



**COMUNE DI MARSCIANO**  
PROVINCIA DI PERUGIA

**MANUALE DI GESTIONE  
DEI DOCUMENTI  
DEI FLUSSI DOCUMENTALI  
E DELL'ARCHIVIO**

**ANCHE AI FINI DELLA CONSERVAZIONE  
DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

( Art. 5 DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 *-bis* , 41, 47, 57 *-bis* e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005 e successive modifiche ed integrazioni)

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 84 del 04/05/2017

Entrato in vigore il 05/05/2017



## SOMMARIO

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI .....</b>  | <b>6</b>  |
| 1.1 PREMESSA .....  | 6         |
| 1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE.....   | 6         |
| 1.3. CARATTERISTICHE E STRUTTURA DEL MANUALE.....   | 7         |
| 1.4. FINALITÀ.....  | 7         |
| 1.5 DEFINIZIONI PRINCIPALI .....  | 8         |
| 1.6 NORME DI RIFERIMENTO .....  | 9         |
| <b>2. DISPOSIZIONI GENERALI .....</b>   | <b>10</b> |
| 2.1 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MODELLO ORGANIZZATIVO .....                                     | 10        |
| 2.2 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E SUO RESPONSABILE .....                    | 10        |
| 2.3 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO E CONSERVAZIONE DELLE COPIE DI RISERVA .....               | 11        |
| 2.4 ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI.....  | 11        |
| 2.5 TUTELA DEI DATI PERSONALI .....   | 12        |
| 2.6 ACCREDITAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE ALL'INDICE DELLE PUBBLICHE<br>AMMINISTRAZIONI (IPA) ..... | 12        |
| 2.7 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA .....  | 13        |
| 2.8 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI.....   | 13        |
| 2.9 TITOLARI DI FIRMA DIGITALE .....  | 14        |
| 2.10 PIANO DI FORMAZIONE.....   | 14        |
| <b>3. STRUMENTI E MODALITÀ DI FORMAZIONE E SCAMBIO DEI DOCUMENTI .....</b>                        | <b>15</b> |
| 3.1 IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO .....   | 15        |
| 3.2 IL DOCUMENTO ANALOGICO .....  | 15        |
| 3.3 IL DOCUMENTO INFORMATICO.....   | 15        |
| 3.4 PRODUZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI E CARTACEI .....  | 16        |
| 3.5 FORMAZIONE E CONTENUTO MINIMO DEI DOCUMENTI .....   | 16        |
| 3.6 FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI .....   | 17        |
| 3.7 SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI .....   | 18        |
| 3.8 REQUISITI DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO .....  | 18        |
| 3.9 VERIFICA DELLE FIRME DIGITALI .....   | 19        |
| 3.10 USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA .....  | 19        |
| <b>4. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA .....</b>                                    | <b>21</b> |
| 4.1 MODALITÀ DI RICEZIONE DEI DOCUMENTI.....  | 21        |
| 4.2 RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI.....  | 21        |
| 4.3 RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI .....  | 22        |
| 4.4 DOCUMENTI PERVENUTI ERRONEAMENTE.....   | 23        |
| 4.5 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI.....                       | 23        |
| 4.6 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI .....                   | 24        |
| 4.7 FLUSSO DEI DOCUMENTI RICEVUTI .....   | 24        |
| <b>5. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN USCITA E INTERNI .....</b>                           | <b>25</b> |

|   |           |
|---|-----------|
| 5.1 INVIO DI DOCUMENTI.....   | 25        |
| 5.2 TRASMISSIONE E INVIO DI DOCUMENTI CARTACEI IN USCITA .....  | 25        |
| 5.3 TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA .....   | 26        |
| 5.4 TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INTERNI.....  | 26        |
| 5.5 VERIFICA FORMALE DEI DOCUMENTI IN USCITA E INTERNI .....  | 26        |
| 5.6 INSERIMENTO DELLE MINUTE E DELLE RICEVUTE NEI FASCICOLI.....  | 27        |
| 5.7 FLUSSO DEI DOCUMENTI INVIATI.....   | 27        |
| <b>6. MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO .....</b>                      | <b>28</b> |
| 6.1 REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO .....  | 28        |
| 6.2 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO.....   | 28        |
| 6.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO.....  | 28        |
| 6.4 REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI.....  | 29        |
| 6.5 REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI.....   | 29        |
| 6.6 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI - GENERALITÀ.....   | 30        |
| 6.7 SEGNATURA DI DOCUMENTI CARTACEI .....   | 30        |
| 6.8 SEGNATURA DI DOCUMENTI INFORMATICI .....  | 31        |
| 6.9 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO.....   | 31        |
| 6.10 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE .....  | 32        |
| 6.11 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE.....  | 32        |
| 6.12 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO RISERVATE.....   | 33        |
| 6.13 REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI TRASMESSI VIA FAX.....  | 33        |
| 6.14. REGISTRAZIONE DI CIRCOLARI E DISPOSIZIONI GENERALI.....   | 34        |
| 6.15. REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI IN PARTENZA CON PIÙ DESTINATARI.....                                | 34        |
| 6.16 REGISTRAZIONE DI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA CONVENZIONALE .....                                       | 34        |
| 6.17 REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI INERENTI A GARE DI APPALTO .....  | 34        |
| 6.18. REGISTRAZIONE DI DOMANDE DI PARTECIPAZIONE A CONCORSI, AVVISI, SELEZIONI, CORSI E BORSE DI STUDIO ..... | 35        |
| 6.19 REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI NON FIRMATI E LETTERE ANONIME .....   | 35        |
| 6.20 REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI PERVENUTI ERRONEAMENTE .....   | 35        |
| 6.21 REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI DIGITALI PERVENUTI ERRONEAMENTE .....   | 35        |
| 6.22 DIFFERIMENTO DELLE REGISTRAZIONI .....   | 35        |
| 6.23. REGISTRAZIONI URGENTI .....   | 36        |
| 6.24. REGISTRAZIONE DI UN NUMERO CONSISTENTE DI DOCUMENTI CARTACEI.....                                       | 36        |
| 6.25. REGISTRAZIONE DI COPIE PER CONOSCENZA .....   | 36        |
| 6.26 REGISTRAZIONE DI CORRISPONDENZA INDIRIZZATA NOMINATIVAMENTE AL PERSONALE ...                             | 36        |
| 6.27. REGISTRAZIONE DI INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE.....   | 36        |
| <b>7. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....</b>   | <b>37</b> |
| 7.1 IL REGISTRO DI EMERGENZA .....  | 37        |
| 7.2 MODALITÀ DI APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA .....  | 37        |
| 7.3 MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....   | 37        |
| 7.4 MODALITÀ DI CHIUSURA E RECUPERO DEL REGISTRO DI EMERGENZA.....  | 38        |
| <b>8. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE .....</b>   | <b>39</b> |
| 8.1 PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI .....   | 39        |
| 8.2 TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE .....  | 39        |
| 8.3 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI .....   | 40        |

|   |           |
|---|-----------|
| 8.4 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI.....   | 40        |
| 8.5 TRASFERIMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO.....                            | 41        |
| 8.6 SCARTO, SELEZIONE E RIORDINO DEI DOCUMENTI.....                                       | 41        |
| 8.7 CONSULTAZIONE E MOVIMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO.....     | 42        |
| <b>9. SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI.....</b>                                   | <b>43</b> |
| 9.1 GENERALITÀ.....   | 43        |
| 9.2 RECAPITO ALL'ASSEGNATARIO DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO DIGITALE.....             | 43        |
| 9.3 RECAPITO ALL'ASSEGNATARIO DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO CARTACEO.....             | 44        |
| 9.4 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI.....  | 44        |
| <b>10. ACQUISIZIONE CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI .....</b>     | <b>45</b> |
| 10.1 RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DI DOCUMENTI CARTACEI .....                                | 45        |
| 10.2 CONSERVAZIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI .....  | 45        |
| 10.3 CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI DIGITALI .....                               | 46        |
| 10.4 ARCHIVIAZIONE OTTICA SOSTITUTIVA E RIVERSAMENTO .....                                | 46        |
| <b>11. DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO .....</b> | <b>48</b> |
| 11.1 DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA .....   | 48        |
| <b>12. ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI .....</b>                    | <b>49</b> |
| 12.1 GENERALITÀ.....  | 49        |
| 12.2 ABILITAZIONI INTERNE.....  | 49        |
| 12.3 ABILITAZIONI ESTERNE CONCESSE A PRIVATI.....   | 49        |
| 12.4 ABILITAZIONI ESTERNE CONCESSE AD ALTRE AMMINISTRAZIONI.....                          | 49        |
| 12.5 MODALITÀ DI CREAZIONE E GESTIONE DELLE UTENZE E DEI PROFILI DI ACCESSO .....         | 50        |
| <b>13. APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE, NORME TRANSITORIE E FINALI .....</b>     | <b>51</b> |
| 13.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE .....                           | 51        |
| 13.2 REGOLAMENTI ABROGATI .....   | 51        |
| 13.3 PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE .....  | 51        |
| 13.4 OPERATIVITÀ DEL PRESENTE MANUALE.....  | 51        |

# **1. AMBITO DI APPLICAZIONE E DEFINIZIONI**

## **1.1 PREMESSA**

Il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 31 ottobre 2000 recante le regole tecniche per il protocollo, ha stabilito che tutte le pubbliche amministrazioni debbano perseguire una serie di obiettivi di adeguamento organizzativo e funzionale, tra i quali l'individuazione, nell'ambito del proprio ordinamento, di Aree organizzative omogenee e relativi uffici di riferimento, la nomina del responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo informatico, per la gestione dei flussi documentali e degli archivi e l'adozione del manuale di gestione.

La pubblicazione delle nuove Regole tecniche per il protocollo informatico, contenute nel DPCM 3 dicembre 2013, ha richiesto la predisposizione del Manuale di Gestione per allinearsi al quadro normativo che ha progressivamente messo a fuoco i temi centrali della gestione sistema documentale della pubblica amministrazione (protocollo informatico, firma digitale, interoperabilità dei sistemi, conservazione digitale, posta elettronica certificata, ecc.). Questa nuova versione conferma l'importanza del protocollo informatico quale snodo irrinunciabile del sistema informativo documentale, per garantire l'interoperabilità – oggi divenuta parte fondante di tutto il sistema - la trasparenza e il controllo dell'azione amministrativa attraverso una protocollazione veloce ed efficiente dei documenti che il Comune produce nell'esercizio della propria attività pratica.

Obiettivo del Manuale è descrivere sia il sistema di gestione documentale a partire dalla fase di protocollazione della corrispondenza in ingresso e in uscita e di quella interna, sia le funzionalità disponibili agli addetti ed ai soggetti esterni che a diverso titolo interagiscono con i documenti amministrativi. Esso deve fornire le istruzioni complete da seguire per operare correttamente la formazione, la registrazione, la classificazione, la fascicolazione e la conservazione dei documenti, disciplinando la migrazione dei flussi cartacei verso quelli digitali, ovvero come fase transitoria, i flussi cartacei in rapporto al protocollo informatico, i livelli di esecuzione, le responsabilità ed i metodi di controllo di processi e azioni amministrative.

Il Manuale, oltre che contenere tutte le disposizioni di carattere generale sulla struttura del sistema documentale, deve integrare il piano di conservazione dei documenti e il piano per la sicurezza informatica del sistema documentale.

Il sistema di gestione informatica dei documenti e dei flussi documentali, anche con la sua "funzionalità minima", costituisce l'infrastruttura di base tecnico-funzionale su cui avviare il processo di ammodernamento dell'amministrazione, nel rispetto dei criteri di economicità, efficacia, pubblicità e trasparenza che devono reggere l'attività amministrativa.

Il Manuale è destinato alla più ampia diffusione interna ed esterna, in quanto descrive il sistema di gestione e di conservazione dei documenti e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio, definendo i livelli di esecuzione, le responsabilità e i metodi di controllo dei processi e delle azioni amministrative. In tal modo questo strumento garantisce l'effettivo esercizio dei diritti all'accesso e alla partecipazione al procedimento previsti dalla legge.

Il manuale di gestione è reso pubblico dal Comune di Marsciano anche attraverso la pubblicazione sul sito internet istituzionale e si rivolge non solo agli operatori di protocollo ma, in generale, a tutto il personale del Comune di Marsciano e ai soggetti esterni che si relazionano con l'ente.

## **1.2 AMBITO DI APPLICAZIONE DEL MANUALE**

Il presente manuale di gestione documentale, dei documenti e degli archivi è adottato ai sensi dell'art. 5 del decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013, Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione

digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005, e del DPCM 13 novembre 2014, Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

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

Attraverso l'integrazione con le procedure di gestione dei procedimenti amministrativi, di accesso agli atti ed alle informazioni e di archiviazione dei documenti, il protocollo informatico realizza le condizioni operative per una più efficiente gestione del flusso informativo e documentale interno dell'amministrazione anche ai fini dello snellimento delle procedure e della trasparenza dell'azione amministrativa.

Il registro di protocollo fa fede, con effetto giuridico, dell'effettivo ricevimento e spedizione di un documento.

### **1.3. CARATTERISTICHE E STRUTTURA DEL MANUALE**

La gestione integrata dei documenti, dei flussi documentali e dei procedimenti amministrativi, con modalità conformi al D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, recante il testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, e al codice dell'amministrazione digitale, contenuto nel d.lgs. 8 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni e integrazioni, richiede non soltanto l'impiego di tecnologie avanzate, ma anche la revisione delle procedure inerenti alla tenuta del protocollo e alla formazione dell'archivio. La "semplice" attivazione di un sistema informatico di gestione documentale non produce effetti positivi sull'operatività dell'Ente se non è preceduta da una rimodulazione delle attività di registrazione, classificazione, archiviazione, conservazione e conservazione sostitutiva degli atti.

Il manuale si compone di disposizioni di carattere generale, che presumibilmente rimarranno invariate nel tempo, e specificazioni di natura operativa o di dettaglio, che invece richiederanno un continuo adeguamento al contesto organizzativo, normativo e tecnologico dell'ente; queste ultime sono riportate come allegati e costantemente aggiornate a cura del Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi.

### **1.4. FINALITÀ**

Regolamentare, così come previsto dalla normativa di riferimento, tutte le attività che afferiscono la gestione dei documenti, agevolando maggiormente il rapporto con l'utenza, prevedendo una rapida transizione verso l'utilizzo del documento informatico e un graduale ma continuo sviluppo della fruibilità degli strumenti che la più recente tecnologia consente.

