



**CITTA' DI BORGO SAN DALMAZZO**

Provincia di Cuneo

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

(Regolamento adottato ai sensi dell'art. 5 del D.P.C.M. 31 dicembre 2013)

Adottato con Delibera di Giunta Comunale n. 22 del 7 febbraio 2017



# CITTA' DI BORGO SAN DALMAZZO

Provincia di Cuneo

<b>Parte Prima</b> .....	5
<b>Principi Generali</b> .....	5
1. Che cos'è, a cosa e a chi serve questo manuale .....	5
2 Individuazione delle aree organizzative omogenee (AOO) .....	5
3 Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi.....	6
4 Conservazione del registro di protocollo .....	7
5 Firma digitale.....	7
6 Caselle di Posta elettronica certificata (PEC) .....	7
7 Accreditamento dell'AOO all'IPA.....	8
8 Sistema di classificazione dei documenti .....	8
<b>Parte seconda</b> .....	9
<b>Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico</b> .....	9
9 Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico.....	9
<b>Parte terza</b> .....	10
<b>Piano per la sicurezza informatica</b> .....	10
10 Piano per la sicurezza informatica .....	10
<b>Parte quarta</b> .....	12
<b>Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio dei documenti</b> ...	12
11 Principi generali.....	12
12 Documenti ricevuti dall'Amministrazione .....	13
13 Documenti inviati dall'Amministrazione.....	13
14 Documento interno formale.....	14
15 Documento interno informale .....	14
16 Sottoscrizione dei documenti informatici .....	14
17 Elenco dei Formati dei Documenti Elettronici .....	15
<b>Parte quinta</b> .....	16
<b>Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti</b> .....	16
18 Modalità di utilizzo della PEC .....	16
19 Modalità di utilizzo della posta elettronica semplice.....	18
20 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili .....	18
21 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale.....	19
22 Documenti cartacei ricevuti a mezzo posta convenzionale e tutela dei dati personali .....	19
23 Errata ricezione di documenti digitali .....	19
24 Errata ricezione di documenti cartacei .....	20
25 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici .....	20
26 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei.....	21
27 Conservazione dei documenti informatici.....	22
28 Conservazione delle rappresentazioni digitali di documenti cartacei.....	22
29 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti .....	23
<b>WORKFLOW MANAGEMENT</b> .....	<b>24</b>
30 Verifica formale dei documenti da spedire .....	1



# CITTA' DI BORGO SAN DALMAZZO

Provincia di Cuneo

31	Registrazioni di protocollo e segnatrice .....	1
32	Trasmissione di documenti informatici .....	1
33	Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta .....	2
34	Trasmissione di documenti cartacei a mezzo telefax .....	2
35	Inserimento delle ricevute di trasmissione nel fascicolo .....	2
<b>Parte Sesta .....</b>		<b>3</b>
<b>Regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti .....</b>		<b>3</b>
36	Regole generali .....	3
37	Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale .....	4
38	Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo .....	4
<b>Parte Settima .....</b>		<b>6</b>
<b>Unità Organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti .....</b>		<b>6</b>
39	Ufficio Protocollo e Archivio comunale .....	6
40	Servizio per la conservazione elettronica dei documenti .....	6
<b>Parte Ottava .....</b>		<b>8</b>
<b>Documenti esclusi dalla registrazione o soggetti a registrazione particolare ..</b>		<b>8</b>
41	Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo .....	8
42	Documenti soggetti a registrazione particolare .....	8
<b>Parte Nona .....</b>		<b>9</b>
<b>Sistema di classificazione, fascicolazione e piano di conservazione .....</b>		<b>9</b>
43	Generalità .....	9
44	Piano di conservazione .....	9
45	Titolario di classificazione .....	10
46	Fascicolazione dei documenti .....	10
47	Apertura e chiusura del fascicolo .....	11
48	Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli .....	11
<b>Parte Decima .....</b>		<b>12</b>
<b>Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo .....</b>		<b>12</b>
49	Unicità del protocollo informatico .....	12
50	Registro giornaliero di protocollo .....	12
51	Registrazioni di protocollo e descrizione funzionale ed operativa del "sistema di protocollo informatico" .....	13
52	Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo .....	13
53	Segnatrice di protocollo dei documenti .....	13
54	Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	14
55	Protocollazione di telegrammi .....	15
56	Protocollazione di telefax pervenuti da privati .....	15
57	Protocollazione di un numero consistente di documenti .....	15
58	Corrispondenza relativa alle gare d'appalto .....	16
59	Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata .....	16
60	Protocolli urgenti .....	16
61	Documenti anonimi o non firmati .....	16



