando) la consegna nel giorno lavorativo entro le ore 12.00 in modo da garantire la corretta protocollazione dei documenti ricevuti.
5. 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 al servizio Protocollo per la registrazione.

Articolo 26 - Documenti ricevuti a mezzo posta elettronica certificata, o fax e successivamente ricevuti in originale su supporto cartaceo

1. Ai documenti originali in formato cartaceo ricevuti dal protocollo solo successivamente ad un precedente invio per mezzo posta elettronica certificata o ordinaria viene attribuito il medesimo numero e la medesima data di protocollo assegnati ai corrispondenti documenti elettronici 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. Le lettere anonime o i documenti non sottoscritti non sono registrati al protocollo, ma trasmessi al Sindaco o al Segretario Generale, i quali provvedono a smistarli all'ufficio di competenza; nel caso il documento afferisca ad un procedimento amministrativo esso dovrà seguire il normale iter della protocollazione.
2. In caso di documenti cartacei privi di sottoscrizione consegnati a mano dall'interessato, viene richiesta al consegnatario la sottoscrizione.
3. Con "**Lettere prive di firma**", e non consegnate a mano dal diretto interessato, si intende la corrispondenza in cui il mittente è esplicito ma non è presente la sottoscrizione; tale corrispondenza va protocollata. Gli addetti alla registrazione segnalano l'anomalia nella sottoscrizione al Responsabile del Procedimento che invita il mittente a sanare la situazione. Per "Lettere con firma illeggibile" va intesa la corrispondenza che pur sottoscritta non permette di identificare il nome del mittente . In questi casi gli addetti alla registrazione inseriscono nel campo mittente la dicitura "Lettera con firma illeggibile e la nota viene trattata come Anonima.

SEZIONE V - SPEDIZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 28 - Spedizione dei documenti su supporto cartaceo

1. I documenti da spedire su supporto cartaceo sono trasmessi al servizio 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 raccoglitore "da spedire" collocato presso il servizio Protocollo – URP – centralino.
3. Al servizio Protocollo competono le operazioni di consegna (pick up) 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 minuta, l'originale va spedito al destinatario, la minuta è trattenuta "agli atti", cioè nel fascicolo relativo all'affare, attività o al procedimento amministrativo trattato. Sia l'originale sia la minuta vanno corredati con firma autografa, che nella minuta può essere solamente la sigla. Sulla minuta va apposta la dicitura "minuta".
2. Ogni documento in partenza deve trattare un unico argomento, indicato chiaramente a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto.
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.

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 stampa analogica di un documento nativo 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 “Documento sottoscritto con firma digitale” fatto salvo che il documento digitale sia conservato presso l'amministrazione e prodotto in conformità alle regole tecniche D.P.C.M. 13 novembre 2014.

Articolo 30 - Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax

1. Sul documento trasmesso via fax deve essere apposta la dicitura: "La trasmissione via fax del presente documento non sarà seguita dall'invio del documento originale". Solo su richiesta del destinatario verrà trasmesso anche l'originale.

2. La segnatura di protocollo va apposta non sulla copertina di trasmissione ma sul documento.

3. Il fax non può essere utilizzato per l'invio di corrispondenza verso altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c), del Codice dell'Amministrazione Digitale o per gli altri soggetti indicati dalla normativa (es. Imprese).

Articolo 31 - Spedizione 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:

- in caso di spedizione di un documento al cittadino/utente, all'indirizzo di posta elettronica certificata comunicato in qualità di domicilio digitale e inserito all'interno dell'ANPR;

- in caso di PA all'indirizzo pubblicato su 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 dall'operatore di protocollazione attraverso la casella di posta elettronica istituzionale che ha in uso e collegata al sistema di gestione documentale.

4. L'inoltro di documenti informatici mediante PEC equivale, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta raccomandata; data ed ora di trasmissione e di ricezione sono opponibili ai terzi se conformi alle disposizioni vigenti e alle relative regole tecniche.

5. Nei rari casi di trasmissione di allegati al documento che eccedano la capienza della casella postale certificata si procede:

- invito di ritiro allegati in sede;

- invio su supporto non riscrivibile (DVD);

Il sistema informativo usato dagli uffici per la spedizione dei documenti informatici cura in automatico anche l'archiviazione delle ricevute elettroniche di ritorno.

Articolo 32 - Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo

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

Articolo 33 - 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 Alghero, 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 34 - Documenti non soggetti a registrazione di protocollo

1. 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 (allegato n. 2).

Articolo 35 - Documenti soggetti a registrazione particolare

1. Tutti i documenti espressamente individuati nell'allegato n.3 sono sottoposti a registrazione particolare nei repertori informatici del sistema di gestione documentale e sono prodotti secondo le regole tecniche di cui al D.P.C.M. 13 novembre 2014.