Migliorare l'operatività delle amministrazioni pubbliche, mediante un costante sviluppo della gestione informatica dei processi, raggiungendo, pertanto, un significativo recupero in termini di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

Le maggiori innovazioni riguarderanno in particolare:

a) la ricezione, produzione e spedizione dei documenti informatici. L'introduzione della firma digitale e l'attuazione del piano nazionale di e-government stanno portando a compimento la transizione in ambito digitale della comunicazione ufficiale tra gli enti e tra questi e la loro utenza, i canali tradizionali di trasmissione della posta cartacea devono essere mantenuti ma utilizzati solo in forma residuale;

b) la protocollazione dei documenti informatici. Per i documenti informatici si dovranno registrare le stesse informazioni previste per quelli su supporto cartaceo, con l'aggiunta, tra i dati obbligatori di protocollo, dell'impronta del documento informatico per legare indissolubilmente la registrazione di protocollo al file, o ai files, a cui si riferisce;

c) l'attivazione di un indirizzo di posta elettronica istituzionale certificata pone le amministrazioni nella condizione di poter ricevere documenti informatici per via telematica. Di conseguenza, esse dovranno essere in grado non soltanto di protocollarli, ma anche di archivarli in modo non modificabile e conservarli nel tempo così come prescrive la normativa vigente;

d) l'accessibilità ai dati ed ai documenti registrati nel protocollo informatico. Il DPR 445/2000 prevede l'accesso al patrimonio informativo e documentale da parte di utenti interni, esterni e di altre pubbliche amministrazioni (concetto di open data). Naturalmente gli enti dovranno adottare misure tali da garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati e dell'archivio, ai sensi del D. Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante il codice in materia di protezione dei dati personali;

e) l'interoperabilità tra i sistemi di protocollo informatico. Attualmente, quando un ente pubblico invia un documento ad un'altra pubblica amministrazione questo viene protocollato in uscita dal primo e in entrata dal secondo. In pratica, due operatori di due enti diversi svolgono la stessa operazione e registrano gli stessi dati per lo stesso documento (esclusi quelli relativi alla classificazione e all'assegnazione interna). L'interoperabilità tra i sistemi di protocollo informatico mira ad eliminare questa duplicazione di attività, automatizzando la registrazione di protocollo dei documenti informatici provenienti da un'altra pubblica amministrazione;

f) la classificazione e fascicolazione dei documenti. La transizione dal documento cartaceo al documento informatico rende indispensabile l'applicazione delle logiche archivistiche volte alla formazione dei fascicoli secondo un piano di classificazione predeterminato e organizzato in base alle competenze e alle funzioni del Comune. I documenti informatici, infatti, non potranno essere semplicemente memorizzati in ordine cronologico nell'ambito delle classifiche di appartenenza, ma dovranno essere "riuniti" in fascicoli elettronici, ciascuno relativo a un determinato procedimento amministrativo o affare. In altre parole, occorre svolgere su computer le stesse attività che oggi vengono eseguite dagli archivisti per formare i fascicoli. Tale operazione sarà imprescindibile per la gestione, a norma, dei fascicoli elettronici;

g) Il decentramento della gestione dei documenti. Allo schema tradizionale, che prevedeva un ufficio di protocollo centralizzato, dedicato alla registrazione della corrispondenza in entrata e in uscita di tutto l'ente, si sostituisce un modello organizzativo di tipo distribuito, dove le singole unità organizzative contribuiscono alla gestione dei documenti registrando, accanto ai dati di protocollo generale, le informazioni sulla presa in carico degli atti, l'assegnazione interna, i fascicoli formati e i relativi procedimenti amministrativi. L'idea portante è che tutti gli uffici dell'ente siano coinvolti alla gestione dei documenti e pertanto essa non può essere delegata a un solo ufficio centralizzato che per definizione non conosce tutte le pratiche che sono in corso di trattazione.

h) Il sistema che permetta la digitalizzazione dei documenti analogici da registrare a protocollo.

## 1.5 DEFINIZIONI PRINCIPALI

Ai fini del presente manuale si intende:

- per «software di gestione documentale», l'applicativo acquisito dal Comune di Marsciano per implementare il servizio di protocollo informatico e gestione dei flussi documentali;
- per «Responsabile del procedimento», il dipendente che ha la responsabilità dell'esecuzione degli adempimenti amministrativi relativi a un dato affare;

- per «Servizio Archivio e Protocollo», l'insieme delle strutture e delle risorse umane e strumentali del Comune di Marsciano destinate alla tenuta del Sistema di gestione informatica dei documenti, dei flussi documentali e dell'archivio;
- per «Archivio», il complesso dei documenti formati e ricevuti dal Comune di Marsciano nello svolgimento della propria attività istituzionale; l'archivio è unico, a prescindere dalle fasi di gestione e dalla dislocazione materiale della documentazione; include quindi sia documenti di interesse corrente, sia documenti non più occorrenti allo svolgimento di tale attività;
- per «Responsabile del Servizio Protocollo», il Dirigente o funzionario preposto al Servizio Archivio e Protocollo, che è anche Responsabile del Sistema di gestione informatica dei documenti;
- per «Area organizzativa omogenea», un insieme di strutture e di uffici, individuati dal Comune di Marsciano, che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato;
- per «Area», ciascuna delle aree organizzative del comune di Marsciano aventi competenze specifiche, a cui vengono affidati servizi e uffici;
- per «Ufficio decentrato di Protocollo», ogni ufficio autorizzato dal Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo dei documenti a svolgere attività di registrazione, segnatura di protocollo e classificazione a favore dell'Area organizzativa omogenea identificata dall'Amministrazione, localizzato presso una specifica Area del Comune di Marsciano;
- per «Ufficio utente», ogni ufficio che utilizza i servizi messi a disposizione dal Sistema di gestione informatica dei documenti.

Per altre definizioni, utilizzate nel presente manuale, si rimanda all'Allegato 1 e al glossario allegato al DPCM 3/12/2013.

## **1.6 NORME DI RIFERIMENTO**

Per le Norme e i Regolamenti di riferimento, si veda l'elenco riportato nell'Allegato 2.

## 2. DISPOSIZIONI GENERALI

### 2.1 AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA E MODELLO ORGANIZZATIVO

Ai fini della gestione dei documenti, dei flussi documentali e dell'archivio, l'Amministrazione individua un'unica Area organizzativa omogenea denominata «Comune di Marsciano», composta dall'insieme di tutte le Aree e i relativi Servizi, e di tutti gli Uffici utente in cui è articolato l'intero ente (vedi Allegato 3). Ai fini dell'accreditamento presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), a tale area è stato attribuito il codice identificativo c\_e975.

All'interno dell'Area organizzativa omogenea, ovvero del Comune di Marsciano, il sistema di gestione dei documenti, dei flussi documentali e dell'archivio è unico; la numerazione di protocollo è progressiva e rinnovata ogni anno solare. Il Sistema di gestione informatica dei documenti del protocollo è, di norma, centralizzato per la corrispondenza in entrata, mentre è decentralizzato per la corrispondenza in uscita, attraverso i servizi e gli uffici individuati presso ciascuna Area.

Dietro autorizzazione del Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo possono essere attivati degli Uffici decentrati di protocollazione autorizzati a svolgere attività di registrazione, segnatura di protocollo e classificazione a favore dell'Area organizzativa omogenea identificata dall'Amministrazione, di norma, esclusivamente per i documenti di competenza dell'area di appartenenza. Gli operatori incaricati dell'attività di protocollazione presso ogni area devono essere abilitati dal Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo, mentre il compito di vigilare sulla corretta esecuzione dell'attività stessa, spetta ai singoli Responsabili d'Area, ciascuno per la parte di propria competenza.

### 2.2 SERVIZIO PER LA TENUTA DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E SUO RESPONSABILE

Nell'ambito dell'Area organizzativa omogenea "Comune di Marsciano" è istituito un Servizio Archivio e Protocollo. Al Servizio è preposto un dirigente ovvero un funzionario, 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.

Spetta al Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo svolgere i compiti e le funzioni di cui all'art. 61, comma 3 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445 e all'art. 4 del DPCM 31 ottobre 2000, e precisamente:

- vigilare sull'effettiva 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;
- aggiornare il **piano per la sicurezza informatica** relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti informatici, d'intesa con il Responsabile del Servizio Sistemi Informativi Telematici (S.I.T.) (vedi Allegato 10);
- acquisire dai Responsabili di ciascuna delle Aree organizzative il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del software di gestione dei documenti al personale incaricato del Comune di Marsciano, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- garantire che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto delle disposizioni normative vigenti;
- garantire la corretta produzione e conservazione del registro giornaliero di protocollo;

- provvedere alla tempestiva segnalazione al Responsabile dell'Area informatica dei documenti di eventuali guasti o anomalie delle funzionalità del sistema, affinché siano ripristinate entro ventiquattro ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;
- autorizzare l'uso del registro di emergenza delle registrazioni di protocollo in caso di interruzione del funzionamento del Sistema di gestione informatica dei documenti, curando che vi siano riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del sistema;
- conservare il registro di emergenza delle registrazioni di protocollo e i supporti informatici rimovibili - sia originali, sia prodotti a seguito di periodiche operazioni di riversamento diretto o sostitutivo - contenenti le registrazioni dei dati del Sistema di gestione informatica dei documenti, in luoghi sicuri e differenti da quello in cui risiede il suddetto sistema (vedi paragrafo 2.3);
- garantire il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso esterno e le attività di gestione dell'archivio corrente e di deposito;
- autorizzare le operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- curare l'eventuale revisione del manuale di gestione;
- provvedere alla pubblicazione e diffusione del manuale di gestione.

### **2.3 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO E CONSERVAZIONE DELLE COPIE DI RISERVA**

Il Registro giornaliero di protocollo è costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno.

Al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, al termine della giornata lavorativa il contenuto del registro informatico di protocollo viene inserito in apposita cartella del sistema documentale e, entro la giornata lavorativa successiva, protocollato ed inviato in conservazione, nel rispetto della normativa vigente, al sistema di conservazione, garantendone l'immodificabilità e la leggibilità nel tempo del contenuto così come previsto dall'art. 7, comma 5, del DPCM 3 dicembre 2013 (vedi par. 6.2).

Il Servizio per l'archiviazione elettronica dei documenti è svolto dal "Servizio Informatico" dell'Amministrazione che cura la gestione del Server in cui sono memorizzati i dati dell'Ente.

Le procedure di riversamento e custodia delle copie sono illustrate nel **piano di sicurezza** del manuale di gestione (vedi Allegato 10).

### **2.4 ELIMINAZIONE DEI PROTOCOLLI INTERNI**

In coerenza con quanto previsto e disciplinato, tutti i documenti inviati e ricevuti dal Comune di Marsciano sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico. Pertanto tutti i registri particolari di protocollo sono aboliti ed eliminati.

Il Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo esegue comunque, periodicamente, dei controlli a campione sull'utilizzo regolare di un unico registro di protocollo, verificando, attraverso controlli e ispezioni mirate nei vari Uffici decentrati di Protocollo/Uffici utente, la validità dei criteri di classificazione e fascicolazione utilizzati.

## 2.5 TUTELA DEI DATI PERSONALI

L'Amministrazione titolare dei dati di protocollo e dei dati personali - comuni, sensibili e/o giudiziari - contenuti nella documentazione amministrativa di propria pertinenza dà attuazione al dettato del decreto legislativo 30 giugno 2003 n. 196 con atti formali aventi rilevanza interna ed esterna.

Relativamente agli adempimenti interni specifici, gli addetti autorizzati ad accedere al sistema di protocollo informatico e a trattare i dati di protocollo veri e propri, sono stati incaricati dal responsabile individuato dal titolare dei dati.

Relativamente agli adempimenti esterni, il Comune di Marsciano si è organizzato per garantire che i certificati e i documenti trasmessi ad altre pubbliche amministrazioni riportino le sole informazioni relative a stati, fatti e qualità personali previste da leggi e regolamenti e strettamente necessarie per il perseguimento delle finalità per le quali vengono acquisite; inoltre il Comune di Marsciano, in caso di richiesta di accesso diretto ai propri archivi, rilascia all'amministrazione richiedente apposita autorizzazione in cui vengono indicati i limiti e le condizioni di accesso volti ad assicurare la riservatezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente.

Le regole e le modalità operative stabilite dal Comune di Marsciano sono riportate nel **piano di sicurezza** di cui all'Allegato 10. In relazione alla protezione dei dati personali trattati al proprio interno, il Comune di Marsciano dichiara di aver ottemperato a quanto previsto dal decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196, con particolare riferimento:

- al principio di necessità nel trattamento dei dati;
- al diritto di accesso ai dati personali da parte dell'interessato;
- alle modalità del trattamento e ai requisiti dei dati;
- all' informativa fornita agli interessati e al relativo consenso quando dovuto;
- alla nomina degli incaricati del trattamento, per gruppo o individualmente;
- alle misure minime di sicurezza.

## 2.6 ACCREDITAMENTO DELL'AMMINISTRAZIONE ALL'INDICE DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI (IPA)

Il Comune di Marsciano, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) tenuto e reso pubblico dall'Agenzia per L'Italia Digitale (AgID), fornendo le seguenti informazioni che individuano l'Amministrazione stessa e l'Area organizzativa omogenea in cui è articolata:

- la denominazione dell'Amministrazione;
- il codice identificativo proposto per l'Amministrazione (Vedi par. 2.1);
- l'indirizzo della sede principale dell'Amministrazione;
- l'Area organizzativa omogenea individuata, con l'indicazione:
  - della denominazione;
  - del codice identificativo;
  - della casella di posta elettronica certificata istituzionale adibita alla protocollazione (vedi par. 2.7);
  - del nominativo del Responsabile del Sistema di gestione informatica dei documenti;
  - della data di istituzione;
- l'elenco degli Uffici utenti dell'Area organizzativa omogenea (vedi Allegato 3).

Ai sensi dell'articolo 3 del DM n.55 del 3 aprile 2013, all'interno dell'IPA, sono stati definiti inoltre gli uffici deputati in via esclusiva alla ricezione delle fatture elettroniche, assegnatari del codice univoco che costituisce, per gli operatori economici, l'anagrafica di riferimento per la fatturazione elettronica.

Il Comune di Marsciano comunica tempestivamente all'IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa sarà operativa, in modo da garantire l'affidabilità dell'indirizzo di posta elettronica; con la stessa tempestività, il Comune di Marsciano comunica la soppressione ovvero la creazione di un'Area organizzativa omogenea.

## **2.7 CASELLE DI POSTA ELETTRONICA**

Il Comune di Marsciano si dota di una casella di posta elettronica certificata (PEC) istituzionale - [comune.marsciano@postacert.umbria.it](mailto:comune.marsciano@postacert.umbria.it) -, per la corrispondenza sia in ingresso che in uscita. Tale casella, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), costituisce l'indirizzo virtuale dell'Area organizzativa omogenea e di tutte le Aree e gli Uffici che ad essa fanno riferimento. Il Servizio Archivio e Protocollo procede alla lettura, più volte al giorno, della corrispondenza ivi pervenuta e adotta gli opportuni metodi di conservazione in relazione alle varie tipologie di messaggi e ai tempi di conservazione richiesti.

