

# Manuale gestione documentale del Comune di Lignano Sabbiadoro

Approvato con delibera di Giunta n. 93 del 11 maggio 2007

Modificato con delibera di Giunta n. 30 del 14 febbraio 2017

Modificato con delibera di Giunta n. 10 del 19 gennaio 2022

Modificato con delibera di Giunta n. \_\_ del 22 febbraio 2024

## Indice generale

1	Ambito di applicazione del Manuale di gestione e definizioni.....	1
1.1	Introduzione .....	1
1.2	Normativa di riferimento .....	1
1.3	Definizioni.....	2
1.4	Finalità del Manuale di gestione .....	5
1.5	Ambito di applicazione e individuazione aree organizzative omogenee (AOO).....	6
1.6	Il Responsabile della gestione documentale.....	7
1.7	Il Responsabile della conservazione.....	9
1.8	Modello organizzativo e servizio per la tenuta del protocollo informatico.....	10
1.9	Compiti conservatore svolti in regime convenzionale o con contratti di esternalizzazione 12	
1.10	Unicità del protocollo informatico .....	12
2	Le tipologie documentarie.....	13
2.1	Documento amministrativo in termini tecnologici .....	13
2.1.1	Il documento informatico .....	13
2.1.2	Il documento analogico-cartaceo .....	15
2.2	Documento amministrativo in termini operativi .....	16
2.2.1	Documento prodotto (creato) .....	16
2.2.2	Documento ricevuto .....	16
2.2.3	Documento inviato.....	17
2.2.4	Documenti interni formali ed informali.....	17
3	Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti .....	19
3.1	Ciclo di vita del documento.....	19
3.2	Processo di produzione e gestione .....	19
3.2.1	Processo di produzione e gestione - acquisizione (protocollazione in ingresso) .....	20

3.2.1.1	Ricezione di documenti analogici .....	21
3.2.1.2	Rilascio di ricevuta di un documento analogico .....	22
3.2.1.3	Ricezione dei documenti informatici e posta elettronica .....	22
3.2.1.4	Rilascio di ricevuta di un documento informatico.....	23
3.2.1.5	Assegnazione protocolli in ingresso .....	23
3.2.2	Processo di produzione e gestione - creazione (protocollazione in uscita) .....	24
3.2.2.1	Spedizione di documenti analogici .....	25
3.2.2.2	Spedizione di documenti informatici.....	25
3.2.2.3	Assegnazione protocolli in uscita .....	25
3.2.3	Processo di produzione e gestione - creazione (atti amministrativi) .....	26
3.2.4	Fase gestione: ulteriori indicazioni su classificazione e fascicolazione .....	27
3.2.4.1	Titolario di classificazione .....	27
3.2.4.2	Classificazione dei documenti .....	28
3.2.4.3	Fascicolazione dei documenti.....	29
3.2.5	Processo di gestione - Archiviazione.....	30
3.2.5.1	Versamento in archivio di deposito.....	32
3.2.5.2	Scarto .....	32
3.2.5.3	Versamento in archivio storico.....	33
3.2.5.4	Delocalizzazione.....	33
3.2.5.5	Particolarità del processo di conservazione nel caso di documenti informatici ..	34
4	Registrazione dei documenti: regole e modalità.....	36
4.1	Documenti soggetti a registrazione di protocollo.....	36
4.2	Documenti non soggetti a registrazione di protocollo .....	36
4.3	Documenti soggetti a registrazione particolare.....	37
4.3.1	Registrazione fatture.....	38
4.3.2	Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale .....	38

4.3.3	Lettere anonime e documenti non firmati .....	38
4.3.4	Documenti ricevuti prima via fax e poi successivamente in originale.....	39
4.4	Registrazione di protocollo: elementi obbligatori e accessori.....	39
4.4.1	Elementi obbligatori della registrazione di protocollo .....	39
4.4.2	Elementi accessori della registrazione di protocollo .....	40
4.5	Segnatura di protocollo.....	40
4.6	Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	41
4.7	Registro giornaliero di protocollo .....	41
4.8	Registro di emergenza.....	41
4.9	Differimento dei termini di registrazione .....	42
5	Procedure per l'accesso ai documenti e la tutela dei dati personali .....	43
5.1	Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni .....	43
5.2	Accesso da parte di utenti esterni all'amministrazione .....	43
6	Descrizione del sistema di protocollo informatico e gestione documentale.....	44
6.1	Descrizione funzionale e operativa .....	44
6.2	Piano di sicurezza dei documenti informatici .....	44
7	Disposizioni finali .....	45
7.1	Formati dei file da adottare .....	45
7.2	Modalità di aggiornamento del Manuale di gestione.....	45
7.3	Allegati.....	46
7.4	Norme di rinvio.....	46

# 1 Ambito di applicazione del Manuale di gestione e definizioni

## 1.1 Introduzione

Il decreto del Presidente della Repubblica n. 445 del 20 dicembre 2000 “Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa” (TUDA) e successivamente il D.Lgs n. 82 del 7 marzo 2005 “Codice dell'amministrazione digitale” (CAD) prevedono la gestione informatizzata dei documenti. L'art. 40 del D.Lgs 82/2005 stabilisce infatti che le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici.

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui, nell'ambito del proprio ordinamento, le unità organizzative da considerare ai fini della gestione unica o coordinata dei documenti per grandi aree organizzative omogenee, assicurando criteri uniformi di classificazione e archiviazione, nonché di comunicazione interna tra le aree stesse.

Obiettivo del Manuale di gestione documentale degli archivi (di seguito indicato con “Manuale di gestione”) è descrivere sia il sistema di gestione documentale nelle varie fasi (protocollazione della corrispondenza in ingresso, formazione dei documenti amministrativi, protocollazione in uscita, pubblicazione degli atti ecc.), sia le funzionalità disponibili agli addetti al servizio e ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con l'amministrazione.

Il Manuale di gestione è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto fornisce le istruzioni per eseguire le operazioni di formazione/produzione, registrazione, classificazione, fascicolazione e archiviazione dei documenti e deve essere pubblicato nel sito istituzionale all'interno della sezione “Amministrazione trasparente”.

## 1.2 Normativa di riferimento

Il Manuale di Gestione viene emanato sulla base della seguente normativa:

- Legge 7 agosto 1990, n. 241 - Nuove norme sul procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi e successive modifiche ed integrazioni;
- DPR 28 dicembre 2000, n. 445 - Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa;
- D.Lgs 30 giugno 2003, n. 196 - Codice in materia di protezione dei dati personali;

- D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 “Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell’articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137”
- D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82 – Codice dell’Amministrazione digitale;
- D.Lgs 33 del 14 marzo 2013 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni;
- D.Lgs 179 del 26 agosto 2016 Modifiche ed integrazioni al Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ai sensi dell'articolo 1 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche;
- Linee Guida sul documento informatico maggio 2021 “Linee Guida sulla formazione gestione e conservazione dei documenti informatici”, ai sensi degli artt. 14 bis e 71 del Codice dell’Amministrazione Digitale decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.

### 1.3 Definizioni

Ai fini del presente manuale si intende:

- per Amministrazione, il Comune di Lignano Sabbiadoro;
- per AOO (Area Organizzativa Omogenea), un insieme definito di Unità organizzative, di Servizi, di Unità di Progetto dell'Amministrazione che usufruiscono, in modo omogeneo e coordinato, di comuni servizi per la gestione dei flussi documentali. In particolare, all'interno di una AOO esiste un solo servizio di protocollazione dei documenti in entrata ed in uscita, che adotta una unica sequenza numerica per l'attribuzione del numero di protocollo, rinnovata ad ogni anno solare. Il Comune di Lignano Sabbiadoro costituisce un'unica AOO;
- per Responsabile della gestione documentale (RGD) il funzionario che all'interno del Comune di Lignano Sabbiadoro svolge i compiti previsti dalla normativa di riferimento (art. 61, comma 2 DPR 445/2000);
- posta elettronica certificata: sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- per documento amministrativo, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, prodotti o comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;

- documento informatico: il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- per documento analogico: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- per versione analogica di un documento informatico, una copia, di norma cartacea, di un documento informatico;
- per Unità Organizzativa (UO) di Protocollo, l'UO del Comune di Lignano Sabbiadoro che provvede al servizio protocollo. L'unità organizzativa Protocollo, è anche l'ufficio a cui vengono convogliati i documenti analogici per essere poi inoltrati ai servizi postali ai fini della successiva spedizione;
- per domicilio digitale: l'indirizzo di posta elettronica certificata o altro servizio elettronico di recapito certificato qualificato di cui al Regolamento (UE) 23 luglio 2014 n. 910 del Parlamento europeo e del Consiglio in materia di identificazione elettronica e servizi fiduciari per le transazioni elettroniche nel mercato interno e che abroga la direttiva 1999/93/CE, di seguito «Regolamento eIDAS», che consenta la prova del momento di ricezione di una comunicazione tra i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, e i soggetti giuridici, che sia basato su standard o norme riconosciute nell'ambito dell'unione europea;
- per firma elettronica: l'insieme dei dati in forma elettronica, allegati oppure connessi tramite associazione logica ad altri dati elettronici, utilizzati come metodo di identificazione informatica;
- per firma digitale: un particolare tipo di firma (qualificata) basata su un sistema di chiavi crittografiche, una pubblica e una privata, correlate tra loro, che consente al titolare tramite la chiave privata e al destinatario tramite la chiave pubblica, rispettivamente, di rendere manifesta e di verificare la provenienza e l'integrità di un documento informatico o di un insieme di documenti informatici;
- per gestione informatica dei documenti: l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;