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 (tipologia, organo, oggetto, data ecc.);

- i dati di classificazione e fascicolazione;
- il numero di repertorio che è un numero progressivo, annuale.

Articolo 36 - 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 documenti soggetti a registrazione riservata:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari (dati sensibili, come definiti dalla L. 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 i Dirigenti responsabili di settore, all'interno del protocollo unico, sono abilitati a 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 37 - Gestione delle fatture

1. Il servizio Ragioneria è responsabile della gestione delle fatture elettroniche attraverso un sistema informatico di gestione della contabilità.
2. Le fatture, pervenute al SDI secondo le indicazioni normative, vengono registrate sul sistema di gestione documentale e inviate al servizio ragioneria per la fase di controllo e contabilizzazione. Data la natura standardizzata del documento elettronico Fattura PA la protocollazione può avvenire anche con modalità automatica da parte del Sistema di Gestione Documentale con assegnazione al servizio ragioneria e al Servizio competente tramite il relativo codice FatturaPA reso pubblico sull'indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) per ciascun servizio del Comune di Alghero.

Articolo 38 - Registrazione di documenti interni

1. Gli elementi e le 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 e classificati sul protocollo informatico unico del Comune di Alghero utilizzando la funzionalità prevista nel software applicativo; sono successivamente fascicolati e trattati dal Responsabile del procedimento amministrativo per la produzione dei documenti in uscita e la chiusura del fascicolo.

2. I documenti interni di preminente carattere informativo (memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici) non hanno obbligo di protocollazione.

Articolo 39 - 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 D.P.R. 445/2000.

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 attraverso un'anagrafica compilata secondo i criteri e le linee guida di cui all'allegato n.9 al presente manuale;

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 40 - 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.
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.
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.

Articolo 41 - 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 D.P.R. 445/2000).
2. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione di protocollo (cfr. art. 55, comma 2, del D.P.R. 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 42 - 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;
 - e) ufficio di assegnazione ed eventuali note riportate a mano a fianco del timbro o qualsiasi altro strumento (ad esempio etichetta non rimovibile).
2. Il "segno" grafico di norma è realizzato con timbro

Articolo 43- 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 44 - Modifica/Annullamento delle registrazioni di protocollo

1. Le registrazioni di protocollo possono essere annullate solo dal responsabile del servizio protocollo informatico, flussi documentali e archivi a seguito di richiesta motivata da parte del Dirigente firmatario o responsabile dell'ufficio assegnatario del documento, del Sindaco, del Segretario Generale o del Direttore Generale attraverso una apposita funzione del software di gestione documentale.

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 D.P.C.M. 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 testo unico sulla documentazione amministrativa.

Articolo 45 - 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.
3. Una copia in formato PDF viene estratta almeno annualmente (1gen-31dic) e inviata al conservatore digitale.

Articolo 46 - 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, D.P.C.M. del 3 dicembre 2013.

Articolo 47 - Registro di emergenza

1. Il Responsabile del servizio protocollo informatico, flussi documentali e archivi autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su registri di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare il sistema con il supporto del servizio informatico.

2. In condizioni di emergenza si applicano le modalità di registrazione e di recupero dei dati descritte nell'articolo 63 del testo unico sulla documentazione amministrativa (allegato 8 – modello di registro di emergenza), 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;
- 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;
- g) la data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo.

Articolo 48 - 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 del Servizio, 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 49 - Il processo di assegnazione dei documenti

1. Per assegnazione di un documento si intende l'operazione di individuazione del Servizio/Ufficio a cui compete la trattazione del relativo affare o procedimento amministrativo.
2. Successivamente il responsabile di ciascun Servizio provvede all'assegnazione o smistamento del documento all'ufficio 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 50 - 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. In base all'art. 22, comma 3, del D.Lgs 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 51 - 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.
3. L'operazione di "presa in carico" o "rifiuto" o "smistamento" deve essere effettuata entro i 2 (due) giorni lavorativi successivi all'assegnazione del documento originale.

Articolo 52 - Modifica delle assegnazioni

1. Nel caso di un'assegnazione errata di un documento, l'ufficio che lo riceve provvede, entro e non oltre 2 (due) giorni lavorativi, a "rifiutare" con motivazione il documento assegnato, al servizio 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.

Articolo 53 - 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. Lo strumento per classificare i documenti è il Titolario di Classificazione.

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 titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'AOO in forza di leggi e regolamenti vigenti.

4. Il titolare 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 n.6).

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

6. Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolare 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 titolare 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 titolare.

Articolo 54 - 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 titolare.

Articolo 55 - 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: 2008 – 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 e i sottofascicoli in inserti. Gli elementi che individuano un fascicolo sono gestiti a cura del responsabile del procedimento. 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 il Comune di Alghero.

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, ecc.). 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.

Articolo 56 - 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.6).