L'accesso alla casella di posta elettronica certificata è consentito in entrata ed in uscita al Servizio Archivio e Protocollo ed in uscita a tutti gli uffici, attraverso una apposita funzionalità del software di gestione dei documenti.

Sono inoltre definite le seguenti ulteriori PEC, collegate sistema di gestione informatica del protocollo:

- [fatture.comune.marsciano@postacert.umbria.it](mailto:fatture.comune.marsciano@postacert.umbria.it) per la ricezione delle fatture elettroniche e lo scambio di tutte le comunicazioni con il Sistema di Interscambio della fatturazione elettronica "SDI".
- [suap.comune.marsciano@postacert.umbria.it](mailto:suap.comune.marsciano@postacert.umbria.it) per la ricezione delle pratiche dello sportello unico per le attività produttive e l'edilizia ai sensi del D.P.R. n. 160/2010 e della Legge Regionale 8 del 2011.

In attuazione di quanto previsto dalla direttiva 27 novembre 2003 del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie sull'impiego della posta elettronica nelle pubbliche amministrazioni, l'Amministrazione dota tutti i propri dipendenti, compresi quelli per i quali non sia prevista la dotazione di un personal computer, di una casella di posta elettronica.

## **2.8 SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI**

E' adottato un unico piano di classificazione dell'Area organizzativa omogenea individuata dal Comune di Marsciano.

Il piano di classificazione (o 'titolario' di classificazione) è un sistema preconstituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, dal generale al particolare, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente; ad esso deve ricondursi la molteplicità dei documenti prodotti, per consentirne la sedimentazione secondo un ordine logico che rispecchi storicamente lo sviluppo dell'attività svolta.

Il piano di classificazione adottato dal Comune di Marsciano è quello elaborato e sviluppato dal Gruppo di lavoro costituito in data 18 luglio 2002 con decreto del Direttore Generale per gli Archivi, nella versione pubblicata nel dicembre 2005 (vedi Allegato 8).

Le procedure relative alla classificazione sono dettagliatamente illustrate nel capitolo 8 del presente manuale.

## **2.9 TITOLARI DI FIRMA DIGITALE**

Per l'espletamento delle attività istituzionali e per quelle connesse all'attuazione delle norme relative alla gestione dei documenti, dei flussi documentali e dell'archivio, l'Amministrazione fornisce la firma digitale ai soggetti da essa delegati a rappresentarla.

Nell'Allegato 4 viene riportato l'elenco delle persone titolari di firma digitale per la sottoscrizione di documenti informatici del Comune di Marsciano.

## **2.10 PIANO DI FORMAZIONE**

Nell'ambito dei piani formativi richiesti a tutte le amministrazioni dalla direttiva del Ministro della funzione pubblica sulla formazione e la valorizzazione del personale delle pubbliche amministrazioni, l'Amministrazione ha stabilito percorsi formativi specifici e generali che coinvolgono tutte le figure professionali. In particolare, considerato che il personale assegnato al Servizio Archivio e Protocollo e agli Uffici decentrati di Protocollo deve conoscere sia l'organizzazione e i compiti svolti da ciascuna Area/Ufficio utente all'interno del Comune di Marsciano, sia gli strumenti informatici e le norme di base per la tutela dei dati personali, la raccolta, la registrazione e l'archiviazione delle informazioni, sono stati previsti specifici percorsi formativi volti ad assicurare la formazione e l'aggiornamento professionale, con particolare riferimento:

- ai processi di semplificazione e alle innovazioni procedurali inerenti alla protocollazione e all'archiviazione dei documenti del Comune di Marsciano;
- agli strumenti e alle tecniche per la gestione digitale delle informazioni, con particolare riguardo alle politiche di sicurezza definite dal Comune di Marsciano;
- alle norme sulla protezione dei dati personali e alle direttive impartite con il Documento Programmatico della Sicurezza (DPS).

### **3. STRUMENTI E MODALITÀ DI FORMAZIONE E SCAMBIO DEI DOCUMENTI**

Il presente capitolo fornisce indicazioni sulle modalità di formazione e scambio dei documenti all'interno ed all'esterno dell'Area organizzativa omogenea.

#### **3.1 IL DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**

Il documento amministrativo è ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa.

Nell'ambito del processo di gestione documentale, in base alle modalità di rappresentazione del suo contenuto, il documento amministrativo è classificabile in:

- analogico;
- informatico.

Durante la fase transitoria di migrazione verso un sistema documentale esclusivamente informatico, i documenti gestiti dal Comune di Marsciano possono essere sia di tipo informatico che di tipo analogico (vedi par. 3.4).

Ogni documento, sia analogico che informatico, è inoltre classificabile in:

- in entrata (prima della registrazione), o ricevuto (dopo la registrazione);
- in uscita (prima della registrazione), o inviato (dopo la registrazione);
- interno avente rilevanza giuridico-probatoria;
- interno privo di rilevanza giuridico-probatoria.

#### **3.2 IL DOCUMENTO ANALOGICO**

Il documento analogico è la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

D'ora in avanti, nel presente manuale di gestione, in luogo della locuzione 'documento analogico' viene utilizzata la locuzione 'documento cartaceo'. Per documento cartaceo si intende quindi un documento amministrativo analogico prodotto su carta, sia manualmente, sia con macchine per scrivere, stampanti, plotter, ecc., anche previa elaborazione con un sistema di videoscrittura o *text editor*. In tutti questi casi si intende per documento «originale» un documento nella sua redazione definitiva, completo di tutti gli elementi sostanziali e formali richiesti, ossia comprendente tutti gli elementi di garanzia e di informazione per l'autore e il destinatario (vedi par. 3.5).

Un documento cartaceo può essere convertito in documento informatico tramite opportune procedure di "conservazione sostitutiva", descritte nel seguito del manuale.

#### **3.3 IL DOCUMENTO INFORMATICO**

Il documento informatico è il documento elettronico che contiene la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti.

L'art. 20 del Decreto legislativo del 7 marzo 2005, n. 82, recante il «Codice dell'Amministrazione digitale», prevede che:

<<1. ((COMMA ABROGATO DAL D.LGS. 26 AGOSTO 2016, N. 179)). ((1-bis. 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 sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immodificabilità'.))

2. COMMA ABROGATO DAL D.LGS. 30 DICEMBRE 2010, N. 235.

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 ai sensi dell'articolo 71. La data e l'ora di formazione del documento informatico sono opponibili ai terzi se apposte in conformità alle regole tecniche sulla validazione temporale.

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 regole tecniche dettate ai sensi dell'articolo 71.>>

### **3.4 PRODUZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI E CARTACEI**

Secondo quanto previsto dall'art. 40 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 regole tecniche di cui all'articolo 71.>>

La redazione di documenti originali su supporto cartaceo, nonché la copia di documenti informatici sul medesimo supporto è consentita ove risulti necessaria e comunque nel rispetto del principio dell'economicità". Pertanto, soprattutto nella fase transitoria di migrazione verso l'adozione integrale delle tecnologie digitali da parte del Comune di Marsciano, il documento amministrativo può essere disponibile anche nella forma cartacea.

I documenti destinati a comunicazioni interne sono comunque prodotti e trasmessi esclusivamente in forma digitale, fermo restando quanto previsto nel successivo par. 5.4.

### **3.5 FORMAZIONE E CONTENUTO MINIMO DEI DOCUMENTI**

Ogni documento formato dal Comune di Marsciano per essere inviato all'esterno oppure destinato alla trasmissione all'interno dell'amministrazione ed avente rilevanza giuridico probatoria:

- tratta un unico argomento indicato in maniera sintetica ma esaustiva a cura dell'autore nello spazio riservato all'oggetto;
- riporta un solo numero di protocollo;
- può afferire a più fascicoli.

Ogni documento formato dal Comune di Marsciano per essere inviato all'esterno oppure destinato alla trasmissione all'interno dell'amministrazione ed avente rilevanza giuridico probatoria, deve contenere le seguenti informazioni obbligatorie:

1. nell'intestazione di pagina:

- la denominazione e lo stemma dell'Amministrazione;
- l'indirizzo completo dell'Amministrazione, ossia via/piazza, numero civico, codice di avviamento postale, città, provincia;
- il numero di telefono e di fax dell'Amministrazione;

- l'indirizzo della casella istituzionale di posta elettronica certificata (PEC);
- il codice fiscale dell'Amministrazione;
- l'indirizzo del sito internet.

2. a piè di pagina:

- l'indicazione completa dell'Ufficio che ha prodotto il documento e dell'Area a cui afferisce;
- il numero di telefono, di fax e l'indirizzo e-mail dell'Ufficio.

Il documento deve inoltre recare almeno le seguenti informazioni ed elementi:

- la denominazione del destinatario o dei destinatari del documento;
- l'indirizzo completo del destinatario o dei destinatari esterni all'Amministrazione (inclusi quelli per conoscenza), ossia via/piazza, numero civico, località, codice di avviamento postale, città, provincia;
- se trattasi di documento informatico inviato attraverso l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC), l'indirizzo di PEC del destinatario;
- il luogo di redazione del documento;
- la data di redazione del documento (nella forma: giorno, mese, anno);
- lo spazio per l'apposizione della segnatura di protocollo (è necessaria un'area di circa 4,5x7,0 cm);
- il numero di repertorio, se disponibile;
- il numero degli allegati, se presenti;
- l'oggetto del documento, espresso in forma sintetica ed esaustiva immediatamente prima del testo del documento;
- la specificazione, tramite elenco numerato, degli allegati, se presenti;
- l'indicazione degli orari di apertura al pubblico dell'ufficio mittente;
- se trattasi di documento cartaceo, firma autografa dell'istruttore o del Responsabile del procedimento e firma autografa del Responsabile dell'Area;
- se trattasi di documento informatico, firma digitale del Responsabile dell'Area.

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

Il modello formale di documento formato dal Comune di Marsciano avente le caratteristiche sopra elencate è riportato nell'Allegato 5.

La determinazione dei contenuti sostanziali dei documenti, della loro articolazione compositiva e dell'uso di eventuali 'formulari', spetta ai singoli Responsabili di Area. Si raccomanda agli stessi di identificare, sia nell'ambito della propria Area che in ambito 'trasversale' con le altre Aree del Comune di Marsciano o con altre amministrazioni pubbliche, i documenti che presentino una certa uniformità compositiva, ossia che abbiano una struttura tipica e ricorrente, e di codificarne la forma in altrettanti modelli che dovranno essere utilizzati sistematicamente dagli uffici competenti.

### **3.6 FORMATO DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

I documenti informatici prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato, prima della loro sottoscrizione con firma elettronico/digitale, sono convertiti in uno dei formati

standard previsti dalla normativa vigente, al fine di garantire la loro inalterabilità durante le fasi di accesso e conservazione e l'immutabilità nel tempo del contenuto e della struttura.

Il Comune di Marsciano adotta i formati standard indicati dal DPCM 03/12/2013 allegato 2.5.

I documenti ricevuti in un formato diverso da quelli prescritti nel presente manuale, se sottoscritti con firma digitale sono recepiti dal sistema e convertiti in uno dei formati previsti. Ove tale operazione non fosse tecnicamente possibile, in base alla strumentazione in dotazione dell'Ente, l'Ufficio ricevente provvede alla tempestiva restituzione del documento informatico, segnalando la circostanza, affinché l'interessato provveda ad un nuovo inoltro, utilizzando uno dei formati standard suddetti, ovvero ricorrendo a modalità alternative (es. inoltro di documento cartaceo).

### **3.7 SOTTOSCRIZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI**

I documenti informatici prodotti dal Comune di Marsciano, se vanno trasmessi all'esterno, devono essere sottoscritti con un dispositivo di firma digitale e registrati nel sistema di protocollo informatico oppure, qualora siano diretti a un'altra pubblica amministrazione, devono essere conformi alle direttive sull'interoperabilità.

Per quel che riguarda i documenti interni all'Amministrazione se hanno forma esclusivamente informatica e rilevanza giuridica procedimentale, devono essere sottoscritti con un dispositivo di firma digitale e poi protocollati.

Per documento interno avente rilevanza giuridica procedimentale (o comunicazione interna formale) si intende una comunicazione, con o senza documenti allegati, rilevante ai fini dell'azione amministrativa, della quale si vuole tenere traccia nel fascicolo relativo all'affare o al procedimento cui si riferisce.

Questo genere di comunicazioni è gestito all'interno del sistema documentale informatico e viene registrato a protocollo.

La sottoscrizione dei documenti informatici, quando prescritta, è ottenuta con un processo di firma conforme alle disposizioni dettate dalla normativa vigente. L'Amministrazione si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione accreditata, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto dall'AgID.

I documenti informatici prodotti dal Comune di Marsciano, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione sono convertiti in uno dei formati di file standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione, al fine di garantirne l'immodificabilità (DPCM 03/12/2013 allegato 2.5).

### **3.8 REQUISITI DEGLI STRUMENTI INFORMATICI DI SCAMBIO**

Scopo degli strumenti informatici di scambio e degli standard di composizione dei messaggi previsti dalla normativa vigente è garantire i requisiti di seguito richiamati:

- l'integrità del messaggio;
- la riservatezza del messaggio;
- il non ripudio dei messaggi;
- l'automazione dei processi di protocollazione e smistamento dei messaggi all'interno dell'Area organizzativa omogenea;
- l'interconnessione tra Aree organizzative omogenee differenti, ovvero l'interconnessione tra gli Uffici decentrati di Protocollo/Uffici utenti di una stessa Area organizzativa omogenea nel caso di trasmissione di documenti interni aventi rilevanza giuridico-probatoria;
- la certificazione dell'avvenuto inoltro e ricezione;

- l'interoperabilità dei sistemi informativi pubblici.

Lo strumento che soddisfa i primi tre requisiti è la firma digitale utilizzata per inviare e ricevere documenti da e per l'Area organizzativa omogenea e per sottoscrivere documenti, compresa la copia giornaliera del registro di protocollo e di riversamento, o qualsiasi altro file digitale con valenza giuridico-probatoria. I messaggi ricevuti, sottoscritti con firma digitale, sono sottoposti a verifica di validità. Tale processo si realizza in modo conforme a quanto prescritto dalla normativa vigente.