- per interoperabilità: caratteristica di un sistema informativo, le cui interfacce sono pubbliche e aperte, di interagire in maniera automatica con altri sistemi informativi per lo scambio di informazioni e l'erogazione di servizi;
- per cooperazione applicativa: la parte del Sistema Pubblico di Connettività finalizzata all'interazione tra i sistemi informatici dei soggetti partecipanti, per garantire l'integrazione dei metadati, delle informazioni, dei processi e procedimenti amministrativi;
- per protocollo: l'insieme delle procedure e degli elementi attraverso i quali i documenti vengono trattati sotto il profilo giuridico – gestionale;
- per impronta del documento: la sequenza di simboli binari di lunghezza fissa ottenuta attraverso l'applicazione di una specifica funzione di calcolo alla rappresentazione digitale del documento che garantisce una associazione biunivoca (a meno di eccezioni statisticamente irrilevanti) tra l'impronta stessa ed il documento origine;
- per segnatura di protocollo: l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile;
- per titolare di classificazione, un sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'Amministrazione, che consente di classificare, in maniera logica, sistematica e coerente, la documentazione archivistica, che venga prodotta o comunque acquisita dall'Amministrazione, durante lo svolgimento dell'attività amministrativa;
- per classificazione, l'attività che consente di organizzare tutti i documenti correnti prodotti dall'Amministrazione, secondo uno schema articolato di voci (il cd. titolare) che descrive l'attività del soggetto produttore identificandone funzioni e competenze;
- Per assegnazione, l'operazione d'individuazione dell'UO competente per la trattazione del procedimento amministrativo o affare, cui i documenti si riferiscono;
- Per fascicolo, l'unità archivistica che raccoglie i documenti relativi ad un procedimento amministrativo o ad un affare;
- Per serie, l'aggregazione di documenti con caratteristiche omogenee, raggruppati ad esempio in base alla tipologia documentaria (es. delibere, decreti, fatture) o alla provenienza (cioè se prodotti da un medesimo organo, come il Consiglio o la Giunta comunale) o all'oggetto (es. Permessi di Costruire).

Si riportano, di seguito, gli acronimi utilizzati all'interno del Manuale di gestione del protocollo e relativi allegati:

- AOO: Area Organizzativa Omogenea;
- RGD: Responsabile della gestione documentale, della tenuta del Protocollo informatico e della gestione dei flussi documentali e degli archivi;
- UO: Unità Organizzativa.
- UOR: Uffici Organizzativi di Riferimento - un insieme di uffici che, per tipologia di mandato istituzionale e competenza, di funzione amministrativa perseguita, di obiettivi e di attività svolta, presentano esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;

Ulteriori definizioni sono date nell'allegato: "Glossario dei termini e degli acronimi" allegato 1 a Linee Guida.

#### **1.4 Finalità del Manuale di gestione**

Fondamentalmente le disposizioni sulla gestione informatica dei documenti consentono di rendere maggiormente efficiente l'Amministrazione attraverso l'eliminazione dei registri cartacei, la razionalizzazione dei flussi documentali e, nel contempo, migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso degli strumenti che rendano possibile un effettivo esercizio del diritto di accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte dei soggetti interessati.

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

Il presente documento pertanto si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutti i dipendenti.

Esso disciplina:

- a) su indicazione del Responsabile della gestione documentale i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli delle singole unità organizzative o aree, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal testo unico;

- b) il piano di sicurezza dei documenti informatici;
- c) le modalità di utilizzo di strumenti informatici per la formazione dei documenti informatici e per lo scambio degli stessi all'interno ed all'esterno dell'area organizzativa omogenea, ivi comprese le caselle di posta elettronica, anche certificata, utilizzate;
- d) la descrizione del flusso di lavorazione dei documenti ricevuti, spediti o interni, incluse le regole di registrazione per i documenti pervenuti secondo particolari modalità di trasmissione, tra i quali, in particolare, documenti informatici pervenuti attraverso canali diversi dalla posta elettronica certificata, nonché documenti ricevuti tramite fax, raccomandata o assicurata;
- e) il sistema di classificazione, con l'indicazione delle modalità di aggiornamento, integrato con le informazioni relative ai tempi, ai criteri e alle regole di selezione e conservazione, con riferimento alle procedure di scarto;
- f) l'indicazione delle regole di smistamento ed assegnazione dei documenti ricevuti;
- g) l'indicazione delle unità organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti all'interno dell'area organizzativa omogenea;
- h) l'elenco dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo;
- i) l'elenco dei documenti soggetti a registrazione particolare e le relative modalità di trattamento;
- j) le modalità di produzione e di conservazione delle registrazioni di protocollo informatico e, in particolare, l'indicazione delle soluzioni tecnologiche ed organizzative adottate per garantire l'immodificabilità della registrazione di protocollo, la contemporaneità della stessa con l'operazione di segnatura ai sensi dell'art. 55 del DPR 445/2000, nonché le modalità di registrazione delle informazioni annullate o modificate.

## **1.5 Ambito di applicazione e individuazione aree organizzative omogenee (A00)**

Ai fini della gestione dei documenti l'Amministrazione individua con delibera di Giunta, una o più aree organizzative omogenee che compongono l'insieme di tutte le sue strutture.

La struttura organizzativa dell'ente viene comunicata all'Indice delle pubbliche amministrazioni (IPA) con lo scopo di indicare gli indirizzi di posta elettronica certificata da utilizzare per le

comunicazioni e per lo scambio di informazioni e per l'invio di documenti a tutti gli effetti di legge tra le pubbliche amministrazioni, i gestori di pubblici servizi e i privati.

Nell'Indice delle pubbliche amministrazioni deve essere riportato l'organigramma dell'ente che descrive quali sono le unità organizzative a cui possono essere inviate comunicazioni, anche mediante strumenti informatici interoperabili<sup>1</sup>.

L'organigramma dell'ente descrive le unità organizzative (UO) che possono essere semplici (per esempio UO Tributi) o complesse, comprendendo il coordinamento e la gestione di altre unità organizzative semplici e, nel caso delle aree, avere al proprio vertice un Dirigente o posizione organizzativa nominata dal Sindaco. L'organizzazione dei flussi documentali relativi ai procedimenti è di competenza dei Dirigenti o delle posizioni organizzative apicali, ossia le posizioni organizzative che svolgono funzioni dirigenziali. L'organizzazione dei flussi documentali deve avvenire nel rispetto del presente regolamento organizzativo.

Se vi sono delle modifiche organizzative dell'ente che si riflettono sull'organigramma, devono essere comunicate all'Indice della Pubblica Amministrazione.

## **1.6 Il Responsabile della gestione documentale**

Il Responsabile della gestione documentale (RGD) è il funzionario o dirigente che all'interno del Comune di Lignano Sabbiadoro svolge i compiti previsti dal DPR 445/2000 all'art. 61, in possesso di idonei requisiti professionali o di professionalità tecnico archivistica acquisita a seguito di processi di formazione definiti secondo le procedure prescritte dalla disciplina vigente, che:

- predispone lo schema del Manuale di gestione del protocollo informatico e della conservazione dei documenti con la descrizione dei criteri e delle modalità di revisione del medesimo;
- provvede alla pubblicazione del Manuale;
- vigila sull'osservanza delle disposizioni del presente regolamento;

---

<sup>1</sup> Il suddetto indice può essere interrogato anche da strumenti informatici automatizzati per individuare i destinatari dell'ente (per es. protocollo interoperabile, sistema digitale per le fatturazioni).

- propone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche finalizzate alla eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico;
- attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni sentendo i dirigenti e le posizioni organizzative apicali;
- garantisce la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- autorizza le operazioni di annullamento della registrazione di protocollo;
- cura che le funzionalità del sistema in caso di guasti o anomalie siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività in sinergia con i servizi informatici;
- apre e chiude il registro di protocollazione di emergenza;
- dispone per la corretta esecuzione delle operazioni di salvataggio dei dati;
- 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 ai dati dall'esterno (art.li 59 e 60 DPR 445/2000) ;
- garantisce le attività di gestione degli archivi di cui agli articoli 67, 68 e 69 del TUDA ovvero:
  1. almeno una volta ogni anno deve provvedere al trasferimento dei fascicoli e delle serie documentali (per es: determinazioni e delibere) nell'archivio di deposito, rispettando l'ordine che avevano nell'archivio corrente mantenendo un elenco dei fascicoli e delle serie;
  2. elabora ed aggiorna, il piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione permanente dei documenti, nel rispetto delle vigenti disposizioni contenute in materia di tutela dei beni culturali e successive modificazioni ed integrazioni.
  3. vigila sull'osservanza delle disposizioni del dpr 445/2000 da parte del personale autorizzato e degli incaricati.

## 1.7 Il Responsabile della conservazione

Il Responsabile della conservazione è il soggetto che definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia ai sensi delle “Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.” e le allegate Linee Guida.

Il Responsabile della conservazione nella pubblica amministrazione, secondo le Linee Guida è:

- a) un ruolo previsto dall’organigramma del titolare dell’oggetto di conservazione;
- b) un dirigente o un funzionario interno formalmente designato e in possesso di idonee competenze giuridiche, informatiche ed archivistiche.

Il Responsabile della conservazione, sotto la propria responsabilità, può delegare lo svolgimento delle proprie attività o parte di esse a uno o più soggetti, che all’interno della struttura organizzativa, abbiano specifiche competenze ed esperienze. Tale delega, riportata nel Manuale di conservazione (in allegato), deve individuare le specifiche funzioni e competenze delegate.

In particolare, il Responsabile della conservazione:

- a) definisce le politiche di conservazione e i requisiti funzionali del sistema di conservazione, in conformità alla normativa vigente e tenuto conto degli standard internazionali, in ragione delle specificità degli oggetti digitali da conservare (documenti informatici, aggregazioni informatiche, archivio informatico), della natura delle attività che il titolare dell’oggetto di conservazione svolge e delle caratteristiche del sistema di gestione informatica dei documenti adottato;
- b) gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente;
- c) genera e sottoscrive il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal Manuale di conservazione;
- d) genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale o firma elettronica qualificata, nei casi previsti dal Manuale di conservazione;
- e) effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione;
- f) effettua la verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell’integrità e della leggibilità dei documenti informatici e delle aggregazioni documentarie degli archivi;

- g) al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati;
- h) provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal Manuale di conservazione;
- i) predispone le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione;
- j) assicura la presenza di un pubblico ufficiale, nei casi in cui sia richiesto il suo intervento, garantendo allo stesso l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività al medesimo attribuite;
- k) assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza;
- l) provvede per le amministrazioni statali centrali e periferiche a versare i documenti informatici, le aggregazioni informatiche e gli archivi informatici, nonché gli strumenti che ne garantiscono la consultazione, rispettivamente all'Archivio centrale dello Stato e agli archivi di Stato territorialmente competenti, secondo le tempistiche fissate dall'art. 41, comma 1, del Codice dei beni culturali;
- m) predispone il Manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

## 1.8 Modello organizzativo e servizio per la tenuta del protocollo informatico

Per la gestione dei documenti è adottato un modello organizzativo di tipo decentrato che prevede la partecipazione attiva delle unità organizzative dell'ente.