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 2-bis 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 con il supporto del servizio informatico.

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/divisioni;
- annotazioni.

4. Ad ogni fascicolo e aggregazione documentale informatica è associato l'insieme minimo dei metadati definiti nelle regole tecniche D.P.C.M. 13 novembre 2014.

5. Il sistema di protocollo informatico aggiorna automaticamente il repertorio/elenco dei fascicoli.

6. Nel caso di documenti cartacei si dovrà formare la copia informatica nel sistema di gestione documentale.

Articolo 57 – Fascicolo Ibrido

1. Il fascicolo ibrido è composto da documenti formati su due supporti, quello cartaceo e quello informatico, afferenti ad un affare o procedimento amministrativo che dà origine a due unità archivistiche di conservazione differenti; l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema di gestione elettronica dei documenti 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 conforme secondo la normativa vigente.

Articolo 58 - 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 Titolare di Classificazione, è lo strumento di gestione e reperimento dei fascicoli.

4. Nel repertorio, per ogni fascicolo, sono indicati:

a) il numero del fascicolo ed eventuali partizioni in sottofascicoli e inserti;

b) la data di apertura;

c) l'oggetto, compresi quelli di eventuali sottofascicoli o inserti;

d) l'indice di classificazione;

e) la data di chiusura;

f) le annotazioni relative allo stato del fascicolo e allo stato della pratica cui il fascicolo si riferisce.

Articolo 59 - Processo di formazione dei fascicoli e delle aggregazioni documentali informatiche

1. In presenza di un documento da inserire in un fascicolo, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione 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.
2. I documenti prodotti dall'Ente devono pervenire alle postazioni di protocollazione riportando l'indicazione dell'identificativo del fascicolo cui afferiscono, che dovrà essere inserito nel software di gestione documentale, contestualmente alla classificazione e protocollazione.
3. I dati di fascicolazione sono riportati su tutti i documenti.
4. 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, l'unitarietà del fascicolo è garantita dal sistema mediante l'indice di classificazione e il numero di repertorio univoco sul sistema informatico.
5. In presenza di documenti cartacei da inserire in fascicoli informatici, dovrà essere prodotta copia per immagine conforme secondo la normativa vigente. L'originale cartaceo sarà conservato a cura dell'ufficio ed inserito nel fascicolo cartaceo.
6. Il presente manuale contiene un piano di fascicolazione che individua la tipologia di fascicoli utilizzati dal Comune di Alghero con il relativo legame con il piano di classificazione vigente; il piano di fascicolazione è strumento operativo per le postazioni di protocollazione attive presso l'Ente (allegato n. 10).

Articolo 60 - Modifica delle assegnazioni dei fascicoli

1. Nel caso di un'assegnazione errata di un fascicolo, o di una sua successiva riassegnazione, l'ufficio abilitato all'operazione di fascicolazione 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 61 - 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 responsabile del procedimento amministrativo.

SEZIONE IX - ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI

Articolo 62 – 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 63 - 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 responsabile del procedimento che dovrà anche curare la redazione di un loro elenco di versamento.

3. Delle operazioni di trasferimento deve essere lasciata traccia documentale o attivata l’apposita funzione all’interno del sistema informatico di gestione dei documenti.

4. 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. 445/2000).

5. 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 responsabile del procedimento (cfr. art. 67, comma 3, del D.P.R. 445/2000) finché non vengono “versati” all’Archivio di deposito.

Articolo 64 – Movimentazione interna della documentazione

1. L'affidamento temporaneo di documentazione già versata all'Archivio di deposito generale 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. Tale affidamento temporaneo avviene solamente mediante richiesta espressa, redatta su un apposito modello.
3. Tali richieste vanno protocollate dal responsabile del procedimento come documento interno formale. Un esemplare della richiesta viene conservato all'interno della documentazione ricevuta, un altro nella posizione fisica all'interno dell'archivio e il terzo rimane al richiedente. Su tale esemplare, al momento della restituzione all'Archivio Generale, verrà annotata da parte del personale dell'Archivio Generale l'avvenuta presa in carico.
4. La movimentazione deve essere registrata in un apposito registro di carico e scarico dei fascicoli e della documentazione data in trattazione a cura del personale dell'archivio generale. In tale registro andranno riportati, oltre ai dati contenuti nella richiesta, anche la data di consegna e quella di restituzione, nonché delle eventuali note sullo stato della documentazione.
5. Periodicamente il personale dell'Archivio Generale deve verificare che avvenga la restituzione puntuale della documentazione affidata temporaneamente.
6. L'affidatario deve avere particolare cura dei documenti durante la trattazione rispettando la relativa sedimentazione ed il vincolo archivistico.