### 3.9 VERIFICA DELLE FIRME DIGITALI

Nel software di gestione dei documenti sono previste funzioni automatiche di verifica della firma digitale apposta dall'utente sui documenti e sugli eventuali allegati da fascicolare. La sequenza delle operazioni previste è la seguente:

- apertura della busta «virtuale» contenente il documento firmato;
- verifica della validità del certificato.
- verifica della firma (o delle firme multiple)
- verifica dell'utilizzo nell'apposizione della firma di un certificato utente emesso da una *Certification Authority* (CA) presente nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati, e segnalazione all'operatore di protocollo dell'esito della verifica;
- aggiornamento della lista delle CA accreditate al CNIPA con periodicità semestrale;
- trasformazione del documento in uno dei formati standard previsto dalla normativa vigente in materia (PDF o XML o TIFF) e attribuzione della segnatura di protocollo;
- inserimento nel sistema documentale sia del documento originale firmato, sia del documento 'in chiaro';
- archiviazione delle componenti verificate e dei dati dei firmatari rilevati dal certificato in una tabella del database del software di gestione dei documenti per accelerare successive attività di verifica di altri documenti ricevuti.

### 3.10 USO DELLA POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA

Lo scambio dei documenti soggetti alla registrazione di protocollo è effettuato mediante messaggi, codificati in formato XML, conformi ai sistemi di posta elettronica compatibili con il protocollo SMTP/MIME definito nelle specifiche pubbliche RFC 821-822, RFC 2045-2049 e successive modificazioni o integrazioni. Il rispetto degli standard di protocollazione, di controllo dei medesimi e di scambio dei messaggi garantisce l'interoperabilità dei sistemi di protocollo. Allo scopo di effettuare la trasmissione di un documento a un'altra amministrazione utilizzando l'interoperabilità dei sistemi di protocollo, è necessario eseguire le seguenti operazioni:

- redigere il documento con un sistema di videoscrittura (nelle forme specificate al par. 3.5);
- firmare il documento (ed eventualmente associare il riferimento temporale al documento firmato) e inviare il messaggio contenente il documento firmato digitalmente alla casella interna del protocollo;
- protocollare il documento in uscita inserendo come destinatari per competenza (A:) e per conoscenza (Cc:) le caselle di posta elettronica istituzionali delle Amministrazioni destinatari e come allegato il documento da inviare;
- inviare il messaggio contenente il documento firmato e protocollato in uscita alla casella di posta istituzionale dell'amministrazione destinataria.

L'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) consente di:

- firmare elettronicamente il messaggio;
- conoscere in modo inequivocabile la data e l'ora di trasmissione;
- garantire l'avvenuta consegna all'indirizzo di posta elettronica dichiarato dal destinatario;
- interoperare e cooperare dal punto di vista applicativo con altre Aree organizzative omogenee appartenenti ad altre amministrazioni.

Gli automatismi sopra descritti consentono la generazione e l'invio in automatico di «ricevute di ritorno», costituite da messaggi di posta elettronica, da parte del sistema di protocollazione dell'Area organizzativa omogenea ricevente. Ciascun messaggio di ritorno si riferisce a un solo messaggio protocollato. I messaggi di ritorno sono classificati in:

- conferma di ricezione;
- notifica di eccezione;
- aggiornamento di conferma;
- annullamento di protocollazione.

Gli indirizzi istituzionali di posta elettronica certificata sono reperibili nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). Il documento informatico trasmesso per via telematica s'intende spedito dal Comune di Marsciano se inviato al proprio gestore dei servizi di posta elettronica certificata, e si intende consegnato al destinatario se reso disponibile all'indirizzo elettronico da questi dichiarato, nella casella di posta elettronica del destinatario messa a disposizione dal [suo] gestore. Il fornitore dei servizi di posta elettronica certificata invia messaggi di accettazione e di avvenuta consegna del messaggio inviato. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità alla normativa vigente e alle relative regole tecniche, sono opponibili ai terzi. La trasmissione del documento informatico per via telematica, con una modalità che assicuri l'avvenuta consegna e la provenienza, equivale, nei casi consentiti dalla legge, alla notificazione per mezzo della posta.

## 4. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN ENTRATA

### 4.1 MODALITÀ DI RICEZIONE DEI DOCUMENTI

La corrispondenza in ingresso può pervenire al Comune di Marsciano con diversi mezzi e modalità.

Un documento cartaceo può essere ricevuto:

- a mezzo servizio postale (posta prioritaria, posta raccomandata, posta assicurata, telegrammi);
- a mezzo corriere (posta celere);
- per telefax;
- tramite consegna diretta da parte del mittente o di persona dallo stesso delegata al Servizio Archivio e Protocollo.

Un documento informatico può essere ricevuto:

- a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- su supporto rimovibile (ad esempio, *CD ROM*, *DVD*, *pen drive*, etc) tramite il servizio postale, tramite corriere o tramite rimessa diretta.

### 4.2 RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI

I documenti trasmessi al Comune di Marsciano attraverso il servizio postale sono recapitati dal locale Ufficio postale, al servizio Archivio e Protocollo del Comune di Marsciano, negli orari di apertura antimeridiani, dei giorni lavorativi stabiliti dall'Ufficio Postale medesimo.

I documenti consegnati tramite rimessa diretta devono essere presentati al Servizio Archivio e Protocollo durante gli orari di apertura al pubblico; se altri uffici comunali dovessero ricevere della corrispondenza, sia perché autorizzati, sia per errore, non devono aprire le buste, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti nella missiva, ma trasmetterli al Servizio Archivio e Protocollo nell'arco della stessa giornata lavorativa, prima della chiusura dell'ufficio, rilasciando ricevuta al mittente nelle forme stabilite dal Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo.

I documenti trasmessi al Comune di Marsciano tramite corriere vengono consegnati al Servizio Archivio e Protocollo durante gli orari di apertura al pubblico.

I fax trasmessi al Comune di Marsciano sono ricevuti dall'apparecchio fax del Servizio Archivio e Protocollo; altri uffici abilitati alla ricezione di fax attraverso i propri apparecchi devono consegnare i documenti così ricevuti al Servizio Archivio e Protocollo, per la loro registrazione, entro e non oltre la giornata successiva a quella di trasmissione.

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

Il personale del Servizio Archivio e Protocollo esamina le buste, i plichi, i contenitori pervenuti con una delle modalità sopra indicate, per verificare che essi riportino la denominazione del destinatario, quella del mittente - inclusi i relativi indirizzi - e, nel caso di gare e concorsi, l'oggetto.

Le buste relative a bandi di gara e concorsi vengono timbrate a mezzo di timbro datario recante la denominazione "Comune di Marsciano – Pervenuto al protocollo il ... alle ore ...", con apposizione manoscritta della data, dell'ora di arrivo e della sigla dell'operatore addetto alla protocollazione. Se la busta viene consegnata a mano, il personale provvede a fotocopiare il lato che riporta le informazioni relative a mittente, destinatario ed oggetto, ad apporre su tale fotocopia il timbro e relativi dati integrativi manoscritti di cui sopra e a consegnarla al mittente come ricevuta. Se i dati riportati sulla busta sono intellegibili e completi si procede alla registrazione di protocollo e alla segnatura della busta senza aprirla. Se i dati sono incompleti o non intellegibili si procede all'apertura della busta, alla

registrazione e alla segnatura della lettera contenuta all'interno. Le buste chiuse e quelle aperte allegate alla lettera ivi contenuta, vengono consegnate all'ufficio responsabile della gara, al termine della giornata lavorativa, per la loro custodia. Dopo l'apertura delle buste, l'Ufficio che gestisce la gara d'appalto provvede eventualmente a trascrivere i dati della segnatura riportata sulla busta anche sulla prima pagina della documentazione contenuta.

La corrispondenza indirizzata ad una persona inquadrata nell'organigramma dell'ente deve essere aperta e protocollata, ad eccezione di quella su cui è indicato espressamente "riservata": quest'ultima viene timbrata col timbro datario del Comune di Marsciano e consegnata al destinatario, che ne valuterà il contenuto ed eventualmente, nel caso esso dovesse riguardare l'Ente, provvederà a inoltrarla al Servizio Archivio e Protocollo per la necessaria registrazione.

Quando la corrispondenza non rientra nelle casistiche da ultimo indicate, ossia quando il destinatario è il Comune di Marsciano, un suo organo, un'Area, un Servizio o un Ufficio, o quando il nominativo del mittente non è indicato sulla busta, si procede alla sua apertura e si eseguono alcune operazioni preliminari alla registrazione. Tali operazioni consistono nell'apposizione del timbro datario del Comune di Marsciano sulla prima pagina di tutte le lettere estratte dalle buste e nella suddivisione dei documenti così marcati in gruppi, effettuata in base all'identificazione dell'Area assegnataria. Le buste vengono allegate ai documenti corrispondenti con un punto metallico e, dopo le operazioni di registrazione, sono con essi trasmesse all'Area assegnataria.

La corrispondenza in arrivo è registrata nell'arco della giornata lavorativa; qualora i carichi di lavoro del Servizio Archivio e Protocollo non lo consentano, è registrata, al più tardi, entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello in cui è pervenuta (vedi cap. 6).

Nel caso in cui un'Area o Ufficio utente sia stato abilitato all'uso del telefax e possa con tale strumento scambiare messaggi con l'esterno, ma non sia stato autorizzato al trattamento dei dati personali, avrà cura di non comunicare ai destinatari della corrispondenza il proprio numero di telefax:

- evitando di inserirlo sulla intestazione dei documenti digitali o cartacei da spedire;
- inserendo esplicitamente sul frontespizio dei messaggi di fax, in forma chiara e leggibile, la dicitura "Inviare eventuali risposte via fax al numero 075/8747288 (Comune di Marsciano) e non al numero sovrimpresso automaticamente dall'apparecchio trasmittente nel presente messaggio".

Ciò nonostante, se l'Area o Ufficio utente di cui sopra dovesse ugualmente ricevere messaggi al proprio numero telefax, dovrà inviare tali messaggi in busta chiusa al Servizio Archivio e Protocollo, nella stessa giornata, prima della chiusura del servizio.

#### **4.3 RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI**

La ricezione dei documenti informatici è assicurata in via principale tramite la casella di posta elettronica certificata istituzionale che è accessibile solo al Servizio Archivio e Protocollo. Gli addetti di tale Ufficio controllano quotidianamente, più volte, i messaggi pervenuti nella casella di posta suddetta.

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 e accessorie comunemente scambiate tra le Aree organizzative omogenee e associate ai documenti protocollati. Essa comprende anche i processi di verifica dell'autenticità, della provenienza e dell'integrità dei documenti stessi. Qualora i messaggi di posta elettronica non siano conformi agli standard indicati dalla normativa vigente ovvero non siano dotati di firma elettronica e si renda necessario attribuire agli stessi efficacia probatoria, il messaggio è inserito nel sistema di gestione documentale con il formato di origine, apponendo la dicitura «Documento ricevuto via posta elettronica» e successivamente protocollato, smistato, assegnato e gestito. La valenza giuridico-probatoria di un messaggio così ricevuto è assimilabile a quella di una missiva non sottoscritta e comunque valutabile dal Responsabile del procedimento.

Nel caso in cui il messaggio venga ricevuto su una casella di posta elettronica diversa da quella istituzionale, non destinata al servizio di protocollazione, esso viene valutato ed eventualmente inoltrato alla casella istituzionale, inviando al contempo un messaggio al mittente con l'indicazione della casella di posta corretta. I controlli effettuati sul messaggio sono quelli sopra richiamati.

I documenti informatici possono essere recapitati anche per vie diverse dalla posta elettronica. Considerata l'assenza di standard tecnologici e formali in materia di registrazione di file digitali, il Comune di Marsciano si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesca a decodificare ed interpretare con le tecnologie a sua disposizione. Superata questa fase, il documento viene inserito nel flusso di lavorazione e sottoposto a tutti i controlli e gli adempimenti del caso.

#### **4.4 DOCUMENTI PERVENUTI ERRONEAMENTE**

Qualora pervenga al Servizio Archivio e Protocollo un documento recapitato erroneamente al Comune di Marsciano, in quanto è indirizzato a persona giuridica o fisica diversa, o, sebbene sia indirizzato al Comune, risulta con certezza rientrare nelle competenze di altro soggetto o di un'altra amministrazione:

- si restituisce la lettera al servizio postale, senza aprire la busta e senza procedere alla sua registrazione;
- se l'accertamento dell'errato recapito avviene soltanto dopo che la busta è stata già aperta, il documento viene protocollato in entrata e subito dopo in uscita, inserendo entrambe le volte nella scheda "oggetto" del software di gestione dei documenti una nota del tipo "Documento pervenuto per errore"; quindi si rimbusta la lettera allegandovi un foglio con la dicitura "Pervenuta ed aperta per errore" e la si rinvia al mittente (vedi par. 6.20).

Qualora nella casella istituzionale di posta elettronica certificata del Comune di Marsciano, o in una casella di posta elettronica non istituzionale, pervenga erroneamente un messaggio:

- si rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza del Comune di Marsciano";
- se il messaggio è già stato protocollato, si provvede a protocollare il documento in uscita, inserendo nella scheda "oggetto" del software di gestione dei documenti una nota del tipo "Documento pervenuto per errore"; quindi si rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura "Messaggio pervenuto per errore - non di competenza del Comune di Marsciano" (vedi par. 6.21).

#### **4.5 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI**

Gli addetti al Servizio Archivio e Protocollo - e gli addetti agli altri Uffici comunali eventualmente abilitati all'accettazione dei documenti - non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.

Nei casi in cui il documento cartaceo consegnato direttamente dal mittente o da persona incaricata sia soggetto a protocollazione e venga richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, gli addetti sono autorizzati ad:

- apporre sulla fotocopia della prima pagina del documento (o della busta, se consegnato in busta chiusa) il timbro datario di cui al par. 4.2, integrandolo con l'indicazione dell'ora d'arrivo e con la propria sigla; oppure, solo se il documento è consegnato al Servizio Archivio e Protocollo, ad:

- apporre sulla fotocopia della prima pagina del documento (o della busta, se consegnato in busta chiusa) gli estremi della segnatura, se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione.

Nel caso in cui il documento sia inerente ad una gara o ad un concorso indetto dal Comune, la fotocopia di cui sopra può essere realizzata dal Servizio Archivio e Protocollo. Negli altri casi l'utente che richiede la ricevuta deve presentarsi già munito di tale fotocopia.

#### **4.6 RILASCIO DI RICEVUTE ATTESTANTI LA RICEZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI**

Nel caso di ricezione di documenti informatici tramite la casella di posta elettronica certificata, la notifica al mittente dell'avvenuta consegna del messaggio è assicurata dal servizio PEC medesimo, con gli standard specifici.

Inoltre, il sistema di protocollazione informatica dei documenti, in conformità alle disposizioni vigenti, provvede alla formazione e all'invio al mittente di uno dei seguenti messaggi:

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

#### **4.7 FLUSSO DEI DOCUMENTI RICEVUTI**

Effettuati tutti i controlli e le rispettive conseguenti operazioni sopra elencate, i documenti analogici o informatici sono registrati nel Sistema di gestione informatica dei documenti e "segnati", secondo gli standard e le modalità dettagliate nel capitolo 6.