Le comunicazioni protocollate, spedite a mezzo posta elettronica, devono avvenire solo mediante la posta elettronica certificata per il tramite dell'applicativo di protocollo.

Ogni unità organizzativa **deve**, di norma protocollare la posta elettronica certificata in uscita.

Ogni unità organizzativa **può**, per particolari questioni organizzative, in accordo con il responsabile della gestione documentale, protocollare la posta in entrata, consegnata a mano presso gli uffici, via posta elettronica ordinaria o via fax.

Nell'ambito dell'Area organizzativa omogenea denominata Amministrazione comunale di Lignano Sabbiadoro è istituito un servizio per la tenuta del protocollo informatico e la gestione dei flussi documentali e degli archivi. Esso è funzionalmente individuato nell'unità organizzativa Protocollo che fa capo al Responsabile nominato dal Sindaco.

Nei casi di vacanza, assenza o impedimento del Responsabile, la direzione del servizio è affidata secondo quanto previsto dal regolamento in materia di organizzazione degli uffici e servizi.

All'unità organizzativa Protocollo sono assegnati i seguenti compiti:

- garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- garantisce la corretta produzione e la conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- di concerto con i Servizi informatici garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo;
- provvede alla protocollazione dei documenti informatici pervenuti in ingresso alla casella di posta elettronica certificata dell'ente;
- provvede alla protocollazione residuale in ingresso e in uscita nel caso non venga effettuata direttamente dalle unità organizzative per impossibilità o per scelte organizzative convenute con il responsabile della gestione documentale. Per es: di norma le unità organizzative protocollano le PEC in uscita, nel caso di assenza degli operatori di protocollo delle unità organizzative provvede l'unità organizzativa Protocollo;
- gestisce il registro di protocollazione di emergenza;
- gestisce la posta ordinaria.

La conservazione dell'integrità del sistema di protocollo informatico e del sistema per la gestione dei documenti avviene a cura dei servizi informatici che gestisce i servizi di protocollo e conservazione dei documenti.

## 1.9 Compiti conservatore svolti in regime convenzionale o con contratti di esternalizzazione

Nel caso la conservazione digitale dei documenti avvenga in regime convenzionale regionale o esternalizzando il servizio, è compito del conservatore incaricato:

- curare le funzionalità del sistema affinché, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro il più breve tempo possibile;
- conservare le copie di salvataggio delle informazioni del sistema di protocollo e del registro di emergenza in luoghi sicuri e diversi da quello in cui viene custodito il suddetto sistema;
- garantire il buon funzionamento degli strumenti di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso dall'esterno;
- predisporre i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del sistema distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni di concerto seguendo le indicazioni del Responsabile della conservazione.

## 1.10 Unicità del protocollo informatico

Nell'ambito dell'area organizzativa omogenea denominata Amministrazione Comunale di Lignano Sabbiadoro la numerazione delle registrazioni di protocollo è unica e rigidamente progressiva. Essa si chiude al 31 dicembre e ricomincia dal primo gennaio di ogni anno.

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

Nel registro di protocollo le comunicazioni sono classificate in comunicazioni in uscita (registro uscita), in ingresso (registro ingresso) e in interne, ovverosia il registro interno delle comunicazioni tra unità organizzative dell'ente, di cui si ravvisa l'opportunità di tenere traccia dell'avvenuta comunicazione, per esempio, se le segnalazioni/comunicazioni interne danno luogo ad un procedimento amministrativo.

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 sono strettamente correlati tra loro.

## 2 Le tipologie documentarie

Il Manuale di gestione fornisce indicazioni sul trattamento dei documenti nel Comune di Lignano Sabbiadoro.

Prima di entrare nel merito della gestione dei flussi documentali, occorre caratterizzare l'oggetto di scambio: il documento amministrativo.

Nel seguito il documento amministrativo viene descritto sia in termini tecnologici (documento informatico o analogico/cartaceo), sia dal punto di vista gestionale e operativo: documento inviato, ricevuto, etc.

### 2.1 Documento amministrativo in termini tecnologici

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

- informatico;
- analogico.

Secondo quanto previsto dall'art. 40 comma 1 del decreto legislativo n. 82/2005:

*“Le pubbliche amministrazioni formano gli originali dei propri documenti, inclusi quelli inerenti ad albi, elenchi e pubblici registri, con mezzi informatici secondo le disposizioni di cui al presente codice e le “Linee guida”.*

#### 2.1.1 Il documento informatico

Il documento informatico è la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti. L'art. 20 del decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, recante “Codice dell'amministrazione digitale” stabilisce che:

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

....

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

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

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

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

Le Linee Guida allegate al presente Manuale di gestione danno indicazioni e prescrizioni sulla formazione e gestione dei documenti informatici.

L'AOO si è dotata di software per la gestione dei flussi documentali e per l'archiviazione ottica conforme al D.Lgs 82/2005 e al DPR 445/2000.

Di norma per la redazione dei documenti aventi valenza verso l'esterno e per la gestione dei flussi documentali deve essere adottato il sistema di gestione delle pratiche e degli iter documentali e il sistema software per la protocollazione e la gestione documentale adottato dall'ente (in allegato i manuali). Il software adottato dall'ente consente la gestione dei documenti in tutte le fasi (formazione, gestione dei procedimenti, protocollazione, classificazione, fascicolazione).

Nel caso di acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico o acquisizione della copia informatica di un documento analogico, le caratteristiche di immodificabilità e di integrità sono determinate dall'operazione di memorizzazione nel sistema di gestione informatica dei documenti mediante l'applicativo protocollo, attraverso l'acquisizione ottica, fascicolazione, apposizione di firma digitale e protocollazione mediante i procedimenti indicati nel Manuale di gestione e nelle Linee Guida.

Tutti gli elaborati informatici, formalmente attinenti i procedimenti (non solo i documenti informatici provvisti di firma digitale), devono essere archiviati dalle UO nel software di gestione documentale adottato dall'ente.

Gli atti preparatori e informali, oltre a poter essere archiviati nei fascicoli del software di gestione documentale, possono essere archiviati nel server comunale all'interno delle cartelle messe a disposizione in condivisione. Gli atti preparatori e informali non devono essere archiviati sulle postazioni personali.

### **2.1.2 Il documento analogico-cartaceo**

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

Un documento analogico può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di conservazione sostitutiva, secondo quanto previsto dal D.Lgs 82/2005 art. 22 ovvero:

- i documenti informatici contenenti copia di atti pubblici, scritture private e documenti in genere, compresi gli atti e documenti amministrativi di ogni tipo formati in origine su supporto analogico, spediti o rilasciati dai depositari pubblici autorizzati e dai pubblici ufficiali, hanno piena efficacia, ai sensi degli articoli 2714 e 2715 del codice civile, se ad essi è apposta o associata, da parte di colui che li spedisce o rilascia, una firma digitale o altra firma elettronica qualificata. La loro esibizione e produzione sostituisce quella dell'originale.
- le copie per immagine su supporto informatico di documenti originali formati in origine su supporto analogico hanno la stessa efficacia probatoria degli originali da cui sono estratte, se la loro conformità è attestata da un notaio o da altro pubblico ufficiale a ciò autorizzato, con dichiarazione allegata al documento informatico e asseverata secondo le regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.

## 2.2 Documento amministrativo in termini operativi

Nella gestione documentale, in generale, si parla di produzione della documentazione. Il documento può essere prodotto creandolo ex novo o acquisendo un documento, per copia o estratto, sia esso analogico o cartaceo.

Il documento amministrativo nell'ambito del processo di gestione documentale ai fini del presente Manuale di gestione, in termini operativi, è classificabile in:

- prodotto (creato);
- ricevuto;
- inviato<sup>2</sup>;
- interno formale ed informale.

### 2.2.1 Documento prodotto (creato)

Con documento creato o prodotto si intende il documento formato autonomamente dall'amministrazione. La pubblica amministrazione forma in originale i documenti con i mezzi informatici. La produzione di un documento informatico può essere fatta ex novo o derivare da un processo di copia o estrazione.

I documenti informatici prodotti, indipendentemente dal software utilizzato per la loro creazione, prima della loro sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente, al fine di garantire la loro non alterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

### 2.2.2 Documento ricevuto

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

Un documento informatico può essere recapitato:

- a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- su supporto rimovibile quale, ad esempio, CD-ROM, DVD, floppy disk, tape, pen drive, etc., consegnato direttamente o inviato per posta convenzionale o corriere;
- tramite sportelli telematici (SUE, SUAP, etc.).

---

<sup>2</sup> Con abuso di linguaggio si indica nel seguito con lo stato "inviato" anche il documento "da inviare", intendendo per brevità il documento che alla fine del processo risulterà nello stato inviato.

Un documento analogico può essere recapitato:

- a mezzo posta convenzionale o corriere;
- a mezzo posta raccomandata;
- per telefax o telegramma;
- con consegna diretta da parte dell'interessato o consegnato tramite una persona dallo stesso delegata.

A fronte delle tipologie descritte ne esiste una terza denominata "Ibrida" composta da un documento analogico (lettera di accompagnamento) e da un documento digitale che comportano diversi metodi di acquisizione.

### **2.2.3 Documento inviato**

I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta elettronica certificata, tramite il programma di protocollo, se la dimensione del documento non supera la dimensione massima prevista dal sistema di posta certificata.

In caso contrario, il documento informatico viene riversato, su supporto digitale rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario, o in alternativa, si può utilizzare il sito internet e lo sportello telematico dell'ente, dando comunicazione via PEC dell'indirizzo internet di pubblicazione.