# CITTA' DI BORGO SAN DALMAZZO

Provincia di Cuneo

62	Corrispondenza personale o riservata .....	17
63	Integrazioni documentarie .....	17
<b>Parte Undicesima .....</b>		<b>19</b>
<b>Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali .....</b>		<b>19</b>
64	Generalità .....	19
65	Profili di accesso .....	19
<b>Parte Dodicesima .....</b>		<b>21</b>
<b>Modalità di utilizzo del Registro di Emergenza .....</b>		<b>21</b>
66	Registro di emergenza .....	21
67	Modalità di apertura del Registro di emergenza .....	22
68	Modalità di utilizzo del Registro di emergenza .....	22
69	Modalità di chiusura e recupero del Registro di emergenza .....	23
<b>Parte Tredicesima .....</b>		<b>24</b>
<b>Norme generali per la presentazione di pratiche dematerializzate .....</b>		<b>24</b>
70	Modalità di invio telematico .....	24
71	Oggetto del messaggio di posta elettronica .....	24
72	Invii multipli .....	24
73	Pratiche inviate su supporto cartaceo .....	25
<b>Parte Quattordicesima .....</b>		<b>26</b>
<b>Norme transitorie e finali .....</b>		<b>26</b>
74	Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare .....	26
75	Pubblicità del presente manuale .....	26
76	Entrata in vigore .....	26
ALLEGATO "A" DESCRIZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO) .....		27
ALLEGATO "B" ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI .....		28
PROTOCOLLO .....		28
ALLEGATO "C" ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E METADATI MINIMI .....		29
ALLEGATO "D" PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI .....		33
ALLEGATO "E" TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE .....		46
ALLEGATO "F" REGISTRO DI EMERGENZA .....		51



# Parte Prima

## Principi Generali

### **1. Che cos'è, a cosa e a chi serve questo manuale**

L'art. 5 del DPCM 31 dicembre 2013, contenente le "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", prevede che le pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2 del Codice provvedano ad adottare il Manuale di Gestione di cui all'art. 5 dello stesso Regolamento, su proposta del Responsabile della Gestione documentale.

In questo ambito è previsto che ogni amministrazione pubblica individui almeno un'Area Organizzativa Omogenea, con i relativi uffici di riferimento, all'interno della quale sia nominato un Responsabile della Gestione Documentale e di un suo vicario, a cui è assegnato in particolare il compito di predisporre lo schema del manuale di gestione e il piano per la sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici nel rispetto delle misure minime di sicurezza.

Il manuale, ai sensi dell'art. 5 comma 1 "descrive il sistema di gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi".

Il manuale di gestione, una volta approvato dagli Organi, è reso pubblico mediante la pubblicazione sui propri siti istituzionali.

### **2 Individuazione delle aree organizzative omogenee (AOO)**

E' considerata Area Organizzativa Omogenea un insieme di funzioni e di strutture, individuate dall'amministrazione, che opera su tematiche omogenee e che presenta esigenze di gestione della documentazione in modo unitario e coordinato ai sensi dell'articolo 50, comma 4, del Testo unico. L'ente ha individuato, nell'ambito del proprio ordinamento, gli uffici da considerare ai fini



della gestione unica e coordinata dei documenti, assicurando criteri uniformi di classificazione e di archiviazione.

Il protocollo informatico viene utilizzato da più stazioni contemporaneamente, in tale situazione, l'area organizzativa omogenea per la gestione coordinata dei documenti non può che coincidere con l'amministrazione comunale nel suo complesso e di questo avviso è stata la Giunta Comunale, che con la deliberazione n. 324 in data 29 dicembre 2003, ha individuato all'interno dell'ente un'unica area organizzativa omogenea denominata "Comune di Borgo San Dalmazzo", come meglio specificato nell'allegato "A" del presente Manuale di Gestione.

Il Comune, pertanto, utilizza un unico sistema di protocollazione e un unico titolario di classificazione e produce un unico archivio, in cui l'articolazione in archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico rappresenta una mera suddivisione funzionale.

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

Ai sensi della normativa vigente (Art. 61, commi 1 e 2 del "TESTO UNICO"), l'Amministrazione istituisce il Servizio per la tenuta del protocollo informatico, la gestione dei flussi documentali e degli archivi, individuandolo nella Unità Organizzativa cui afferiscono le funzioni del Protocollo e dell'Archivio.

Al Servizio è preposto il Responsabile della predetta Unità Organizzativa.