Si elencano di seguito le principali fasi di lavorazione dei documenti ricevuti, con il riferimento al capitolo del presente manuale di gestione in cui vengono descritte:

1. registrazione e segnatura di protocollo (cap. 6);
2. classificazione (cap. 8);
3. scansione (cap. 10);
4. smistamento e assegnazione (cap. 9);
5. fascicolazione (cap. 8);
6. conservazione (cap. 8).

## **5. FLUSSO DI LAVORAZIONE DEI DOCUMENTI IN USCITA E INTERNI**

I documenti formati dal Comune di Marsciano possono essere inviati, dagli Uffici tramite i Responsabili delle rispettive Aree, agli Uffici decentrati di Protocollo, affinché siano trasmessi, nelle forme e nelle modalità più opportune, ad altra amministrazione, ovvero ad altra Area o altro ufficio dello stesso Comune (vedi par. 5.2, par. 5.3 e par. 5.4). I documenti indirizzati all'esterno dell'amministrazione sono definiti documenti in uscita o in partenza; gli altri documenti interni. Questi ultimi si distinguono a loro volta in documenti aventi rilevanza giuridico-probatoria e documenti privi di rilevanza giuridico-probatoria.

Il documento è formato dal Comune con l'ausilio di strumenti informatici e viene trasmesso preferibilmente in formato digitale, con mezzi telematici, secondo quanto illustrato nel precedente capitolo 3 e nei paragrafi immediatamente successivi al presente. Come già affermato nel par. 3.4, durante la fase transitoria di migrazione verso un sistema documentale esclusivamente informatico, i documenti in uscita ed interni gestiti dal Comune di Marsciano possono essere anche di tipo cartaceo. I mezzi di invio della corrispondenza in quest'ultimo caso sono il servizio postale, nelle sue diverse forme, ed il servizio telefax.

### **5.1 INVIO DI DOCUMENTI**

Ogni ufficio può essere abilitato dal Responsabile del Servizio Archivio e protocollo, su richiesta del rispettivo Responsabile di Area, alla gestione decentrata delle registrazioni di protocollo per l'invio dei documenti in uscita o interni, sia cartacei che informatici. Ogni protocollo in uscita o interno, tranne che per il Servizio Archivio e Protocollo e gli Uffici decentrati, per essere completato, deve necessariamente contenere il documento oggetto di registrazione, in originale o scansionato se documento cartaceo.

### **5.2 TRASMISSIONE E INVIO DI DOCUMENTI CARTACEI IN USCITA**

I documenti in uscita che devono essere spediti attraverso il servizio postale sono sottoposti a verifica formale (vedi par. 5.5), registrati, classificati e "segnati" dagli Uffici decentrati di Protocollo; quindi sono consegnati agli addetti alla spedizione, presso il Servizio Archivio e Protocollo, entro e non oltre le ore 12.00 di ogni giorno lavorativo, unitamente alle buste intestate che devono contenerli e alle ricevute di eventuali raccomandate, già compilate con tutti i dati necessari alla corretta identificazione del destinatario; gli addetti alla spedizione provvedono a verificare la corrispondenza dei dati riportati su ogni busta e su ogni eventuale ricevuta con quelli riportati nel relativo documento; se l'esito della verifica è positivo, l'ufficio provvede alle seguenti mansioni:

- affrancatura delle lettere da spedire con posta prioritaria;
- pesatura e affrancatura delle lettere ordinarie e di quelle fuori formato da inviare con posta raccomandata, assicurata o celere previa verifica delle distinte di raccomandate compilate ed etichettate dagli uffici;
- riposizione della corrispondenza cartacea affrancata in apposite borse e loro consegna agli incaricati al trasporto presso il locale ufficio postale.

Gli addetti alla spedizione presso il Servizio Archivio e Protocollo effettuano i conteggi relativi alle spese giornaliere e mensili sostenute per le operazioni d'invio della corrispondenza; conservano le distinte relative alle operazioni di carico e scarico della corrispondenza consegnate dal locale ufficio postale.

I documenti che devono essere inviati all'esterno tramite fax vengono trasmessi al Servizio Archivio e Protocollo per la spedizione; sul documento inviato può essere apposta la dicitura: «La trasmissione via fax del presente documento non prevede l'invio del documento originale». Solo su richiesta del

destinatario verrà trasmesso anche l'originale. La ricevuta dell'avvenuta trasmissione è smistata all'Ufficio che ha richiesto la trasmissione.

### **5.3 TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI IN USCITA**

I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, sono inviati di norma per mezzo della posta elettronica certificata o convenzionale, all'indirizzo dichiarato dai destinatari come domicilio elettronico, direttamente dagli uffici o per il tramite degli Uffici decentrati di Protocollo, procedendo alle opportune verifiche formali sui documenti (vedi par. 5.5), alla registrazione, classificazione (vedi par. 8.3) e segnatura, e alla spedizione.

Per la spedizione dei documenti informatici tramite posta elettronica, il Comune di Marsciano si avvale, ove necessario, dei servizi di autenticazione e marcatura temporale offerti da un certificatore accreditato iscritto nell'elenco pubblico tenuto dall'AgID. In particolare, per la spedizione tramite posta elettronica certificata (PEC) si avvale di un servizio conforme al Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68. Il servizio può essere offerto da un soggetto esterno in grado di assicurare la sicurezza del canale di comunicazione, di dare certezza sulla data di spedizione e di consegna dei documenti, attraverso una procedura di rilascio di ricevute di ritorno elettroniche.

Se la dimensione e le caratteristiche del documento in uscita non consentono l'invio attraverso il sistema di posta elettronica utilizzato dal Comune di Marsciano, il documento informatico può essere riversato su supporto digitale rimovibile non modificabile, e trasmesso via posta ordinaria al destinatario.

### **5.4 TRASMISSIONE DI DOCUMENTI INTERNI**

Lo scambio di documenti interni aventi rilevanza giuridico-probatoria tra Aree o Uffici del Comune di Marsciano avviene di norma per mezzo della posta elettronica, o mediante il sistema di gestione documentale, con eventuale notifica via e-mail, ad opera dei relativi Uffici decentrati di Protocollo o tramite il servizio Archivio e Protocollo stesso. Nella fase transitoria di migrazione verso la completa gestione informatica dei documenti, il documento interno può essere di tipo cartaceo e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Area organizzativa omogenea. In questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato in duplice copia (originale e minuta) e sottoscritto con firma autografa del Responsabile/Dirigente, su entrambi gli esemplari, quindi protocollato dall'Ufficio decentrato di Protocollo stesso, e trasmesso attraverso il personale a ciò autorizzato.

In caso di documenti interni privi di rilevanza giuridico-probatoria, vale quanto fin qui illustrato, ad eccezione della obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.

### **5.5 VERIFICA FORMALE DEI DOCUMENTI IN USCITA E INTERNI**

Ogni Ufficio decentrato di Protocollo può essere autorizzato dal Comune di Marsciano, per il tramite del Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo, su richiesta del rispettivo Responsabile di Area, a svolgere le operazioni di registrazione, classificazione e apposizione della segnatura relativamente alla corrispondenza in uscita e a quella interna avente rilevanza giuridico-probatoria. Tali Uffici devono quindi eseguire le verifiche formali sulla documentazione predisposta per essere trasmessa, con le stesse modalità descritte precedentemente. Se la verifica dà esito positivo, il documento viene registrato nel Sistema di gestione informatica dei documenti; in caso contrario è restituito al Responsabile dell'Area mittente, con le osservazioni del caso, senza essere registrato.

## **5.6 INSERIMENTO DELLE MINUTE E DELLE RICEVUTE NEI FASCICOLI**

La minuta del documento cartaceo spedito, sulla quale è apposto il numero di protocollo, le ricevute dei messaggi telefax e le ricevute digitali del sistema di posta elettronica certificata (PEC) utilizzata per lo scambio dei documenti informatici, sono conservate all'interno del relativo fascicolo, cartaceo o informatico, a cura delle Aree o degli uffici competenti.

## **5.7 FLUSSO DEI DOCUMENTI INVIATI**

Si elencano di seguito le principali fasi di lavorazione dei documenti inviati, con il riferimento al capitolo del presente manuale di gestione in cui vengono trattate:

1. formazione del documento (cap. 3)
2. registrazione e segnatura di protocollo (cap. 6)
3. classificazione (cap. 8)
4. fascicolazione (cap. 8)
5. conservazione (cap. 8)

## **6. MODALITÀ DI PRODUZIONE E CONSERVAZIONE DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO**

### **6.1 REGISTRO DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

Nell'ambito dell'Area organizzativa omogenea "Comune di Marsciano" il registro di protocollo è unico e la numerazione delle registrazioni di protocollo è progressiva, indipendentemente dal modello organizzativo centralizzato o distribuito (comprendente più Uffici decentrati di Protocollo) adottato dall'Area organizzativa omogenea medesima.

Il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche. La numerazione si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal primo gennaio dell'anno successivo.

Il numero di protocollo individua un unico documento e, di conseguenza, ogni documento reca un solo numero di protocollo. Non è consentita la protocollazione di un documento già protocollato. Non è consentita l'identificazione dei documenti mediante l'assegnazione manuale di numeri di protocollo che il sistema informatico ha già attribuito ad altri documenti, anche se questi documenti sono strettamente correlati tra loro. Non è pertanto consentita in nessun caso la cosiddetta registrazione «a fronte», cioè l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento di risposta in partenza.

Tutti i documenti cartacei ricevuti e spediti dal Comune di Marsciano e tutti i documenti informatici, anche interni, sono oggetto di registrazione obbligatoria di protocollo.

La documentazione che non è stata registrata nel protocollo viene considerata giuridicamente inesistente presso il Comune di Marsciano. 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.

### **6.2 REGISTRO GIORNALIERO DI PROTOCOLLO**

Il Responsabile del Archivio e Protocollo garantisce la produzione del registro giornaliero di protocollo, costituito dall'elenco delle informazioni inserite con l'operazione di registrazione di protocollo nell'arco di uno stesso giorno. Al termine della giornata lavorativa il contenuto del registro giornaliero di protocollo è automaticamente generato dal sistema in formato immutabile e memorizzato su apposite cartelle del server documentale. Tale file viene protocollato e trasmesso al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva, garantendone l'immutabilità e la leggibilità nel tempo del contenuto, così come previsto dall'art. 7, comma 5 del DPCM 3 dicembre 2013.

### **6.3 REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO**

Di seguito vengono illustrate le regole di registrazione del protocollo valide per tutti i tipi di documenti trattati dal Comune di Marsciano (ricevuti, trasmessi e interni aventi rilevanza giuridico-probatoria; cartacei e informatici).

Di ogni documento ricevuto o spedito dal Comune di Marsciano è effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei dati obbligatori. Tale registrazione è eseguita in un'unica operazione, senza possibilità per l'operatore di inserire le informazioni in più fasi successive.

Ciascuna registrazione di protocollo contiene i seguenti dati obbligatori a termini di legge:

- il numero di protocollo, generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile;
- la data di registrazione di protocollo, assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile;
- il mittente che ha prodotto il documento ricevuto, registrato in forma non modificabile;
- il destinatario del documento da spedire, registrato in forma non modificabile;
- l'oggetto del documento, registrato in forma non modificabile;
- la data e il numero di protocollo del documento ricevuto, se disponibili;
- l'impronta del documento (se informatico), generata impiegando l'algoritmo di hash SHA-1, registrata in forma non modificabile;

Oltre ai dati obbligatori a termini di legge, il Responsabile del servizio Archivio e Protocollo del Comune di Marsciano, al fine di migliorare la gestione e la conservazione della documentazione, ha stabilito che la registrazione di protocollo debba includere obbligatoriamente anche i seguenti dati:

- classificazione;
- tipologia del documento;
- data di ricezione (per i documenti in arrivo);
- Area e Ufficio mittente (per i documenti in partenza);
- riferimento al numero di protocollo dell'eventuale documento precedente;
- nominativo dei destinatari delle copie per conoscenza.

Questi dati sono modificabili senza necessità di annullare la registrazione di protocollo, fermo restando che il sistema informatico di protocollo registra tali modifiche. Essi possono essere integrati con altri dati la cui registrazione è facoltativa, quali:

- mezzo di ricezione/spedizione (posta prioritaria, raccomandata con avviso di ricevimento, celere, telefax, posta elettronica, ecc.);
- note.

#### **6.4 REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI**

I documenti cartacei sono ricevuti e trasmessi con i mezzi tradizionali della corrispondenza (il servizio postale pubblico e/o privato o consegna diretta al Servizio Archivio e Protocollo).

La registrazione di protocollo di un documento cartaceo ricevuto, così come illustrato nel seguito, viene sempre eseguita in quanto l'ente ha la funzione di registrare l'avvenuta ricezione.

Nel caso di corrispondenza in uscita o interna formale, l'Ufficio decentrato di Protocollo esegue la registrazione di protocollo dopo che il documento abbia superato tutti i controlli formali precedentemente richiamati.

#### **6.5 REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI INFORMATICI**

I documenti informatici sono ricevuti e trasmessi in modo formale sulla/dalla casella di posta elettronica certificata istituzionale dell'amministrazione o acquisiti nel sistema di gestione documentale.

La registrazione di protocollo di un documento informatico sottoscritto con firma digitale è eseguita dopo che l'operatore addetto al protocollo ne abbia accertato l'autenticità, la provenienza, l'integrità ed

abbia verificato la validità della firma, tramite l'apposita funzione del software di gestione dei documenti.

Nel caso di documenti informatici in partenza, l'operatore esegue anche la verifica della validità amministrativa della firma. Il calcolo dell'impronta previsto nell'operazione di registrazione di protocollo è effettuato per tutti i file allegati al messaggio di posta elettronica ricevuto o inviato.

La registrazione di protocollo dei documenti informatici ricevuti per posta elettronica è effettuata in modo da far corrispondere ad ogni messaggio una registrazione, la quale si può riferire sia al corpo del messaggio e sia ad uno o più file ad esso allegati.

I documenti informatici sono memorizzati nel sistema, in modo non modificabile, al termine delle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

Le Aree ricevono i documenti informatici interni di tipo formale da protocollare all'indirizzo di posta elettronica interno preposto a questa funzione.

## **6.6 SEGNATURA DI PROTOCOLLO DEI DOCUMENTI - GENERALITÀ**

L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente all'operazione di registrazione. La segnatura di protocollo è l'apposizione o l'associazione all'originale del documento, in forma permanente non modificabile, delle informazioni riguardanti il documento stesso. Essa consente di individuare ciascun documento in modo inequivocabile.

Ai sensi dell'artt. 9 del DPCM 3 dicembre 2013, le informazioni minime incluse nella segnatura sono quelle di seguito elencate:

- denominazione dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- codice identificativo del registro;
- data di protocollazione del documento;
- numero progressivo di protocollo del documento.