### **2.2.4 Documenti interni formali ed informali**

I documenti interni, dal punto di vista operativo, sono distinti in documenti interni formali e informali e devono essere trattati come di seguito specificato:

- documento interno formale: I documenti interni formali, ovvero i documenti che danno avvio a procedimenti, o sono gestiti dal sistema di gestione delle pratiche o sono comunicati mediante l'applicativo di protocollo utilizzando il registro interno, assegnando le unità organizzative destinatarie del messaggio. Nell'applicativo di protocollo rimane traccia della comunicazione e dell'avvenuta presa in carico dei messaggi.
- documento interno informale: i documenti interni informali sono documenti di preminente carattere informativo e sono di norma memorie informali, appunti, brevi comunicazioni di rilevanza meramente informativa scambiate tra uffici tramite posta elettronica ordinaria. I

documenti interni informali sono comunicati attraverso l'applicativo di protocollo (registro interno), solo se si ravvisa l'opportunità di tenere traccia dell'avvenuta comunicazione (per es: riunioni e conferenze di servizi).

### 3 Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti

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

Nel seguito viene descritto un generico ciclo di vita del documento per poi analizzare il flusso di gestione dei documenti distinguendo quello trattato tramite l'applicativo di protocollo (per es. comunicazioni da e verso l'esterno, comunicazioni interne) e quello sovrinteso dal sistema di gestione delle pratiche e iter amministrativi.

#### 3.1 Ciclo di vita del documento



Il ciclo di vita del documento è articolato nei processi di produzione, gestione e conservazione:

- il **processo di produzione** del documento si sostanzia principalmente nell'acquisizione di documenti cartacei, informatici e/o telematici ovvero nella creazione degli stessi;
- il **processo di gestione** interessa tutte le attività a partire dalla registrazione del documento, alla classificazione, assegnazione e fascicolazione/archiviazione corrente;
- il **processo di conservazione** si sostanzia nel trasferimento dei documenti dall'archivio corrente all'archivio di deposito (dal quale possono eventualmente seguire l'attività di scarto e di delocalizzazione) e dall'archivio di deposito all'archivio storico.

Nei paragrafi successivi si riporta una panoramica dei processi suddivisi per:

- processo di produzione e gestione;
- processo di conservazione.

#### 3.2 Processo di produzione e gestione

Il processo di produzione e gestione fornisce una sintesi delle attività da porre in essere con riferimento sia alla produzione del documento, sia alle fasi di gestione dello stesso. Il processo di produzione, come indicato nel diagramma precedente è suddivisibile in acquisizione

(protocollazione in ingresso) e creazione (protocollazione in uscita o atti amministrativi ente, tipo: determinazioni, deliberazioni).

Tale suddivisione è stata fatta al fine di distinguere rispettivamente le attività relative ai documenti in entrata, da quelle relative ai documenti elaborati dall'ente e comunicati all'esterno.

Per cui nel seguito il processo di produzione e gestione verrà trattato nei tre casi:

- protocollazione in ingresso;
- protocollazione in uscita;
- atti amministrativi.

Il capitolo tratterà poi in un paragrafo a parte (par. 3.2.4), la classificazione e la fascicolazione essendo queste due attività parte comune ai vari processi di produzione e gestione sopra indicati.

### **3.2.1 Processo di produzione e gestione - acquisizione (protocollazione in ingresso)**

In generale, per la protocollazione in ingresso si adotta il seguente flusso operativo:

1. i documenti pervengono al protocollo a mezzo: pec, raccomandata, a mano, su supporto digitale consegnato a mano, tramite portali web (SUAP, SUE), etc.;
2. l'UO protocollo nel caso di documenti cartacei provvede alla scansione (salvo documenti in formato diverso da A4);
3. i documenti vengono classificati, protocollati e assegnati per competenza alle UO secondo organigramma e in base ai procedimenti amministrativi seguiti dalle UO, con le modalità indicate più in dettaglio al paragrafo 3.2.1.5 (assegnazione protocolli in ingressi). I documenti protocollati sono consegnati alle UO per la gestione nell'archivio corrente;
4. le unità organizzative provvedono quindi alla riclassificazione dei documenti protocollati e successivamente all'inserimento all'interno di un fascicolo. Ogni documento deve essere fascicolato.

In maniera analoga procedono le UO a cui è stato concesso la possibilità di protocollare in ingresso. Con atto proprio, il Responsabile della gestione documentale, su proposta dei Dirigenti o delle posizioni organizzative apicali, definisce le UO a cui è concesso protocollare in ingresso e le restrizioni/raccomandazioni da applicare nella protocollazione.

Le UO a cui è concesso di protocollare in ingresso sono indicate nel "Registro autorizzazioni particolari" (in allegato) in cui viene indicata la UO autorizzata, il provvedimento di autorizzazione, la data di inizio e fine dell'autorizzazione.

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

Di seguito sono date indicazioni sulla ricezione e assegnazione dei documenti.

### **3.2.1.1 Ricezione di documenti analogici**

I documenti analogici possono pervenire all'Amministrazione attraverso:

- il servizio postale o equipollenti;
- la consegna diretta;
- gli apparecchi telefax.

I documenti analogici arrivati agli uffici, mediante consegna diretta o telefax sono fatti pervenire, a cura del personale che li riceve, all'UO Protocollo. Salvo che, per particolari esigenze organizzative, a richiesta delle UO venga autorizzata dal RGD la registrazione di protocollo anche dei documenti analogici. In tal caso la UO deve adottare le modalità seguite dall'UO Protocollo.

La posta ordinaria (servizio postale) deve pervenire sempre all'UO protocollo.

Il documento ricevuto a mezzo telefax è un documento analogico a tutti gli effetti, a seguito delle modifiche dell'art.45 del D.Lgs 82/2005, in base all'art.31 del D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235 che ha eliminato la dicitura "ivi compreso il fax" dall'art.45.

Il fax non può essere usato per comunicazioni tra pubbliche amministrazioni, però permane la possibilità dei cittadini di inviare istanze e comunicazioni via fax, infatti l'art. 38 del TUDA definisce le modalità di invio e sottoscrizione delle istanze:

*1 Tutte le istanze e le dichiarazioni da presentare alla pubblica amministrazione o ai gestori o esercenti di pubblici servizi possono essere inviate anche per fax e via telematica.*

*2 Le istanze e le dichiarazioni inviate per via telematica, ivi comprese le domande per la partecipazione a selezioni e concorsi per l'assunzione, a qualsiasi titolo, in tutte le pubbliche amministrazioni, o per l'iscrizione in albi, registri o elenchi tenuti presso le pubbliche amministrazioni, sono valide se effettuate secondo quanto previsto dall'articolo 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82.*

Le UO abilitate alla registrazione di protocollo, nel caso in cui accertino che un documento (informatico o analogico) sia il medesimo documento anticipato via fax o email ordinaria

precedentemente protocollata, assegnano lo stesso numero di protocollo. Qualora si dovesse riscontrare una differenza, anche minima, si deve procedere alla registrazione con un nuovo numero di protocollo in quanto si tratta di un documento diverso.

Il fax ricevuto con un terminale telefax è fotocopiato dal ricevente qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione. Su di esso o sulla sua foto-riproduzione va apposta, a cura del ricevente, la dicitura "Documento ricevuto via telefax". La copertina del telefax ed il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

### **3.2.1.2 Rilascio di ricevuta di un documento analogico**

L'UO Protocollo (o le UO autorizzate alla registrazione in ingresso dal RGD) rilasciano ricevuta su richiesta. Il personale rilascia ricevute solo di documenti che devono essere protocollati. La ricevuta viene rilasciata apponendo un timbro su copia del documento analogico fornita da chi consegna il documento, in cui vengono riportati la data e l'ora di arrivo e la sigla dell'operatore. Tale ricevuta non ha alcun valore giuridico. Nel caso di documenti protocollati, a seguito della richiesta di ricevuta, si procede stampando la prima pagina del documento protocollato che contiene la segnatura di protocollo oppure tramite rilascio ricevuta.

### **3.2.1.3 Ricezione dei documenti informatici e posta elettronica**

Di norma la ricezione dei documenti informatici è assicurata tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale comune.lignanossabbiaodoro@certgov.fvg.it.

Quando i documenti informatici pervengono all'UO protocollo, o alle altre UO autorizzate alla protocollazione, previa verifica della validità della firma apposta e della leggibilità del documento, si procede alla registrazione di protocollo.

Nel caso in cui venga recapitato per errore un documento indirizzato ad altro destinatario lo stesso è restituito al mittente con le modalità che saranno successivamente illustrate.

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.

Analogamente, con lo stesso procedimento, possono essere protocollati i messaggi di posta elettronica, ricevuti nelle caselle di posta elettronica messe a disposizione delle UO, se ritenuti necessari all'avvio dei procedimenti, su indicazione dei dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa.

#### **3.2.1.4 Rilascio di ricevuta di un documento informatico**

Nel caso di ricezione di documenti informatici per via telematica alla PEC, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Amministrazione. Nel caso di documenti inviati alle poste elettroniche ordinarie delle UO, essendo discrezionale la scelta di protocollare i documenti digitali inviati, spetta al mittente richiedere ricevuta dell'invio del documento digitale e il numero di protocollo assegnato.

#### **3.2.1.5 Assegnazione protocolli in ingresso**

Il protocollo assegna in competenza alle UO i documenti ricevuti in ingresso. I protocolli possono essere assegnati ad una UO anche in conoscenza, quando non diano luogo ad un procedimento/processo amministrativo per l'UO destinataria.

Gli stati di un protocollo sono nell'ordine: in competenza (o conoscenza), in carico (ovvero in gestione), protocollo archiviato in fascicolo (o chiuso direttamente nell'eventualità siano protocolli irrilevanti ai fini dell'attività amministrativa).

Se le UO ritengono che i documenti non siano di pertinenza, rifiutano il protocollo con le modalità previste dall'applicativo, indicando nei commenti il motivo del rifiuto.

Le UO di norma smistano i documenti ricevuti solo all'interno della propria struttura organizzativa.