Il Servizio svolge i seguenti compiti:

- a) attribuisce il livello di autorizzazione per l'accesso alle funzioni della procedura, distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni;
- b) garantisce che le operazioni di registrazione e di segnatura di protocollo si svolgano nel rispetto della normativa vigente;
- c) garantisce la corretta produzione e l'affidamento al sistema di conservazione del registro giornaliero di protocollo;
- d) cura, di concerto con il Servizio Sistema Informativo, che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, vengano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività e, comunque, nel più breve tempo possibile;



- e) conserva i documenti analogici con modalità sicure;
- f) garantisce il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di registrazione di protocollo, di gestione dei documenti e dei flussi documentali, incluse le funzionalità di accesso e le attività di gestione degli archivi;
- g) autorizza le eventuali operazioni di annullamento delle registrazioni di protocollo;
- h) vigila sull'osservanza delle disposizioni delle norme vigenti da parte del personale autorizzato e degli incaricati;
- i) cura l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza con gli strumenti e le funzionalità disponibili nel Servizio;
- j) cura il costante aggiornamento del presente Manuale di Gestione e di tutti i suoi allegati;
- l) attribuisce il livello di autorizzazione di ciascun addetto all'accesso alle funzioni delle procedure applicative di gestione del protocollo informatico e gestione documentale distinguendo tra abilitazioni alla consultazione e abilitazioni all'inserimento e alla modifica delle informazioni.

## **4 Conservazione del registro di protocollo**

Ai sensi della normativa vigente, al fine di garantire la non modificabilità delle operazioni di registrazione, il registro informatico di protocollo, è trasmesso entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione.

## **5 Firma digitale**

Per l'espletamento delle attività istituzionali, l'Amministrazione fornisce la firma digitale o elettronica qualificata ai dipendenti da essa delegati a rappresentarla.

## **6 Caselle di Posta elettronica certificata (PEC)**

L'AOO si dota di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche



Amministrazioni (IPA) e sul sito dell'Ente: **protocollo.borgosandalmazzo@legalmail.it**; tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

La casella di Posta Elettronica Certificata è accessibile, per la ricezione di documenti, solo dall'Ufficio Protocollo, mentre per la spedizione di documenti all'esterno essa è utilizzabile da qualunque ufficio mediante l'utilizzo del software di gestione dei flussi documentali.

## **7 Accreditamento dell'AOO all'IPA**

L'Ente, nell'ambito degli adempimenti previsti, si è accreditato presso l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), di cui all'art. 11 delle Regole Tecniche, fornendo le informazioni che individuano l'Amministrazione e l'articolazione della sua AOO.

Il codice identificativo dell'amministrazione è c\_b033.

L'indice delle Pubbliche amministrazioni è accessibile tramite il relativo sito Internet ([www.indicepa.gov.it](http://www.indicepa.gov.it)) da parte di tutti i soggetti, pubblici o privati. L'Amministrazione comunica tempestivamente a IPA ogni successiva modifica delle proprie credenziali di riferimento e la data in cui la modifica stessa è operativa.

## **8 Sistema di classificazione dei documenti**

A seguito dell'introduzione del protocollo unico e per garantire la corretta classificazione e organizzazione dei documenti nell'archivio, a partire dalla fase corrente, viene adottato il "Titolario di classificazione" di cui all'allegato E.





## **Parte seconda**

# **Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico**

## **9 Eliminazione dei protocolli diversi dal protocollo informatico**

Tutti i documenti inviati e ricevuti dall'Amministrazione sono registrati all'interno del registro di protocollo informatico; pertanto, con l'entrata in funzione del sistema di gestione informatica del protocollo, tutti i registri particolari e di settore sono aboliti ed eliminati.

Sono consentite, tuttavia, forme di registrazione particolari per alcune tipologie di documenti come specificato al successivo articolo 42.



## Parte terza

# Piano per la sicurezza informatica

### **10 Piano per la sicurezza informatica**

Il piano di sicurezza garantisce che:

- i documenti e le informazioni trattate dall'AOO sono disponibili, integre e riservate;
- i dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari vengono custoditi in modo da ridurre al minimo, mediante l'adozione di idonee e preventive misure di sicurezza, i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta, in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico, alla loro natura e alle specifiche caratteristiche del trattamento.