Poiché al momento della segnatura è già disponibile il dato della classificazione del documento, effettuata, per scelta del Comune di Marsciano, contestualmente alla protocollazione, nella segnatura viene incluso anche il codice della voce di titolare selezionata.

## **6.7 SEGNATURA DI DOCUMENTI CARTACEI**

La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'annotazione su di esso delle informazioni relative alla registrazione di protocollo. Tale annotazione può essere realizzata su di un'etichetta autoadesiva da applicare ad esso, per mezzo di una stampante elettronica o, in alternativa, tramite un timbro tradizionale ad inchiostro, con eventuali integrazioni manoscritte. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo deve riportare:

- denominazione dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- codice identificativo del registro;
- data di protocollazione del documento;
- numero progressivo di protocollo del documento;
- indice di classificazione.

Facoltativamente possono essere riportate anche le seguenti informazioni:

- la denominazione o il codice identificativo dell'Area a cui il documento è destinato/assegnato o che ha prodotto il documento;
- ogni altra informazione utile o necessaria, se già disponibile già al momento della registrazione di protocollo.

L'operazione di acquisizione dell'immagine dei documenti cartacei è eseguibile solo dopo che l'operazione di segnatura è stata eseguita, in modo da acquisire con l'operazione di scansione anche la segnatura. La segnatura di protocollo deve essere apposta sulla prima pagina dell'originale ovvero, qualora questo non sia possibile per ragioni di spazio, sul retro della prima pagina.

## 6.8 SEGNATURA DI DOCUMENTI INFORMATICI

I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti, un'unica volta nell'ambito dello stesso messaggio, in un file conforme alle specifiche *dell'Extensible Markup Language* (XML) e compatibile con il *Document Type Definition* (DTD) reso disponibile dagli organi competenti.

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

- denominazione dell'Amministrazione;
- codice identificativo dell'area organizzativa omogenea;
- codice identificativo del registro;
- data di protocollazione del documento;
- numero progressivo di protocollo del documento;
- indice di classificazione.

E' facoltativo riportare anche le seguenti informazioni:

- il codice identificativo dell'Area a cui il documento è destinato/assegnato o che ha prodotto il documento.

Per i documenti informatici in partenza, possono essere specificate, in via facoltativa, anche le seguenti informazioni:

- persona o ufficio destinatario;
- identificazione degli allegati,
- informazioni sul procedimento e sul trattamento.

La struttura ed i contenuti del file di segnatura di protocollo di un documento informatico sono conformi alle disposizioni tecniche vigenti.

Quando il documento è indirizzato ad altre Aree organizzative omogenee la segnatura di protocollo può includere tutte le informazioni di registrazione del documento. L'Area organizzativa omogenea che riceve il documento informatico può utilizzare tali informazioni per automatizzare le operazioni di registrazione di protocollo del documento ricevuto.

Qualora il Comune di Marsciano decida di scambiare con altre Aree organizzative omogenee informazioni non previste tra quelle definite come facoltative, può estendere il file di cui sopra, nel rispetto delle regole tecniche dettate dall'AGID, includendo le informazioni specifiche stabilite di comune accordo con l'Area organizzativa omogenea con cui interagisce.

## 6.9 ANNULLAMENTO DELLE REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO

La necessità di modificare anche un solo campo tra quelli obbligatori della registrazione di protocollo, registrati in forma non modificabile per correggere errori verificatisi in sede d'immissione

manuale di dati o attraverso l'interoperabilità dei sistemi di protocollo mittente e destinatario, viene tracciato ed evidenziato a norma di legge (art. 8 DPCM 3 dicembre 2013). L'annullamento della registrazione è effettuata tramite richiesta da compilare sul sistema informatico di gestione del protocollo.

Le informazioni relative alla registrazione di protocollo modificata o annullata rimangono memorizzate nel registro informatico del protocollo per essere sottoposte alle elaborazioni previste dalla procedura, ivi comprese le visualizzazioni e le stampe, nonché la data, l'ora e l'autore dell'annullamento e gli estremi dell'autorizzazione all'annullamento del protocollo rilasciata dal Responsabile del servizio Archivio e Protocollo. In tale ipotesi la procedura riporta la dicitura «annullato» o un punto esclamativo vicino alle informazioni modificate, in posizione visibile e tale, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie. Il sistema registra l'avvenuta rettifica, la data e il soggetto che è intervenuto.

Solo il Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo è autorizzato a modificare o annullare, ovvero a dare le disposizioni di modifica o annullamento delle registrazioni di protocollo. La modifica o l'annullamento di una registrazione di protocollo deve essere richiesta con specifica nota, adeguatamente motivata, indirizzata al Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo il quale inserisce (direttamente o tramite persone delegate) il provvedimento amministrativo e il motivo della modifica o dell'annullamento. A tal fine è istituito un registro informatico per le richieste di modifica o annullamento delle registrazioni e dei dati obbligatori delle registrazioni. Il registro riporta i motivi della modifica o dell'annullamento e, se il documento è stato protocollato nuovamente, il nuovo numero di protocollo assegnato.

## **6.10 DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE**

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

- le gazzette ufficiali;
- i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica Amministrazione;
- le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- i materiali statistici;
- gli atti preparatori interni privi di rilevanza giuridico-probatoria;
- i giornali e le riviste;
- i libri;
- i materiali pubblicitari;
- gli inviti a manifestazioni;
- tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'Amministrazione di cui al successivo par. 6.11).

Sono inoltre escluse dalla registrazione di protocollo le tipologie di documenti riportate nell'Allegato 6. Tale elenco è oggetto di revisione periodica ad opera del Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo.

## **6.11 DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE**

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo, in quanto già soggetti a registrazione particolare, le tipologie di documenti riportate nell'Allegato 7. Tale tipo di registrazione consente comunque di

eseguire su tali documenti tutte le operazioni previste nell'ambito della gestione dei documenti, in particolare la classificazione, la fascicolazione, la repertoriazione.

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

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

## **6.12 REGISTRAZIONI DI PROTOCOLLO RISERVATE**

All'interno del protocollo, sono definiti diversi livelli di riservatezza da associare a registrazioni che devono essere sottratte alla consultazione da parte di chi non sia espressamente abilitato, nei quali sono riportati:

- documenti relativi a vicende di persone o a fatti privati o particolari;
- documenti di carattere politico e d'indirizzo che, se resi di pubblico dominio, possono ostacolare il raggiungimento degli obiettivi prefissati;
- documenti dalla cui contestuale pubblicità possa derivare pregiudizio a terzi o al buon andamento dell'attività amministrativa.

Una volta associato un livello di riservatezza ad una determinata registrazione, essa potrà essere acceduta solo da chi è abilitato a tale livello di riservatezza.

## **6.13 REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI TRASMESSI VIA FAX**

Il documento ricevuto tramite fax è un documento analogico a tutti gli effetti. Il documento trasmesso a una pubblica Amministrazione tramite fax, qualora ne venga accertata la fonte di provenienza, soddisfa il requisito della forma scritta e la sua trasmissione non necessita di essere seguita dalla trasmissione dell'originale.

Nel caso che al fax 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, deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento pervenuto via telefax e apporre la seguente dicitura: «Già pervenuto via fax il giorno.....». L'addetto al Protocollo accerta comunque che si tratti del medesimo documento ricevuto via fax. Qualora dovesse riscontrare differenze, deve procedere alla registrazione con un nuovo numero di protocollo in quanto si tratta di un documento diverso.

Il fax ricevuto con un terminale dedicato (diverso da un PC) deve essere fotocopiato dal ricevente qualora il supporto cartaceo non fornisca garanzie per una corretta e duratura conservazione.

In caso di documenti in partenza trasmessi via fax, il Responsabile del procedimento appone una delle seguenti diciture:

- «Anticipato via telefax» se il documento originale viene successivamente inviato al destinatario;
- «La trasmissione via fax del presente documento non prevede l'invio del documento originale » nel caso in cui l'originale non venga spedito.

Il Responsabile del procedimento è comunque tenuto a spedire l'originale qualora il destinatario ne faccia richiesta.

La segnatura di protocollo viene apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione. La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione sono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

Il fax ricevuto direttamente su una postazione di lavoro (a es. un PC con l'applicativo per invio e ricezione di fax) è la rappresentazione informatica di un documento che può essere sia stampato e trattato come un fax convenzionale, sia visualizzato e trattato interamente con tecniche informatiche. In questo secondo caso, il file rappresentativo del fax viene inviato al protocollo generale per essere sottoposto alle operazioni di protocollazione e segnatura secondo le regole precedentemente specificate per la gestione dei documenti informatici.

#### **6.14. REGISTRAZIONE DI CIRCOLARI E DISPOSIZIONI GENERALI**

Le circolari, le disposizioni generali e tutte le altre comunicazioni che abbiano più destinatari si registrano con un solo numero di protocollo generale. I destinatari sono indicati in appositi elenchi da associare alla minuta del documento e alla registrazione di protocollo secondo le modalità previste dalla gestione anagrafica del sistema.

#### **6.15. REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI IN PARTENZA CON PIÙ DESTINATARI**

Qualora i destinatari siano in numero maggiore di uno, la registrazione di protocollo è unica; la segnatura può essere riportata solo sul documento originale.

#### **6.16 REGISTRAZIONE DI MESSAGGI DI POSTA ELETTRONICA CONVENZIONALE**

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

- in caso di ricezione, come allegato, di un documento scansionato e munito di firma autografa, quest'ultimo è trattato come un documento inviato via fax, fermo restando che il Responsabile dell'Area assegnataria deve verificare la provenienza certa dal documento;
- in caso di mittente non verificabile, lo stesso Responsabile valuta caso per caso l'opportunità di trattare il documento inviato via e-mail:
  - in caso di ricezione, in allegato, di un documento munito di firma digitale, o di invio di un messaggio firmato con firma digitale, il documento e/o il messaggio sono considerati come un documento elettronico inviato con qualunque mezzo di posta;
  - in caso di ricezione di una *e-mail* contenente un testo non sottoscritto, quest'ultima sarà considerata come missiva anonima.

#### **6.17 REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI INERENTI A GARE DI APPALTO**

La corrispondenza che riporta l'indicazione «offerta», «gara d'appalto», «preventivo» o simili, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione a una gara, non deve essere aperta, ma protocollata e segnata direttamente sulla busta, plico o simili, anche con l'apposizione della firma dell'addetto, della data, dell'ora e del minuto di registrazione; deve quindi essere inviata all'Ufficio utente competente, che provvede alla custodia di tutte le buste analoghe, sino all'espletamento della gara. Dopo l'apertura delle buste, l'Ufficio che gestisce la gara d'appalto provvede eventualmente a trascrivere i dati della segnatura riportata sulla busta anche sulla prima pagina della documentazione contenuta.

Per motivi organizzativi tutti gli Uffici sono tenuti a informare preventivamente il Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo in merito alle scadenze di concorsi, gare, bandi di ogni genere, evitando di far cadere tali scadenze nella giornata di sabato e nei giorni prefestivi.

#### **6.18. REGISTRAZIONE DI DOMANDE DI PARTECIPAZIONE A CONCORSI, AVVISI, SELEZIONI, CORSI E BORSE DI STUDIO**

Si applica la procedura descritta per le gare di appalto (vedi paragrafo precedente).

#### **6.19 REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI NON FIRMATI E LETTERE ANONIME**

Le lettere anonime devono essere registrate e identificate come tali, riportando la dicitura “anonimo” nella scheda “mittente” del software di gestione dei documenti, e “documento non sottoscritto” nel campo note della stessa scheda.

Le lettere con mittente espresso, ma prive di firma, sono registrate riportando la dicitura “documento non sottoscritto” nel campo note della scheda “mittente” del software di gestione dei documenti.

È poi compito dell'Area di competenza e, in particolare, del rispettivo Responsabile valutare se il documento privo di firma debba ritenersi valido e come tale trattato dall'ufficio assegnatario.

#### **6.20 REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI CARTACEI PERVENUTI ERRONEAMENTE**

Nel caso in cui sia stato registrato un documento cartaceo erroneamente pervenuto all'amministrazione, l'addetto al protocollo provvede a protocollare lo stesso documento in uscita, inserendo nella scheda “oggetto” del software di gestione dei documenti una nota del tipo “Documento pervenuto per errore”; quindi si rimbusta la lettera allegandovi un foglio con la dicitura “Pervenuta ed aperta per errore” e la si rinvia al mittente (vedi par. 4.4).

#### **6.21 REGISTRAZIONE DI DOCUMENTI DIGITALI PERVENUTI ERRONEAMENTE**

Nel caso in cui sia stato registrato un documento digitale pervenuto erroneamente nella casella istituzionale di posta elettronica certificata del Comune di Marsciano, o in una casella di posta elettronica non istituzionale, l'addetto al protocollo provvede a protocollare il documento in uscita, inserendo nella scheda “oggetto” del software di gestione dei documenti una nota del tipo “Documento pervenuto per errore”; quindi rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura “Messaggio pervenuto per errore - non di competenza del Comune di Marsciano” (vedi par. 4.4).

#### **6.22 DIFFERIMENTO DELLE REGISTRAZIONI**

Le registrazioni di protocollo dei documenti pervenuti presso il Comune di Marsciano sono effettuate nella giornata di arrivo e comunque non oltre la prima giornata lavorativa successiva al ricevimento di detti documenti.

Qualora non possa essere effettuata la registrazione di protocollo nei tempi sopra indicati si provvede a protocollare, in via prioritaria, i documenti che rivestano una particolare importanza, previo motivato provvedimento del Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo, che autorizza l'addetto al protocollo a differire le operazioni relative agli altri documenti.

Il protocollo differito consiste nel differimento dei termini di registrazione. Il protocollo differito si applica solo ai documenti in arrivo e per tipologie omogenee che il Responsabile del servizio Archivio e Protocollo descrive nel provvedimento sopra citato.

### **6.23. REGISTRAZIONI URGENTI**

La richiesta di protocollare urgentemente un documento è collegata ad una necessità indifferibile e di tipo straordinario.

Solo in questo caso il Responsabile del servizio Archivio e Protocollo si attiva garantendo, nei limiti del possibile, la protocollazione del documento con la massima tempestività a partire dal momento della disponibilità del documento digitale o cartaceo ricevuto.

Il personale del Servizio Archivio e Protocollo e degli Uffici decentrati di Protocollo non deve mai protocollare documenti diversi dall'originale compiutamente formato e sottoscritto (come ad esempio un documento in bozza) dai Responsabili delle varie Aree dell'amministrazione comunale.

### **6.24. REGISTRAZIONE DI UN NUMERO CONSISTENTE DI DOCUMENTI CARTACEI**

Quando si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti (ad esempio in occasione della scadenza di gare o concorsi), gli uffici competenti devono darne comunicazione al Servizio Archivio e Protocollo con almeno due giorni lavorativi di anticipo, onde consentire una ottimale organizzazione e distribuzione del lavoro di registrazione e spedizione.