Fa eccezione l'UO SUAP, al quale compete lo smistamento iniziale alle UO competenti dei protocolli relativi ai procedimenti SUAP e la successiva gestione dei protocolli (revisione e gestione delle assegnazioni) in coordinamento con le unità organizzative.

Salvo si tratti di attività inerenti al SUAP, che vengono gestite come innanzi detto, qualora le UO ritengano che la competenza sia di pertinenza anche di altre UO, segnalano la cosa all'UO protocollo (salvo si tratti di attività inerenti al SUAP che vengono gestite come da precedente capoverso), che valuta se provvedere alle ulteriori assegnazioni. In via eccezionale, le UO sentite le altre UO ritenute

competenti sull'argomento, possono provvedere all'assegnazione diretta in competenza, sotto la propria responsabilità.

Il Segretario Comunale decide a chi debba essere assegnato un protocollo, qualora vi siano dei problemi nell'assegnamento per competenza (per es. nel caso che tutte le UO rifiutino un protocollo).

Le unità organizzative quando ricevono in competenza un protocollo, provvedono alla eventuale riclassificazione dei documenti protocollati e successivamente all'inserimento all'interno di un fascicolo. Ogni documento deve essere fascicolato.

Le UO a cui è stato concesso la possibilità di protocollare in ingresso, procedono in maniera analoga.

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. Il sistema di gestione consente di sapere se un utente ha aperto in lettura un protocollo.

Nel caso di busta indirizzata ad altra amministrazione si deve procedere come segue:

- si restituisce alla posta;
- nel caso di busta aperta per errore, il documento è protocollato in entrata e in uscita inserendo nel campo oggetto una nota del tipo "documento pervenuto per errore" e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore".

### **3.2.2 Processo di produzione e gestione - creazione (protocollazione in uscita)**

In generale, per la protocollazione in uscita si adotta il seguente flusso operativo.

Gli uffici redigono i documenti originali in formato digitale. Caricano il documento nell'applicativo protocollo, lo classificano, inseriscono i destinatari.

Nel caso i destinatari siano reperibili via PEC, si inseriscono le PEC e si procede alla protocollazione. Il sistema provvederà alla spedizione delle PEC. Nel caso il destinatario abbia dato come mezzo di ricezione una posta elettronica ordinaria, la verifica della ricezione della comunicazione è a cura dell'unità organizzativa mittente.

Nel caso i destinatari siano reperibili solo a mezzo raccomandata o a mezzo notifica dei messi comunali o, più in generale, quando si tratta di una spedizione di un documento analogico, le UO devono provvedere alla stampa del documento analogico in copia conforme, apponendo la dicitura al documento "copia conforme all'originale digitale ai sensi dell'art.23 del D.Lgs 82/2005", che verrà

consegnato all'UO Protocollo per la successiva spedizione. Nel caso di spedizione di documenti analogici a più di un destinatario, l'UO mittente provvede ad inserire all'atto della protocollazione come destinatario la voce "destinatari diversi" e allega al protocollo il file contenente i nominativi dei destinatari e degli indirizzi. Il protocollo provvede alla spedizione.

#### **3.2.2.1 Spedizione di documenti analogici**

I documenti analogici che devono essere spediti sono registrati al protocollo dalle UO e consegnati alla UO Protocollo che di norma provvede alla spedizione postale entro 48 ore lavorative.

Qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica e viene riportata solo sulla minuta originale (documento tipo con destinatario generico). L'elenco dei destinatari è allegato (file con nominativi, indirizzi, etc.) all'atto della protocollazione. La registrazione di protocollo è riportata sui documenti analogici che dovranno essere spediti. Le UO provvedono a consegnare i documenti da spedire, convenendo con l'UO Protocollo le modalità operative di spedizione.

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

#### **3.2.2.2 Spedizione di documenti informatici**

La spedizione di un documento informatico all'esterno dell'ente avviene via posta elettronica certificata mediante il sistema di protocollazione. Il documento informatico dopo essere stato protocollato viene, se previsto nel procedimento, firmato digitalmente e spedito all'indirizzo di posta elettronica del destinatario.

Le UO possono indicare ulteriori UO a cui deve essere assegnato il protocollo, sia in competenza che in copia conoscenza, come di seguito specificato.

#### **3.2.2.3 Assegnazione protocolli in uscita**

Le UO quando protocollano in uscita i documenti, possono assegnare in competenza (o conoscenza) ad altre UO i documenti spediti se danno luogo a procedimenti/processi amministrativi. I protocolli possono essere assegnati ad una UO anche in conoscenza, quando non diano luogo ad un procedimento/processo amministrativo per l'UO destinataria.

Gli stati di un protocollo sono nell'ordine: in competenza (conoscenza), in carico (ovvero in gestione), protocollo archiviato in fascicolo (o chiuso direttamente nell'eventualità siano protocolli irrilevanti ai fini dell'attività amministrativa).

Se le UO ritengono che i documenti non siano di pertinenza, rifiutano il protocollo con le modalità previste dall'applicativo, indicando nei commenti il motivo del rifiuto.

### **3.2.3 Processo di produzione e gestione - creazione (atti amministrativi)**

Si premette che per il CAD **tutti** i procedimenti amministrativi devono essere informatizzati.

I documenti informatici relativi agli atti amministrativi (determinazioni, delibere e genericamente procedimenti amministrativi) nell'ente sono redatti tramite l'applicativo informatico per la gestione degli atti ("Manuale software gestione atti" in allegato).

I provvedimenti amministrativi che sono l'esito finale dei procedimenti amministrativi, dal punto di vista documentale, sono raccolti in serie documentali. Le serie documentali rappresentano aggregazioni di documenti con caratteristiche omogenee, raggruppati ad esempio in base alla tipologia documentaria (es. delibere, decreti, fatture) o alla provenienza (cioè se prodotti da un medesimo organo, come il Consiglio o la Giunta comunale) o all'oggetto (es. Permessi di costruire)<sup>3</sup>.

I documenti all'interno di una serie, non essendo aggregati utilizzando il titolario di classificazione come nel caso dei fascicoli, possono appartenere a titoli e classi differenti tra loro. La serie documentale stessa, quindi, non viene classificata in base alle partizioni del titolario.

I documenti amministrativi possono comunque essere inseriti all'interno di fascicoli, essendo l'applicativo di gestione atti integrato con il "software di protocollo e gestione documentale".

Grazie all'integrazione e all'interoperabilità tra applicativo di gestione atti e l'applicativo di protocollo è possibile: l'acquisizione di documenti provenienti dal protocollo, la possibilità di protocollare in uscita e la gestione dei documenti (classificazione e fascicolazione).

L'applicativo guida l'utente nelle fasi di acquisizione documenti (protocollazione in ingresso), redazione atti, assegnamento e smistamento dei documenti, creazione e gestione dei provvedimenti, pubblicazione su albo pretorio e/o comunicazione (protocollazione in uscita).

---

<sup>3</sup> Tale definizione di "serie documentale" è basata sul paragrafo 4 dell'Allegato 5 alle "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgID.

L'applicativo, secondo le indicazioni delle Linee Guida, utilizza per la descrizione dei processi la rappresentazione BPMN (Business Process Model and Notation).

La digitalizzazione dei procedimenti amministrativi viene fatta a cura dei servizi informatici dell'ente, secondo la pianificazione predisposta all'interno del Piano integrato di attività.

I procedimenti amministrativi da digitalizzare, devono essere comunicati dalle UO al Responsabile transizione digitale.

### **3.2.4 Fase gestione: ulteriori indicazioni su classificazione e fascicolazione**

Nel seguito si danno ulteriori indicazioni sulla fase di classificazione e fascicolazione dei documenti, attività prodromiche ad una corretta gestione documentale nel tempo.

#### **3.2.4.1 Titolare di classificazione**

Per titolare di classificazione si intende un quadro alfanumerico di riferimento per l'archiviazione, la conservazione e la individuazione dei documenti.

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

Il piano di classificazione può essere suddiviso, in titoli, classi, sottoclassi, categorie e sottocategorie o, più in generale, in voci di I livello, II livello, III livello, etc.

Il titolare di classificazione si può fermare ai titoli e alle classi. Il titolare di classificazione anche detto Piano di classificazione è allegato al Manuale di gestione.

Il titolo (o la voce di I livello) individua per lo più funzioni primarie e di organizzazione dell'ente (macro funzioni); le successive partizioni (classi, sottoclassi, etc.) corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzione descritta dal titolo, articolandosi gerarchicamente tra loro in una struttura ad albero rovesciato, secondo lo schema riportato nell'allegato titolare di classificazione.

Titoli, classi, sottoclassi etc. sono nel numero prestabilito dal titolare di classificazione e non sono modificabili né nel numero né nell'oggetto, se non per provvedimento esplicito della funzione di governo dell'amministrazione.

Il titolare è uno strumento suscettibile di aggiornamento: esso deve infatti descrivere le funzioni e le competenze dell'ente, soggette a modifiche in forza delle leggi e dei regolamenti statali e/o regionali. La revisione anche parziale del titolare viene proposta dal RGD quando è necessario ed opportuno, anche su indicazione delle UO.

Dopo ogni modifica del titolare, il RGD provvede ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

Il titolare non è retroattivo: non si applica, cioè, ai documenti protocollati prima della sua introduzione. Viene garantita la storicizzazione delle variazioni di titolare e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolare vigente al momento della produzione degli stessi.

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

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

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

#### **3.2.4.2 Classificazione dei documenti**

Tutti i documenti, dopo la registrazione nel sistema di protocollo informatico, devono essere classificati in base al titolare adottato dall'Amministrazione.

Per "classificazione" si intende, l'applicazione del titolare di classificazione, cioè l'assegnazione al documento della categoria, della classe dal titolare di classificazione.

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

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

Le operazioni di classificazione possono essere svolte in momenti diversi: l'addetto alla registrazione di protocollo può inserire la voce di livello più alto (titolare di classificazione), mentre l'attribuzione delle voci di dettaglio è demandata all'incaricato della trattazione della pratica, ovvero le UO possono procedere all'inserimento di ulteriori voci di classificazione o riclassificare il documento. Qualora la classificazione sia errata le UO richiedono all'UO Protocollo di procedere alla variazione della classificazione o provvedono in proprio alla variazione se abilitati a ciò. Il sistema informatico procede alla variazione storicizzando l'informazione originale che rimane invariata.