Articolo 65 - Gestione dell'archivio di deposito, selezione periodica dei documenti e formazione dell'archivio storico

1. La gestione dell'archivio di deposito, la selezione periodica dei documenti (scarto archivistico) destinati all'archivio storico avviene con le modalità descritte nel Piano di Conservazione dell'archivio.
2. Il provvedimento di scarto, a seguito di una accurata attività di valutazione e selezione, è subordinato alla preventiva autorizzazione della Soprintendenza Archivistica competente per territorio.

3. 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.
4. 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.
5. 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 66 - 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 67 - 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 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 digitale 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 68 - Conservazione in outsourcing e processo di conservazione

1. Il Comune di Alghero in merito alla conservazione digitale ha adottato un sistema di conservazione in outsourcing presso Maggioli SPA e si rimanda al manuale di conservazione del conservatore per le modalità di riversamento dei pacchetti, i metadata e le modalità di conservazione ecc.. (allegato n.7).

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 nel D.P.C. M 03 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 o firma elettronica qualificata 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. 03 dicembre 2013 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. 03 dicembre 2013, 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 69 - Misure di protezione e conservazione degli archivi

1. Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici territoriali 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 la Sardegna.

Articolo 70 - Premessa

1. Il Comune di Alghero garantisce l'accesso ai documenti amministrativi e tutela i dati personali e sensibili, riconoscendo in tal modo entrambi i diritti costituzionalmente fondati. Recepisce quindi le prescrizioni e i principi espressi dalla normativa in materia, in particolare:

- L. 7 agosto 1990, n. 241, Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, capo V, e ss.mm.ii.;
- Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali per scopi storici adottato con Provvedimento del Garante del 14 marzo 2001;
- D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196, Codice in materia di protezione dei dati personali e ss.mm.ii.;
- G.D.P.R. - Regolamento (UE) 2016/679;
- D.Lgs 22 gennaio 2004, n. 42, Codice dei Beni culturali e del paesaggio, ai sensi della L. 6 luglio 2002, n. 137 e ss.mm.ii.;
- Codice di deontologia e di buona condotta per i trattamenti di dati personali a scopi statistici e di ricerca scientifica effettuati nell'ambito del Sistema statistico nazionale, adottato con Provvedimento del Garante n. 13 del 31 luglio 2002 e ss.mm.ii.;
- D.P.R. 12 aprile 2006, n. 184, Regolamento recante disciplina in materia di accesso ai documenti amministrativi;
- D.Lgs 14 marzo 2013, n.33, "Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".
- Regolamento in materia di accesso ai documenti amministrativi del comune di Alghero, approvato con delibera del Consiglio comunale n.74 del 19.12.2017).

Articolo 70 - 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. 196/2003 e successive modificazioni;
 - b) dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

Articolo 71 - 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 72 - 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 73 - Il sistema di gestione informatica dei documenti

1. La procedura informatica funzionale e tecnica del sistema di gestione informatica dei documenti attualmente utilizzate dall'Amministrazione è denominata Socr@Web (nome Sistema di workflow e gestione documentale).

Essa assicura le seguenti funzionalità:

- a) le misure di sicurezza di cui all'articolo 7 del D.P.C.M. 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 D.P.C.M. 03 dicembre 2013;
- i) il sistema operativo utilizzato per la gestione informatica dei documenti di cui all'articolo 7 del D.P.C.M. 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.

Articolo 74 - 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 4).

Articolo 75 - Predisposizione del piano di sicurezza informatica

1. Il piano per la sicurezza informatica è predisposto annualmente dal responsabile del servizio informatico di concerto con il responsabile dei flussi documentali secondo le disposizioni di legge.

SEZIONE XII – COMUNICAZIONE DEL MANUALE E NORME TRANSITORIE

Articolo 76 - Modalità di comunicazione del Manuale di Gestione

1. In ottemperanza a quanto disposto dall'art. 5, comma 3, del D.P.C.M. 03 dicembre 2013, il presente Manuale di Gestione viene reso accessibile nelle seguenti forme:

- per il personale del Comune di Alghero, viene inviato via mail a tutti i dipendenti;
- per il pubblico mediante pubblicazione sul sito web istituzionale del Comune di Alghero.

Articolo 77 - Modalità di aggiornamento del Manuale

1. Il testo del 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 Comunale.

Articolo 78 - 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 oggetto di revisione da parte dei dipendenti.

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

ALLEGATI

- ALLEGATO 01: Glossario
- ALLEGATO 02: Documenti non soggetti a registrazione di protocollo
- ALLEGATO 03: Documenti soggetti a registrazione particolare
- ALLEGATO 04: Piano per la sicurezza informatica
- ALLEGATO 05: Piano di classificazione (titolario)
- ALLEGATO 06: Piano di conservazione
- ALLEGATO 07: Piano di conservazione digitale
- ALLEGATO 08: Schema registro di emergenza
- ALLEGATO 09: Piano di fascicolazione
- ALLEGATO 10: Linee guida di stile