### **6.25. REGISTRAZIONE DI COPIE PER CONOSCENZA**

Nel caso di copie per conoscenza si deve utilizzare la procedura descritta nel paragrafo 6.15.

### **6.26 REGISTRAZIONE DI CORRISPONDENZA INDIRIZZATA NOMINATIVAMENTE AL PERSONALE**

La corrispondenza personale è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo, a meno che sulla busta non sia riportata la dicitura «riservata» o «personale». In quest'ultimo caso, la corrispondenza è consegnata in busta chiusa al destinatario, il quale, dopo averne preso visione, se reputa che i documenti ricevuti debbano essere comunque protocollati, provvede a trasmetterli al Servizio Archivio e Protocollo.

### **6.27. REGISTRAZIONE DI INTEGRAZIONI DOCUMENTARIE**

L'addetto al protocollo non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione ricevuta dall'esterno, ma è tenuto a registrarla in ogni caso. Tale verifica spetta al Responsabile dell'Area competente che, qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta l'interruzione o la sospensione del procedimento.

I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati e gestiti come qualsiasi altro documento.

## **7. MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

### **7.1 IL REGISTRO DI EMERGENZA**

Qualora non fosse possibile fruire del software di gestione dei documenti per un'interruzione accidentale o programmata, l'Area organizzativa omogenea è tenuta ad effettuare le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza. Il registro di emergenza si rinnova ogni anno solare e, pertanto, inizia il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno. Le registrazioni di protocollo effettuate sul registro di emergenza sono identiche a quelle eseguite sul registro di protocollo generale. Il registro di emergenza si configura come un repertorio del protocollo generale. A ogni registrazione recuperata dal registro di emergenza viene attribuito un nuovo numero di protocollo generale, continuando la numerazione del protocollo generale raggiunta al momento dell'interruzione del servizio. A tale registrazione è associato anche il numero di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: quello del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale. La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella a cui si fa riferimento per la decorrenza dei termini del procedimento amministrativo. In tal modo è assicurata la corretta sequenza dei documenti che fanno parte di un determinato procedimento amministrativo.

### **7.2 MODALITÀ DI APERTURA DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

Il Responsabile del servizio Archivio e Protocollo assicura che, ogni qualvolta per cause tecniche non sia possibile utilizzare la procedura informatica, le operazioni di protocollo sono svolte manualmente sul registro di emergenza, sia esso cartaceo o informatico, su postazioni di lavoro operanti fuori linea. Prima di autorizzare l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza, il Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo imposta e verifica la correttezza della data e dell'ora relativa al registro di emergenza su cui occorre operare.

Sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora d'inizio dell'interruzione del funzionamento del protocollo generale.

Per semplificare e normalizzare la procedura di apertura del registro di emergenza il Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo ha predisposto il modulo riportato nell'allegato 11, che può essere realizzato tanto in formato cartaceo quanto in formato digitale.

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

### **7.3 MODALITÀ DI UTILIZZO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

Per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul relativo registro il numero totale di operazioni registrate manualmente. La sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, garantisce comunque l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentario dell'Area organizzativa omogenea. Il formato delle registrazioni di protocollo, ovvero i campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti dal protocollo generale.

#### **7.4 MODALITÀ DI CHIUSURA E RECUPERO DEL REGISTRO DI EMERGENZA**

È compito del Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo verificare la chiusura del registro di emergenza. È compito del Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo, o suo delegato, riportare dal registro di emergenza al sistema di protocollo generale (software di gestione dei documenti) le registrazioni relative ai documenti protocollati manualmente. Le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati, senza ritardo al ripristino delle funzionalità del sistema.

Al fine di ridurre la probabilità di commettere errori in fase di trascrizione dei dati riportati dal registro di emergenza a quello del protocollo generale e di evitare la duplicazione di attività di inserimento, le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel sistema informatico di protocollo generale, utilizzando un'apposita funzione di recupero dei dati.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del software di gestione dei documenti, il Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo provvede alla chiusura del registro di emergenza annotando, sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

## **8. SISTEMA DI CLASSIFICAZIONE E FASCICOLAZIONE**

### **8.1 PROTEZIONE E CONSERVAZIONE DEGLI ARCHIVI PUBBLICI**

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di classificazione (titolario), cioè di quello che si suole definire «sistema precostituito di partizioni astratte gerarchicamente ordinate, individuato sulla base dell'analisi delle funzioni dell'ente, al quale viene ricondotta la molteplicità dei documenti prodotti».

Il piano di conservazione, collegato con il titolare, definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio. Il piano di conservazione adottato dal Comune di Marsciano è riportato nell'Allegato 9.

Gli archivi e i singoli documenti degli enti pubblici sono beni culturali inalienabili. I singoli documenti sopra richiamati (cartacei e informatici, ricevuti, spediti e interni aventi rilevanza giuridico-probatoria) sono quindi inalienabili, sin dal momento dell'inserimento di ciascun documento nell'archivio dell'Area organizzativa omogenea, di norma mediante l'attribuzione di un numero di protocollo e di un codice di classificazione.

L'archivio non può essere smembrato, a qualsiasi titolo, e deve essere conservato nella sua organicità. Il trasferimento ad altre persone giuridiche di complessi organici di documentazione, la rimozione dal luogo di conservazione dell'archivio di deposito e lo scarto dei documenti dell'archivio del Comune di Marsciano sono subordinati all'autorizzazione della Soprintendenza archivistica per l'Umbria.

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

### **8.2 TITOLARIO O PIANO DI CLASSIFICAZIONE**

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 adottato dal Comune di Marsciano è riportato nell'Allegato 8.

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. Tuttavia, la modifica di classi e categorie compete esclusivamente al Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo. Dopo ogni modifica del titolare, il Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo provvede a 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.

### 8.3 CLASSIFICAZIONE DEI DOCUMENTI

La classificazione è l'operazione finalizzata alla organizzazione dei documenti secondo un ordinamento logico, in relazione alle funzioni e alle competenze dell'Amministrazione. Essa è eseguita a partire dal piano di classificazione dell'archivio. Tutti i documenti ricevuti e prodotti dagli Uffici dell'Area organizzativa omogenea, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al sopra citato titolario.

Le operazioni di classificazione possono essere svolte dall'addetto alla registrazione di protocollo anche in una fase successiva alla protocollazione.

### 8.4 FASCICOLAZIONE DEI DOCUMENTI

Tutti i singoli documenti registrati nel sistema di gestione informatica, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli. Quando un nuovo documento viene ricevuto o prodotto dal Comune di Marsciano, l'Ufficio 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 a un affare o procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisca a un nuovo affare o procedimento per cui sia necessario aprire un nuovo fascicolo. A seconda delle ipotesi, si procede come segue:

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

- seleziona il relativo fascicolo;
- collega la registrazione di protocollo del documento al fascicolo selezionato;
- se si tratta di un documento su supporto cartaceo, assicura l'inserimento fisico dello stesso nel relativo fascicolo.

Se il documento dà avvio a 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 fascicolato ad un istruttore su indicazione del responsabile del procedimento;
- invia il documento con il relativo fascicolo al dipendente che dovrà istruire la pratica per competenza.

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

- indice di classificazione;
- oggetto del fascicolo;
- numero del fascicolo (assegnato automaticamente dal sistema);
- data di apertura del fascicolo.

Le informazioni di cui sopra vengono riportate sulla camicia del fascicolo (vedi allegato 12).

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare, registrando la data di chiusura dello stesso. La data di chiusura si riferisce alla data dell'ultimo documento prodotto. Esso viene archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

## **8.5 TRASFERIMENTO DEI FASCICOLI NELL'ARCHIVIO DI DEPOSITO**

La formazione dei fascicoli (informatici o cartacei), delle serie e dei repertori è una funzione fondamentale della gestione archivistica. Periodicamente, e comunque una volta all'anno, i Responsabili di Area, ciascuno per la parte di propria competenza, provvedono a trasferire i fascicoli e le serie documentarie relativi ai procedimenti conclusi in un'apposita sezione di deposito dell'archivio generale costituito presso il Comune di Marsciano. Per una regolare e costante «alimentazione» dell'archivio di deposito i Responsabili di Area, ciascuno per la parte di propria competenza, stabiliscono tempi e modi di trasferimento dei documenti, organizzati in fascicoli, serie e repertori, dagli archivi correnti delle diverse Aree/Uffici utente del Comune di Marsciano all'archivio di deposito. Con la stessa metodologia vengono riversati nell'archivio di deposito anche gli altri repertori generali. La regolare periodicità dell'operazione è fondamentale per garantire l'ordinato sviluppo (o il regolare accrescimento) dell'archivio di deposito. Il trasferimento deve essere attuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente. Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, il Responsabile dell'Area procede alla verifica:

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

Il Responsabile provvede inoltre:

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

Del materiale riversato in archivio i Responsabili d'Area, ciascuno secondo la propria competenza, conserveranno un elenco di "trasferimento".

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

## **8.6 SCARTO, SELEZIONE E RIORDINO DEI DOCUMENTI**

Nell'ambito della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata la selezione, ai sensi dell'Art. 68 del DPR 445/2000, della documentazione da conservare perennemente e di quella da destinare allo scarto, ossia degli atti che l'Amministrazione non ritiene più opportuno conservare ulteriormente. Un documento si definisce scartabile quando ha perso totalmente la sua rilevanza amministrativa e non ha assunto alcuna rilevanza storica.

I Responsabili d'Area, ciascuno per la parte di propria competenza, provvedono a redigere un elenco di scarto (vedi allegato 13), richiedendo la consulenza della Soprintendenza archivistica per l'Umbria; l'elenco deve essere approvato con deliberazione di Giunta comunale ed inviato al Soprintendente Archivistico per l'Umbria unitamente alla richiesta di autorizzazione allo scarto. Solo dopo aver ottenuto l'autorizzazione allo scarto, l'Amministrazione può procedere alla distruzione materiale della documentazione, anche attraverso l'opera di terzi all'uopo incaricati.

L'operazione di riordino della sezione di deposito dell'archivio viene effettuata con la periodicità stabilita dal Comune di Marsciano, e si conclude con la sistemazione fisica del materiale, mediante l'inserimento in unità di condizionamento che riportano all'esterno l'indicazione del contenuto.

L'Amministrazione trasferisce poi al proprio archivio storico i documenti relativi agli affari esauriti da oltre quarant'anni unitamente agli strumenti che ne garantiscono la consultazione. I trasferimenti vengono effettuati dopo il completamento delle operazioni di scarto.

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

## **8.7 CONSULTAZIONE E MOVIMENTAZIONE DELL'ARCHIVIO CORRENTE, DI DEPOSITO E STORICO**

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

Il diritto di accesso ai documenti è disciplinato dalla legge 7 agosto 1990, n. 241 e successive modifiche e integrazioni e dalla regolamentazione sull'accesso agli atti del Comune di Marsciano.

Nel caso di documenti contenenti dati sensibili e giudiziari, l'accesso è consentito nei limiti in cui sia strettamente indispensabile e nei termini previsti dalle disposizioni in materia di tutela dei dati personale.

La richiesta di consultazione ai fini di ricerca per scopi storici è:

- gratuita;
- libera riguardo ai documenti non riservati per legge, per declaratoria del Ministero dell'interno (a norma dell'art. 125 del decreto legislativo 22 gennaio 2004, n. 42). È possibile l'ammissione alla consultazione dei documenti riservati, previa autorizzazione rilasciata dal Ministero dell'Interno, su conforme parere dell'autorità archivistica competente;
- condizionata all'accettazione integrale del «codice di deontologia e di buona condotta per il trattamento di dati personali per scopi storici» da parte del soggetto consultatore.

La domanda di accesso ai documenti archiviati, redatta su apposito modulo, viene presentata al Servizio Archivio e Protocollo o all'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP), che provvede a smistarla al servizio competente il quale provvede al reperimento e alla consegna di quanto richiesto. Le domande vengono evase durante gli orari di apertura al pubblico, nei tempi e con le modalità stabilite dalle vigenti disposizioni regolamentari sull'accesso agli atti. Con la medesima procedura viene formulata richiesta di accesso alle informazioni raccolte, elaborate e archiviate in formato digitale. In tale caso, l'accesso è consentito conformemente a criteri di salvaguardia dei dati dalla distruzione, dalla perdita accidentale, dall'alterazione o dalla divulgazione non autorizzata. L'ingresso all'archivio di deposito è consentito solo al personale autorizzato. La consultazione dei documenti è possibile esclusivamente in un locale appositamente predisposto (aula di studio o di consultazione) sotto la diretta sorveglianza del personale addetto. Il rilascio di copie dei documenti dell'archivio avviene previo rimborso delle spese di riproduzione, secondo le procedure e le tariffe stabilite dal Comune di Marsciano. In caso di pratiche momentaneamente irreperibili, in cattivo stato di conservazione, in restauro o in rilegatura, oppure escluse dal diritto di accesso conformemente alla normativa vigente, il responsabile rilascia apposita dichiarazione entro i termini previsti dalle vigenti disposizioni regolamentari.

## **9. SMISTAMENTO E ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **9.1 GENERALITÀ**

Con il termine smistamento si intende l'operazione di identificazione dell'Area competente per la trattazione di un documento già registrato al protocollo e la conseguente trasmissione del documento all'Area medesima. Lo smistamento viene registrato dal sistema informatico di gestione dei flussi documentali.

Con il termine assegnazione si intende:

- l'individuazione dell'Ufficio utente o della persona fisica, incardinata nell'Area competente, che sarà incaricata del trattamento e della gestione del documento stesso, ossia del suo inserimento in una pratica, nuova o già aperta, relativa ad un affare o procedimento specifico (assegnazione per competenza); ed anche:
- l'individuazione dell'Ufficio utente o delle persone fisiche che devono essere portate a conoscenza del contenuto trasmesso con il documento trattato (assegnazione per conoscenza). Anche l'assegnazione viene registrata dal sistema informatico di gestione dei flussi documentali.

Per la corrispondenza in ingresso, lo smistamento è effettuato dal Servizio Archivio e Protocollo, il quale, attraverso funzioni specifiche del software di gestione dei documenti, notifica la trasmissione di un documento al Responsabile dell'Area competente. Quest'ultimo, o altri dallo stessi designati, dopo aver preso visione del documento, provvede ad accettare lo smistamento, procedendo all'assegnazione, nell'ambito della propria Area, all'Ufficio utente o al Responsabile del procedimento di competenza oppure, in caso di errato smistamento, a rifiutare l'assegnazione o a smistare il documento all'Area opportuna relativamente alla effettiva competenza.