### 3.2.4.3 Fascicolazione dei documenti

Tutti i documenti registrati nel sistema informatico e classificati, sia analogici che informatici, sono riuniti in fascicoli.

La fase di fascicolazione comprende le attività finalizzate alla formazione dei fascicoli, ovvero delle unità archivistiche che riuniscono tutti i documenti relativi ad uno stesso affare o procedimento amministrativo. Con la formazione di un nuovo fascicolo gli uffici provvedono a registrare nel sistema informatico le informazioni relative alla fascicolazione, previste nel programma di protocollo.

La formazione di un nuovo fascicolo avviene attraverso l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione di alcune informazioni essenziali<sup>4</sup> secondo le Linee Guida AGID:

- indice di classificazione(cioè titolo, classe);
- numero del fascicolo;
- oggetto del fascicolo;
- data di apertura del fascicolo;
- AOO e UOR;
- collocazione fisica, di eventuali documenti cartacei;
- livello di riservatezza, se diverso da quello standard applicato dal sistema.
- indicazione se si tratta di un fascicolo per affare, per attività o per persona (giuridica o fisica).

Il fascicolo, di norma viene aperto all'ultimo livello della struttura gerarchica del titolare (titolo e classe).

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

Quando un nuovo documento viene assegnato, l'utente abilitato all'operazione di fascicolazione stabilisce, con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatizzato, se il documento stesso debba essere ricollegato ad un affare o procedimento in corso e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente oppure se il documento si riferisce a un nuovo affare, o

---

<sup>4</sup> I cosiddetti metadati, di cui allegato 5 delle Linee Guida.

procedimento, per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo. A seconda delle ipotesi, si procede come segue.

Se il documento si ricollega ad un affare o procedimento in corso, l'addetto:

- seleziona il relativo fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- assegna il documento all'utente cui è assegnata la pratica;

Se il documento da avvio ad un nuovo fascicolo, il soggetto preposto:

- esegue l'operazione di apertura del fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al nuovo fascicolo aperto;
- assegna il documento ad un istruttore;
- invia il documento con il relativo fascicolo, al dipendente, che dovrà istruire la pratica per competenza.

La gestione dei fascicoli è competenza delle UO e di norma per la creazione dei fascicoli devono seguire quanto indicato nell'allegato "Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione".

### 3.2.5 Processo di gestione - Archiviazione

Per la gestione degli archivi l'Amministrazione adotta la seguente articolazione archivistica<sup>5</sup>:

- **archivio corrente:** riguarda i documenti necessari alle attività correnti;
- **archivio di deposito:** riguarda i documenti ancora utili per finalità amministrative o giuridiche, ma non più indispensabili per la trattazione delle attività correnti;
- **archivio storico:** riguarda i documenti storici selezionati per la conservazione permanente.

Tenendo conto che l'archivio corrente è organizzato su base annuale e che il passaggio dall'archivio corrente all'archivio di deposito è possibile solo qualora il fascicolo contenga documenti afferenti a procedimenti conclusi, è necessario verificare quali fascicoli contengono documenti afferenti ad una pratica chiusa.

Tale verifica può essere effettuata:

- ad ogni fine anno, in modo tale che i fascicoli delle pratiche non chiuse entro il dicembre precedente vengano "trascinati" nell'archivio corrente del nuovo anno e i fascicoli delle pratiche chiuse vengano "trascinati" nell'archivio di deposito;

---

<sup>5</sup> "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici" emanate dall'AgID.

- in corso d'anno qualora la pratica sia chiusa.

Dato che sarebbe troppo oneroso e pressoché inutile conservare illimitatamente l'archivio nella sua totalità esso deve essere periodicamente sottoposto ad una selezione razionale, che va prevista fin dal momento della creazione dei documenti, e va disciplinata nel piano di conservazione<sup>6</sup>, a sua volta integrato con il sistema di classificazione. A tal fine si inserisce l'attività di sfoltimento (attività eseguita nell'archivio corrente).

Lo sfoltimento è un'attività propedeutica ad una corretta conservazione documentale: al momento della chiusura del fascicolo, ad esempio, oppure prima del trasferimento dello stesso all'archivio di deposito, l'eventuale carteggio di carattere transitorio e strumentale deve essere selezionato ed estratto dal fascicolo da parte dell'operatore incaricato del trattamento della pratica. Si tratta, cioè, di estrarre dal fascicolo le copie e i documenti che hanno appunto carattere strumentale e transitorio, utilizzati dall'operatore incaricato o dal responsabile del procedimento, ma che esauriscono la loro funzione nel momento in cui viene emesso il provvedimento finale oppure non sono strettamente connessi al procedimento (ad es., appunti, promemoria, copie di normativa e documenti di carattere generale).

Nell'ambito dell'archivio di deposito avviene l'operazione di scarto che non deve essere applicato, salvo diverse indicazioni dettate dalla Soprintendenza archivistica, su documentazione facente parte dell'archivio storico le cui pratiche siano esaurite da oltre 40 anni, mentre può essere sempre effettuato sulla documentazione dell'archivio di deposito, che contiene tutte le pratiche chiuse che non abbiano maturato i 40 anni di conservazione.

La carenza di spazio negli archivi nonché la produzione smisurata e la conservazione di carte anche inutili non possono giustificare la distruzione non autorizzata di documenti e nemmeno la cancellazione di documenti elettronici<sup>7</sup>, poiché lo scarto dei documenti dell'archivio è subordinato all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica<sup>8</sup>. È una forma di scarto anche la cancellazione di documenti elettronici.

Fatto salvo quanto sopra, l'operazione di scarto è supportata dal massimario di conservazione e scarto, grazie al quale è prodotto annualmente l'elenco dei documenti e dei fascicoli per i quali è trascorso il periodo obbligatorio di conservazione e che quindi sono suscettibili di scarto archivistico (In allegato "Piano di conservazione"). I documenti selezionati per la conservazione permanente

---

<sup>6</sup> Art. 68, comma 1, del D.P.R. 445/2000.

<sup>7</sup> Art. 169, D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137".

<sup>8</sup> Art. 21, comma 1, D.Lgs. 22 gennaio 2004, n. 42 "Codice dei beni culturali e del paesaggio, ai sensi dell'articolo 10 della legge 6 luglio 2002, n. 137".

sono depositati contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso nell'Archivio storico, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali.

### 3.2.5.1 Versamento in archivio di deposito

Nella fase di versamento in archivio di deposito<sup>9</sup> il Responsabile della gestione documentale:

- controlla periodicamente tutte le pratiche fascicolate presenti nell'archivio corrente, sia cartaceo che elettronico, al fine di identificare quelle per cui la lavorazione è già stata conclusa e compila una lista della documentazione presente nelle pratiche chiuse;
- provvede allo sfoltimento eliminando l'eventuale carteggio di carattere transitorio e strumentale presente nel fascicolo;
- provvede al versamento di tutta la documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nella lista all'archivio di deposito;
- provvede al versamento nell'archivio corrente del nuovo anno della documentazione delle pratiche appartenenti alle pratiche presenti nell'archivio corrente (ancora in fase di lavorazione).

Di seguito, si fornisce la rappresentazione grafica del processo sopra descritto.



### 3.2.5.2 Scarto

Nell'archivio di deposito si eseguono le attività relative alla fase di scarto in cui il Responsabile per la gestione documentale:

---

<sup>9</sup> L'art. 67 del D.P.R. 445/2000 disciplina il trasferimento dei documenti all'archivio di deposito, prevedendo, nel dettaglio che "1. Almeno una volta ogni anno il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi provvede a trasferire fascicoli e serie documentarie relativi a procedimenti conclusi in un apposito archivio di deposito costituito presso ciascuna amministrazione. 2. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. 3. Il responsabile del servizio per la gestione dei flussi documentali e degli archivi deve formare e conservare un elenco dei fascicoli e delle serie trasferite nell'archivio di deposito."

- verifica periodicamente la tipologia e i tempi di conservazione della documentazione, sia cartacea che elettronica, presente nell'archivio di deposito per individuare quella da scartare applicando le disposizioni del massimario di conservazione e scarto;
- procede con la compilazione di una lista della documentazione da scartare e da inviare alla Soprintendenza;
- invia, in caso di documenti cartacei, la documentazione presente sulla lista al soggetto competente per la distruzione della carta;
- provvede ad eliminare la documentazione elettronica presente nella lista approvata dalla Soprintendenza.

In caso di affidamento esterno del servizio di conservazione digitale, l'elenco dei pacchetti di archiviazione contenenti i documenti destinati allo scarto è generato dal responsabile del servizio di conservazione e trasmesso al Responsabile della conservazione che, a sua volta, verificato il rispetto dei termini temporali stabiliti dal massimario di conservazione e scarto, lo comunica al Responsabile della gestione documentale.

### 3.2.5.3 Versamento in archivio storico

Nella fase di versamento in archivio storico<sup>10</sup>, il Responsabile della gestione documentale:

- verifica se nell'archivio di deposito esistono pratiche esaurite da oltre 40 anni, sia in forma cartacea che elettronica;
- provvede a preparare una lista contenente tutta la documentazione presente nelle pratiche stesse, qualora dovessero essere presenti pratiche esaurite da oltre 40 anni;
- provvede ad inviare la lista della documentazione da versare al personale competente, in caso di documentazione cartacea, che deve individuare un archivio storico con sufficiente spazio per dare seguito al versamento.

### 3.2.5.4 Delocalizzazione

La fase di delocalizzazione è avviata nel caso in cui, dopo aver effettuato le operazioni di scarto e dopo aver effettuato l'eventuale versamento nell'archivio storico, dalla verifica del grado di saturazione dell'archivio di deposito cartaceo, risulta che l'archivio è saturo. Nel caso in cui l'archivio di deposito cartaceo dovesse essere saturo, il responsabile per la tenuta degli archivi:

- provvede ad individuare la documentazione da delocalizzare selezionandola tra quella più prossima alla data di scarto;
- provvede a stilare la lista dei documenti da delocalizzare.

---

<sup>10</sup> L'art. 69 del D.P.R. 445/2000, rubricato "Archivi storici", prevede che *"I documenti selezionati per la conservazione permanente sono trasferiti contestualmente agli strumenti che ne garantiscono l'accesso, negli Archivi di Stato competenti per territorio o nella separata sezione di archivio secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia di tutela dei beni culturali"*.

L'addetto competente:

- analizza la documentazione ricevuta;
- provvede a identificare una struttura con sufficiente spazio negli archivi;
- autorizza la delocalizzazione della documentazione presso una struttura interna nel caso in cui questa sia disponibile.

Il responsabile per la tenuta degli archivi provvede ad inviare la richiesta di autorizzazione alla Soprintendenza competente. Una volta ricevuta l'approvazione dalla Soprintendenza competente, il responsabile per la tenuta degli archivi provvede ad inviare la documentazione da delocalizzare.

### 3.2.5.5 Particolarità del processo di conservazione nel caso di documenti informatici

Il ciclo di gestione di un documento informatico termina con il suo versamento in un sistema di conservazione che è coerente con quanto disposto dal CAD e dalle *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”*. Il processo di conservazione prevede quattro fasi:

- versamento in archivio di deposito;
- scarto;
- versamento in archivio storico;
- delocalizzazione.

In questo contesto, si inserisce la figura del Responsabile della conservazione, i cui compiti sono stati descritti al precedente paragrafo 1.7.

Ai sensi dell'art. 34, comma 1-*bis*, del CAD, come modificato dall'art. 25, comma 1, lett. e), del D.L. 76/2020 (c.d. *“Decreto Semplificazione”*), convertito con Legge n. 120/2020, le Pubbliche Amministrazioni possono procedere alla conservazione dei documenti informatici:

- all'interno della propria struttura organizzativa;
- affidandola, in modo totale o parziale, nel rispetto della disciplina vigente, ad altri soggetti, pubblici o privati che possiedono i requisiti di qualità, di sicurezza e organizzazione individuati, nel rispetto della disciplina europea, nelle *“Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici”* nonché in un regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici emanato da AgID<sup>11</sup>, avuto

---

<sup>11</sup> L'AgID ha adottato con Determinazione n. 455/2021 il *“Regolamento sui criteri per la fornitura dei servizi di conservazione dei documenti informatici”* e i relativi allegati. L'allegato A, in particolare, fissa i requisiti per l'erogazione del servizio di conservazione per conto delle Pubbliche Amministrazioni. Il regolamento prevede, inoltre, l'istituzione di un *marketplace* per i servizi di conservazione quale sezione autonoma del *Cloud Marketplace* cui possono iscriversi i soggetti, pubblici e privati, che intendono erogare il servizio di conservazione dei documenti informatici per conto delle Pubbliche Amministrazioni. L'iscrizione al *marketplace* non è

riguardo all'esigenza di assicurare la conformità dei documenti conservati agli originali nonché la qualità e la sicurezza del sistema di conservazione.

Per la conservazione dei documenti informatici, l'Amministrazione si avvale di un modello misto interno/esterno.

Il sistema di conservazione garantisce l'accesso all'oggetto conservato per il periodo previsto dal piano di conservazione del titolare dell'oggetto della conservazione e dalla normativa vigente, o per un tempo superiore eventualmente concordato tra le parti, indipendentemente dall'evoluzione del contesto tecnologico adottando misure tecnologiche organizzative opportune, controllando i formati dei file nel tempo (In allegato Manuale di conservazione).

*Ai sensi dell'art. 44, comma 1-ter, del CAD, come da ultimo modificato dal D.L. 76/2020, "In tutti i casi in cui la legge prescrive obblighi di conservazione, anche a carico di soggetti privati, il sistema di conservazione dei documenti informatici assicura, per quanto in esso conservato, caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità, reperibilità, secondo le modalità indicate nelle Linee guida".*

In ogni caso, i sistemi di conservazione devono consentire la possibilità di eliminare i documenti ove necessario (laddove previsto dalla normativa vigente).

Il Responsabile della conservazione definisce e attua le politiche complessive del sistema di conservazione e ne governa la gestione con piena responsabilità ed autonomia ai sensi delle "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5 -bis , 23 -ter , comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44 -bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005." e le allegate Linee Guida.

Il Manuale di conservazione viene adottato e/o modificato con atto proprio dal responsabile della conservazione.

Il Manuale di conservazione è allegato al Manuale di gestione.

Ogni qualvolta il manuale di conservazione viene modificato, si provvede a cambiare l'allegato al Manuale di gestione, dandone comunicazione alle UO e modificandolo nella sezione Amministrazione trasparente, senza la necessità di portare all'approvazione della Giunta il Manuale di gestione.

---

obbligatoria ma i conservatori che intendono partecipare a procedure di affidamento da parte delle Pubbliche Amministrazioni devono ugualmente possedere i requisiti previsti nel suddetto regolamento e sono sottoposti all'attività di vigilanza di AgID.

## **4 Registrazione dei documenti: regole e modalità**

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.

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

Di seguito vengono date indicazioni sulla registrazione dei documenti.

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

Sono oggetto di registrazione obbligatoria di protocollo i documenti ricevuti e spediti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli indicati al successivo articolo.

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

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo ai sensi dell'art. 53. c. 5 del DPR n. 445/2000: le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e 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, i documenti erroneamente indirizzati al Comune (da trasmettere a chi di competenza, se individuabile, o, altrimenti, da restituire al mittente), atti relativi alle operazioni attinenti al censimento della popolazione o di altri censimenti particolari, la corrispondenza interna esclusa quella che in modo diretto o indiretto ha contenuto probatorio e comunque attiene alla gestione dei procedimenti amministrativi.

Sono esclusi, inoltre, i seguenti documenti:

- richieste ferie;
- richieste permessi;
- richieste di rimborso spese e missioni;
- verbali e delibere del Consiglio;
- verbali e delibere della Giunta;

- determinazioni;
- le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- documenti che per loro natura non rivestono alcuna rilevanza giuridico-amministrativa presente o futura;
- corsi di aggiornamento;
- convocazioni ad incontri o riunioni e corsi di formazione interni;
- pubblicità conoscitiva di convegni o pubblicità in generale
- certificazioni anagrafiche rilasciate direttamente al richiedente, le richieste e/o trasmissioni di certificati e tutta la corrispondenza dell'anagrafe, stato civile e leva diretta agli uffici comunali;
- richieste di affissione all'albo pretorio e conferma dell'avvenuta pubblicazione;
- comunicazioni di cessione di fabbricato ex L. 191/78, salvo che si tratti di raccomandate AR;
- assicurazioni di avvenuta notifica.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione di cui al successivo articolo o le PEC di ricevuta comunicazione di protocollo da parte di altri enti.

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

Sono documenti soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione i documenti appartenenti ad una serie:

- le Ordinanze, le Deliberazioni di Giunta e Consiglio, le determinazioni dirigenziali ed i contratti. Ciascun complesso delle deliberazioni, delle determinazioni e dei contratti costituisce una serie. La registrazione consiste nell'apposizione di un numero progressivo riferito alla serie di appartenenza che riparte da 1 ogni anno;
- verbali di violazioni del codice della strada e verbali di violazioni amministrative;
- notizie di reato e altri atti di polizia giudiziaria;
- le annotazioni, trascrizioni, registrazioni sugli atti dello stato civile, dell'anagrafe della popolazione e delle liste elettorali;
- le registrazioni effettuate, sull'apposito programma informatico, dal personale del Servizio Infortunistica della Polizia Municipale in relazione agli avvenuti incidenti stradali;

- le fatture, gestite e registrate mediante il sistema informatico SDI-FVG messo a disposizione dalla regione FVG;
- i documenti e le comunicazioni relativi alle gare che richiedono l'utilizzo di piattaforme di approvvigionamento digitale per la gestione della gara, ai sensi del "Codice dei contratti" D.lgs 36/2023. L'indizione di gara avviene con il sistema delle determinazioni dell'ente (ed eventualmente protocollo), la gara viene gestita con le piattaforme di approvvigionamento digitale, incluse le comunicazioni con le imprese, commissioni, RUP etc.. Alla fine delle gara bisogna riportare con un protocollo in ingresso/determinazione dell'ente, il materiale documentale della gara e procedere alla fascicolazione.

#### **4.3.1 Registrazione fatture**

Le fatture sono gestite e registrate mediante il sistema informatico SDI-FVG messo a disposizione dalla regione FVG e non sono soggette a registrazione di protocollo.

#### **4.3.2 Documenti su supporto cartaceo indirizzati nominativamente al personale**

La posta indirizzata nominativamente al personale dell'Ente viene aperta e registrata all'UO Protocollo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura "riservata" o "personale".

In questo caso viene recapitata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averla aperta e preso visione del contenuto, se valuta che il documento ricevuto debba essere protocollato lo deve riconsegnare all'ufficio protocollo.

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

La funzione notarile del protocollo è quello di attestare data e provenienza certa di un documento senza interferire con esso.

L'operatore di protocollo, conformandosi alle regole stabilite dal RGD attesta la data, la forma e la provenienza per ogni documento.

Le lettere anonime, pertanto, devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "Mittente anonimo" e/o "Documento non sottoscritto" nell'oggetto del protocollo.

Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e vengono identificate come tali.

Nel caso alle UO pervengano lettere anonime o non sottoscritte devono essere consegnate al protocollo per la registrazione. Una volta registrate nel sistema di protocollo esse sono consegnate

alle UO di competenza e, in particolare, del responsabile del procedimento al fine di valutare, se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'UO assegnataria.

#### **4.3.4 Documenti ricevuti prima via fax e poi successivamente in originale**

Nel caso che al telefax faccia seguito l'originale, poiché ogni documento viene individuato da un solo numero di protocollo, indipendentemente dal supporto e dal mezzo di trasmissione, l'addetto alla registrazione a protocollo, allega il documento originale al protocollo assegnato al telefax, inserendo una annotazione del tipo: "già pervenuto via fax il ...".