L'Ufficio assegnatario indica, sul documento in arrivo, il nominativo del Responsabile del procedimento che prende effettivamente in carico il documento.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i passaggi, conservando, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione, la data e l'ora di esecuzione. La traccia risultante definisce, ai fini normativi e regolamentari, i tempi del procedimento amministrativo e i conseguenti riflessi sotto il profilo della responsabilità. I termini per la definizione del procedimento amministrativo che prende avvio dal documento, decorrono comunque dalla data di protocollazione. La data di ingresso dei documenti nelle Aree competenti coincide con la data di assegnazione dei documenti stessi.

Per quanto riguarda la corrispondenza in uscita o interna, l'assegnazione iniziale è opzionale ed è compiuta direttamente dall'Ufficio decentrato di Protocollo che ha effettuato la registrazione, e di norma coincide con l'Ufficio utente mittente, in caso della corrispondenza in uscita, e con l'Ufficio utente destinatario, nel caso della corrispondenza interna.

### **9.2 RECAPITO ALL'ASSEGNATARIO DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO DIGITALE**

I documenti ricevuti dal Comune di Marsciano per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono trasmessi all'Ufficio competente attraverso il sistema di gestione documentale associato al software di gestione dei documenti, al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e classificazione. Gli utenti dell'Ufficio potranno visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo dell'applicazione di protocollo informatico, in base alle abilitazioni prestabilite.

La «presa in carico» dei documenti informatici viene registrata dal software di gestione dei documenti in modo automatico.

### **9.3 RECAPITO ALL'ASSEGNATARIO DEI DOCUMENTI RICEVUTI IN FORMATO CARTACEO**

I documenti ricevuti dal Comune di Marsciano in formato cartaceo, debitamente registrati e segnati dal Servizio Archivio e Protocollo, vengono recapitati all'Ufficio competente il giorno stesso o, al più tardi, entro il giorno lavorativo successivo alla protocollazione.

In caso di documenti pervenuti in formato cartaceo e successivamente acquisiti in formato immagine con l'ausilio di scanner, l'immagine del documento verrà trasmessa all'Area competente alla stregua dei documenti ricevuti direttamente in formato digitale. L'originale cartaceo sarà contestualmente trasmesso al Responsabile dell'Area/Responsabile del procedimento, e da questi all'Ufficio competente, per l'inserimento nel fascicolo fisico.

### **9.4 MODIFICA DELLE ASSEGNAZIONI**

Nel caso di smistamento errato da parte dell'ufficio protocollo, l'Area o l'Ufficio utente che riceve il documento, se è abilitato all'operazione di smistamento, provvede a smistare nuovamente l'atto all'Area competente; in caso contrario, comunica l'errore al Servizio Archivio e Protocollo, il quale procederà ad un nuovo smistamento.

Il sistema di gestione informatica del protocollo tiene traccia di tutti i passaggi memorizzando l'identificativo dell'utente che effettua l'operazione con la data e l'ora di esecuzione.

## **10. ACQUISIZIONE CONSERVAZIONE E ARCHIVIAZIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI**

### **10.1 RAPPRESENTAZIONI DIGITALI DI DOCUMENTI CARTACEI**

I documenti ricevuti o prodotti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione, segnatura e classificazione, sono di norma acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione ottica. La scansione avviene in diverse fasi:

- acquisizione delle immagini in modo tale che a ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file, in formato PDF;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- collegamento delle immagini alle rispettive registrazioni di protocollo;
- memorizzazione dei file delle immagini sul sistema documentale.

I documenti cartacei dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine vengono inviati all'ufficio di destinazione. In caso di documento con più destinatari, l'originale cartaceo viene inviato al destinatario per competenza, e ai destinatari per conoscenza si dà preferibilmente accesso all'immagine della scansione, evitando fotocopie e riproduzioni su carta. Nel caso in cui il documento debba essere, in virtù dell'oggetto trattato, portato a conoscenza di un amministratore (Sindaco, Assessore, Consigliere), l'originale cartaceo viene, in ogni caso, inviato all'Area competente per materia.

La scansione dei documenti cartacei in formato immagine viene eseguita sulla base dei seguenti criteri:

- se il documento è in formato inferiore o uguale all'A4 e non supera le 50 pagine, viene acquisito direttamente con le risorse, umane e strumentali, interne all'Area organizzativa omogenea;
- se il documento ha una consistenza maggiore o formato maggiore dell'A4, viene acquisito in formato immagine solo se esplicitamente richiesto dall'Ufficio utente di competenza, avvalendosi eventualmente dei servizi di una struttura esterna specializzata. In questo caso il Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo, insieme al Responsabile del procedimento, individua i documenti da sottoporre al processo di scansione e ne fissa i tempi, diversi da quelli ordinari, e le modalità esecutive.

### **10.2 CONSERVAZIONE ELETTRONICA DEI DOCUMENTI**

La conservazione elettronica dei documenti è effettuata nel rispetto delle disposizioni normative in materia ed in particolare in ossequio allo specifico D.P.C.M. 3 dicembre 2013 in materia di conservazione. La conservazione elettronica dei documenti è finalizzata al trasferimento su supporto informatico sicuro delle seguenti informazioni:

- del protocollo informatico;
- della gestione dei documenti:
  - o relative ai fascicoli che fanno riferimento a procedimenti conclusi;
  - o riversamento su nuovi supporti informatici per garantire nel tempo la leggibilità dei medesimi.

Il ruolo di pubblico ufficiale quando richiesto è svolto dal Responsabile dell'ufficio responsabile della conservazione dei documenti o da altri dallo stesso formalmente designati, fatta eccezione per i casi nei quali si richiede l'intervento di soggetto diverso della stessa amministrazione.

Lo svolgimento delle attività inerenti la conservazione dei documenti può essere delegata, in tutto o in parte, a soggetto esterno, pubblico o privato che, per competenza ed esperienza, garantisca la corretta esecuzione del procedimento di conservazione e di riversamento; questo è tenuto ad osservare quanto previsto dalle norme vigenti in materia di protocollo e protezione dei dati personali (integrate, all'occorrenza, da specifici richiami contrattuali).

Nel caso di affidamento a "soggetto esterno", l'amministrazione provvede ad incaricare formalmente tale soggetto (ad esempio Società di servizi, Consulente, ecc..) delle attività di conservazione e riversamento e nel contempo lo diffida dal comunicare o diffondere, anche accidentalmente, gli eventuali dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari presenti nei supporti oggetto di copia e di riversamento.

### **10.3 CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI DIGITALI**

In base all'art. 7 del DPCM 13 novembre 2014, il trasferimento dei documenti informatici nel sistema di conservazione avviene generando un pacchetto di versamento nelle modalità e con il formato previsti dal manuale di conservazione di cui all'art. 8 del decreto del Presidente del Consiglio dei ministri 3 dicembre 2013, in materia di conservazione dei documenti informatici. I tempi entro cui i documenti informatici devono essere versati in conservazione sono stabiliti per le diverse tipologie di documento e in conformità alle regole tecniche vigenti in materia. Il buon esito dell'operazione di versamento è verificato tramite il rapporto di versamento prodotto dal sistema di conservazione. Qualora il processo riguardi documenti informatici sottoscritti è richiesta anche l'apposizione del riferimento temporale (che può essere la protocollazione del documento stesso) e della firma digitale, da parte di un pubblico ufficiale, per attestare la conformità di quanto riversato al documento d'origine.

### **10.4 ARCHIVIAZIONE OTTICA SOSTITUTIVA E RIVERSAMENTO**

Il Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo, valutati costi e benefici, può proporre l'operazione di conservazione sostitutiva dei documenti analogici su supporti di memorizzazione alternativi al cartaceo, in conformità alle disposizioni vigenti, ossia previa autorizzazione del Soprintendente archivistico per l'Umbria.

Il processo di conservazione sostitutiva dei documenti inizia con la memorizzazione su supporti ottici e termina con l'apposizione, sull'insieme dei file o su una evidenza informatica contenente una o più impronte degli stessi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento di tale processo.

Il processo di riversamento sostitutivo di documenti informatici avviene mediante memorizzazione su altro supporto ottico e termina con l'apposizione, sull'insieme dei documenti o su una evidenza informatica contenente una o più impronte degli stessi, del riferimento temporale e della firma digitale da parte del responsabile della conservazione che attesta il corretto svolgimento del processo. Qualora il processo riguardi documenti informatici sottoscritti è richiesta anche l'apposizione del riferimento temporale e della firma digitale da parte di un pubblico ufficiale, per attestare la conformità di quanto riversato al documento d'origine.

Il responsabile delle procedure di conservazione sostitutiva può delegare, in tutto o in parte, lo svolgimento delle proprie attività a una o più persone dell'Area organizzativa omogenea che, per competenza ed esperienza, garantiscano la corretta esecuzione di tali operazioni. L'Amministrazione si riserva la facoltà di affidare, in tutto o in parte, ad altri soggetti, pubblici o privati, il procedimento di conservazione e di riversamento; questi sono tenuti a osservare quanto previsto dalle norme vigenti in materia di protocollo e protezione dei dati personali (integrate, all'occorrenza, da specifici richiami contrattuali). Nel caso di affidamento a «soggetto esterno», l'Amministrazione provvede a incaricare formalmente tale soggetto (a esempio Società di servizi, Consulente, ecc) delle attività di conservazione e riversamento e nel contempo lo diffida dal comunicare o diffondere, anche accidentalmente, gli

eventuali dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari presenti nei supporti oggetto di copia e di riversamento.

## **11. DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

### **11.1 DESCRIZIONE FUNZIONALE E OPERATIVA**

Nell'Allegato 14 è riportata la descrizione delle principali funzioni del software di gestione dei documenti. Tale allegato è suscettibile di modifiche a seguito di interventi correttivi o aggiuntivi sul software scelto dal Comune di Marsciano, o in caso di sua sostituzione con altro software di gestione dei documenti.

Per quanto riguarda le modalità operative dettagliate per l'utilizzo delle funzioni di cui sopra, si rimanda al manuale utente del software di gestione dei documenti.

## **12. ABILITAZIONI DI ACCESSO ALLE INFORMAZIONI DOCUMENTALI**

### **12.1 GENERALITÀ**

Il controllo degli accessi è il processo che garantisce l'utilizzo degli oggetti/servizi del sistema di gestione informatica del protocollo e dei flussi documentali esclusivamente secondo modalità prestabilite. Gli utenti del sistema accedono a oggetti informatici (applicazioni, dati, programmi) mediante operazioni specifiche (lettura, aggiornamento, esecuzione). Gli utenti, in base all'Ufficio utente di appartenenza, ovvero in base alle rispettive competenze all'interno dell'ufficio, hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni stabilite.

A ogni utente è assegnata:

- una credenziale di accesso, costituita da due componenti:
- una pubblica, che permette l'identificazione dell'utente da parte del sistema (*userID*);
- una privata o riservata, di autenticazione (*password*);
- una (o più) autorizzazioni di accesso (ruoli) al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene.

I diversi livelli di autorizzazione sono assegnati agli utenti dal Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo, che si avvale di un utente così detto privilegiato (amministratore).

### **12.2 ABILITAZIONI INTERNE**

Le informazioni raccolte per controllare l'accesso al servizio sono quelle strettamente necessarie per l'identificazione dell'utente abilitato. Le password di accesso sono registrate nel database, non direttamente raggiungibili dagli utenti e comunque mascherate con una funzione di hash che le rende inintelligibili.

Tutte le utenze dell'Area organizzativa omogenea sono configurate con un *timeout* che provvede a disconnettere automaticamente l'applicazione dopo un certo periodo di inattività.

### **12.3 ABILITAZIONI ESTERNE CONCESSE A PRIVATI**

L'accesso al sistema di gestione del protocollo informatico e documentale da parte di utenti privati esterni all'Area organizzativa omogenea è realizzato mediante l'impiego di sistemi sicuri di identificazione e autenticazione quali la carta d'identità elettronica, la carta nazionale dei servizi o i dispositivi di firma digitale o elettronica avanzata. Agli utenti esterni riconosciuti e abilitati alla consultazione dei dati propri presenti all'interno del Comune di Marsciano sono fornite tutte le informazioni necessarie per accedere a detti documenti amministrativi.

### **12.4 ABILITAZIONI ESTERNE CONCESSE AD ALTRE AMMINISTRAZIONI**

L'accesso al sistema di gestione informatica e documentale da parte di altre Amministrazioni avviene secondo le modalità di interconnessione previste dalle norme e dai criteri tecnici emanati per la realizzazione del Sistema Pubblico di Connettività (SPC). In questi casi, le pubbliche amministrazioni accedono ai sistemi di gestione informatica dei documenti al fine di ottenere le seguenti informazioni:

- il numero e la data di protocollo del documento inviato;
- il numero e la data di protocollo del documento ricevuto.

## **12.5 MODALITÀ DI CREAZIONE E GESTIONE DELLE UTENZE E DEI PROFILI DI ACCESSO**

La creazione degli utenti applicativi e la profilazione, cioè l'associazione di ogni utente a uno o più ruoli, ciascuno con particolari limiti sia di funzionalità sia di competenza, sono possibili solo da parte di utenti associati al ruolo di amministratore del sistema, individuati nell'ambito del Servizio Archivio e Protocollo e del Servizio S.I.T. (Sistemi Informativi e Telematici).

In caso di dimenticanza della password, l'utente dovrà rivolgersi al Servizio S.I.T. (Sistemi Informativi e Telematici). Considerato che la password viene registrata nel sistema in forma inintelligibile, l'addetto non potrà fare altro che azzerarla. In questo modo, l'utente potrà accedere al sistema con il semplice userID, per poi utilizzare l'apposita funzione per inserire una nuova password non nulla.

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

### **13.1 MODALITÀ DI APPROVAZIONE E AGGIORNAMENTO DEL MANUALE**

Il Comune di Marsciano adotta il presente manuale di gestione su proposta del Responsabile del Servizio Archivio e Protocollo, con deliberazione di Giunta comunale. Il manuale potrà essere aggiornato a seguito di:

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

Per la modifica degli allegati sarà necessario sottoporre il Manuale di gestione a nuova approvazione da parte della Giunta Comunale.

### **13.2 REGOLAMENTI ABROGATI**

Con l'entrata in vigore del presente manuale sono abrogati tutti i regolamenti interni e le direttive dell'Amministrazione nelle parti contrastanti con lo stesso.

### **13.3 PUBBLICITÀ DEL PRESENTE MANUALE**

Il presente manuale, a norma dell'art. 22 della legge 7 agosto 1990, n. 241, è reso disponibile alla consultazione del pubblico che ne può prendere visione in qualsiasi momento. Inoltre copia del presente manuale è:

- pubblicata sul sito internet istituzionale del Comune di Marsciano;
- resa disponibile a tutto il personale del Comune di Marsciano mediante la rete Intranet;
- inviata all'organo di revisione;
- inviata, per opportuna conoscenza, all'Agenzia per L'Italia Digitale (AgID), Centro di competenza sul protocollo informatico;

### **13.4 OPERATIVITÀ DEL PRESENTE MANUALE**

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