#### **4.4 Registrazione di protocollo: elementi obbligatori e accessori**

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

La registrazione degli elementi obbligatori del protocollo è rilevante sul piano giuridico in quanto contiene le indicazioni necessarie e fondamentali per l'univoca, certa, efficace ed immediata identificazione dei documenti.

La registrazione degli elementi accessori del protocollo è rilevante sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale.

##### **4.4.1 Elementi obbligatori della registrazione di protocollo**

Gli elementi obbligatori del protocollo, cioè rilevanti sul piano giuridico-probatorio, sono i seguenti:

- numero progressivo di protocollo del documento, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- mittente per i documenti ricevuti o in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile, con indicazione del cognome e nome oppure della ragione sociale, seguiti dal luogo di residenza o della sede;
- oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- data e numero di protocollo del documento ricevuto se disponibili;
- impronta del documento, quando viene protocollato un documento informatico.

#### **4.4.2 Elementi accessori della registrazione di protocollo**

La registrazione di protocollo, in armonia con la normativa vigente, può prevedere elementi accessori che assicurano una migliore utilizzazione dei documenti sotto il profilo giuridico, gestionale ed archivistico rilevanti sul piano amministrativo, organizzativo e gestionale, sempre che le rispettive informazioni siano disponibili.

Gli elementi accessori sono i seguenti:

- numero degli allegati;
- mezzo di ricezione o di spedizione;
- UO utente di competenza;
- copie per conoscenza;
- tipologia del documento(fax, email, etc.).

Gli elementi accessori devono essere compilati all'atto della protocollazione.

#### **4.5 Segnatura di protocollo**

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

La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, se si tratta di originale digitale, e sulla copia digitale, se si tratta di scansione di originale analogico, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso ed è realizzata attraverso l'apposizione sul documento di un timbro/etichetta di protocollo sul quale sono riportate le seguenti informazioni:

- il numero progressivo di protocollo;
- la data di protocollo;
- denominazione dell'Amministrazione – COMUNE DI LIGNANO SABBIA D'ORO.

Nel caso di documenti digitali provvisti di firma digitale, essendo essi immutabili, all'atto stesso della protocollazione viene effettuata una copia in pdf del documento, a cui viene apposta la segnatura di protocollo.

#### **4.6 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Le registrazioni di protocollo possono essere annullate, con una specifica funzione del sistema di gestione informatica dei documenti, dall'addetto al protocollo direttamente in caso di errore del medesimo o su autorizzazione del Responsabile della struttura di riferimento. La procedura per indicare l'annullamento riporta, secondo i casi, una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data e all'identificativo dell'operatore.

Le registrazioni annullate rimangono memorizzate nella base dati e sono evidenziate dal sistema con un simbolo o una dicitura.

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.

Delle altre informazioni accessorie, registrate in forma non modificabile, l'annullamento anche di un solo campo, che si rendesse necessario per correggere errori intercorsi in sede di immissione di dati, comporta 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.

#### **4.7 Registro giornaliero di protocollo**

Il RGD provvede alla 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.

Il sistema di conservazione dei documenti provvede alla conservazione del registro di protocollo.

#### **4.8 Registro di emergenza**

Il RGD autorizza lo svolgimento, anche manuale, delle operazioni di registrazione di protocollo su apposito registro di emergenza ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la normale procedura informatica, fatte salve le operazioni programmate di manutenzione dell'applicativo di gestione protocollo.

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

Qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi lunghi non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

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

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.

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 della funzionalità del sistema. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario.

#### **4.9 Differimento dei termini di registrazione**

Le registrazioni di protocollo dei documenti ricevuti sono effettuate in giornata e comunque nel più breve tempo possibile.

Eccezionalmente, con provvedimento motivato, il RGD può autorizzare la registrazione in tempi maggiori, fissando comunque un limite di tempo e conferendo valore, nel caso di scadenze predeterminate, al timbro datario d'arrivo.

## **5 Procedure per l'accesso ai documenti e la tutela dei dati personali**

### **5.1 Accessibilità al sistema e riservatezza delle registrazioni**

L'accessibilità e la riservatezza delle registrazioni di protocollo sono garantite dal sistema attraverso l'uso di profili utente e password.

Nel sistema è registrato l'accesso in lettura dei protocolli.

Il diritto di accesso in lettura, salvo i casi particolari sotto elencati, è organizzato per singola UO, mediante profili che garantiscono il livello di riservatezza.

I dirigenti o le posizioni organizzative apicali definiscono il livello di riservatezza del personale appartenente alle proprie UO, sentito l'RGD e il Responsabile della transizione digitale.

L'operatore che effettua la registrazione di un documento inserisce preventivamente il livello di riservatezza ritenuto necessario, se diverso da quello standard applicato automaticamente dal sistema.

Di norma il Segretario comunale, il Responsabile della gestione documentale, l'UO Protocollo e il Responsabile della conservazione, possono accedere a tutti i protocolli di tutte le UO.

Il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'accesso a tutti i protocolli dell'ente a specifico personale per esigenze di servizio (per es. per assistenze informatiche, per rivedere assegnazioni a UO protocollo).

Al minimo sono da considerarsi riservati i documenti legati a vicende di persone o a fatti privati particolari o dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'azione amministrativa.

### **5.2 Accesso da parte di utenti esterni all'amministrazione**

L'accesso alle informazioni riguardanti il procedimento amministrativo da parte di utenti esterni all'Amministrazione è realizzato applicando la normativa relativa all'esercizio del diritto di accesso ai documenti amministrativi e dell'accesso generalizzato di cui al D.Lgs 33/2013, avuto riguardo alle norme per la tutela dei dati personali e sensibili.

Nel caso di accesso effettuato da utenti esterni all'Amministrazione vengono utilizzate le funzioni di ricerca e di visualizzazione delle informazioni e dei documenti messi a disposizione, anche per via telematica (interoperabilità) ai sensi delle Linee Guida.

## **6 Descrizione del sistema di protocollo informatico e gestione documentale**

### **6.1 Descrizione funzionale e operativa**

La descrizione funzionale del protocollo informatico e della gestione documentale è costituita dai manuale utenti forniti dalla ditta produttrice dei sistemi software di gestione documentale, aggiornati alla release in uso, allegati al Manuale di Gestione.

### **6.2 Piano di sicurezza dei documenti informatici**

Il Piano di sicurezza informatico per la gestione documentale è quello adottato con determinazione dirigenziale dal Responsabile transizione digitale ed è allegato al Manuale di gestione.

## **7 Disposizioni finali**

### **7.1 Formati dei file da adottare**

La conservazione dei documenti deve essere garantita nel tempo al variare della tecnologia.

Ogni anno deve essere fatta una valutazione dell'adeguatezza dei formati dei file e deve essere valutato il livello di interoperabilità come indicato nelle Linee Guida.

Il formato dei file che possono essere usati ai fini della gestione documentale e della conservazione sono indicati nell'allegato "Valutazione interoperabilità dei file".

Il livello di interoperabilità è valutato dal Responsabile della transizione digitale con atto proprio che provvede alla sostituzione dell'allegato al Manuale di gestione e alla relativa pubblicazione nella sezione del sito "Amministrazione trasparente".

### **7.2 Modalità di aggiornamento del Manuale di gestione**

Il Manuale di gestione sarà aggiornato ogni qualvolta risulti necessario, a seguito di innovazioni normative o regolamentari.

Le successive norme integrative e modificative della legislazione vigente in materia, ovvero gli allegati da "a" a "g" costituiscono automatica modifica ed integrazione del presente Manuale di gestione.

Nel caso di modifiche agli allegati che non comportino una revisione del Manuale di gestione, si provvede alla sostituzione, senza necessità di portare alla approvazione della Giunta il Manuale di gestione.

In particolare non comportano revisione del Manuale di gestione:

- gli allegati che si riferiscono alla normativa e alle Linee Guida;
- gli allegati che si riferiscono ai manuali operativi dei software;
- l'allegato "Manuale di conservazione" (determinazione del Responsabile della conservazione);
- l'allegato "Valutazione interoperabilità dei file" (determinazione dirigenziale del Responsabile della transizione digitale);
- l'allegato "Registro autorizzazioni particolari" (determinazione del Responsabile della gestione documentale);
- l'allegato "Piano di sicurezza per la gestione documentale".

Le modifiche al Piano di classificazione (titolario di classificazione), alle Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e il piano di conservazione comportano di portare alla approvazione della Giunta il Manuale di gestione.

### 7.3 Allegati

Costituiscono parte integrante del Manuale di gestione i seguenti allegati:

- a) "Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici";
- b) "Glossario dei termini e degli acronimi" allegato 1 a Linee Guida;
- c) "Formati di file e riversamento" allegato 2 a Linee Guida;
- d) "Certificazione di processo" allegato 3 a Linee Guida;
- e) "Standard e specifiche tecniche" allegato 4 a Linee Guida;
- f) "I metadati" allegato 5 a Linee Guida;
- g) "Comunicazione tra AOO di documenti amministrativi protocollati" allegato 6 a Linee Guida;
- h) "Piano di classificazione per gli archivi dei Comuni italiani": Titolario di classificazione;
- i) "Linee guida per l'organizzazione dei fascicoli e delle serie dei documenti prodotti dai Comuni italiani in riferimento al piano di classificazione": ;
- j) "Piano di conservazione": piano di conservazione dell'archivio e massimario scarto comuni;
- k) "Manuale di conservazione": modalità e accorgimenti per la conservazione dei documenti digitali;
- l) "Registro autorizzazioni particolari";
- m) "Piano di sicurezza per la gestione documentale";
- n) "Manuale software protocollo e gestione documentale": manuale operativo dell'applicativo software per la gestione del protocollo e dei documenti;
- o) "Manuale software gestione atti": manuale operativo dell'applicativo per la gestione delle pratiche informatizzate dell'ente;
- p) "Valutazione interoperabilità dei file".

### 7.4 Norme di rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente Manuale di gestione valgono le disposizioni di legge previste in materia.