Il Piano per la sicurezza informatica, redatto ai sensi della normativa vigente, è contenuto nel "Documento Programmatico sulla Sicurezza dei dati (DPS)" ed è relativo alla formazione, gestione, trasmissione, all'interscambio, all'accesso e alla conservazione dei documenti informatici. Di seguito viene riportato un breve estratto del DPS relativo al sistema di protocollo informatico:

1. assegnazione ad ogni utente del sistema di gestione del protocollo e dei documenti, di una credenziale di identificazione pubblica (user ID), di una credenziale riservata di autenticazione (password) e di un profilo di autorizzazione (si vedano a tal proposito gli articoli 64 e 65 del presente Manuale di Gestione);
2. piano di continuità del servizio con particolare riferimento, sia alla esecuzione e alla gestione delle copie di riserva dei dati e dei documenti da effettuarsi con frequenza giornaliera, sia alla capacità di ripristino del sistema informativo entro sette giorni in caso di disastro;
3. conservazione, a cura del Servizio Informatico delle copie di riserva dei dati e dei documenti, in locali possibilmente diversi e lontani da quelli in cui è installato il sistema di elaborazione di esercizio che ospita il Protocollo Informatico;



4. gestione delle situazioni di emergenza informatica attraverso la costituzione di un gruppo di risorse interne qualificate in collaborazione con il Fornitore;
5. impiego e manutenzione di un adeguato sistema antivirus e di gestione dei "moduli" (patch e service pack) correttivi dei sistemi operativi.



## **Parte quarta**

# **Modalità di utilizzo di strumenti informatici per lo scambio dei documenti**

## **11 Principi generali**

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

- ricevuto;
- inviato;
- interno formale;
- interno informale.

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

- informatico;
- analogico.

Il sistema di gestione informatica dei documenti:

- garantisce la disponibilità, la riservatezza e l'integrità dei documenti e del registro di protocollo;
- garantisce la corretta e puntuale registrazione di protocollo dei documenti in entrata ed in uscita;
- fornisce informazioni sul collegamento esistente tra ciascun documento ricevuto dall'amministrazione e gli atti dalla stessa formati al fine dell'adozione del provvedimento finale (tramite la compilazione della scheda Collegamenti);
- consente il reperimento delle informazioni riguardanti i documenti registrati;
- garantisce la corretta organizzazione dei documenti nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato.

Secondo quanto previsto dalla normativa vigente, l'Amministrazione forma gli originali dei propri documenti con mezzi informatici. Fermo restando questo principio, la redazione di documenti originali su supporto Cartaceo è consentita ai sensi dell'articolo 40, comma 3 del Codice dell'Amministrazione Digitale; la copia di documenti informatici sul supporto cartaceo è consentita solo ove risulti strettamente necessaria.



Ogni documento per essere inoltrato in modo formale, all'esterno dell'Amministrazione:

- a) deve trattare un argomento indicato in modo sintetico ma esaustivo, a cura dell'autore, nello spazio riservato all'oggetto;
- b) deve riferirsi ad un solo protocollo;
- c) può fare riferimento a più fascicoli.

## **12 Documenti ricevuti dall'Amministrazione**

Il documento informatico può essere recapitato all'Amministrazione:

- a) a mezzo posta elettronica convenzionale o certificata;
- b) su supporto rimovibile (cd rom, dvd, floppy disk, chiave usb, etc.) consegnato direttamente all'Amministrazione o inviato per posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- c) tramite servizi di e-government on line.

Il documento analogico (supporto cartaceo) può essere recapitato:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo telefax (solo tra pubblica amministrazione e privati) o telegramma;
- c) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione.

Se il documento non è compreso tra quelli esclusi dalla registrazione di protocollo, sarà protocollato tramite il programma di gestione in uso.

## **13 Documenti inviati dall'Amministrazione**

I documenti informatici, compresi gli eventuali allegati, anch'essi informatici, sono inviati, di norma, per mezzo della posta certificata.

In alternativa, il documento informatico può essere riversato su supporto rimovibile non modificabile e trasmesso con altri mezzi di trasporto al destinatario.

I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo telefax (solo tra pubblica amministrazione e privati) o telegramma;



c) a mezzo consegna diretta al destinatario.

Se il documento non è compreso tra quelli esclusi dalla registrazione di protocollo, sarà protocollato tramite il programma di gestione in uso.

## **14 Documento interno formale**

I documenti interni dell'Amministrazione sono formati con tecnologie informatiche.

Lo scambio tra gli uffici dell'Amministrazione di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria – quando essi non siano assistiti da procedure informatiche che ne garantiscano altrimenti la tracciabilità – avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico sull'unico registro di protocollo informatico; il documento informatico scambiato viene prima sottoscritto con firma digitale e poi protocollato.

In via del tutto eccezionale il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Amministrazione; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato, sottoscritto e successivamente protocollato sull'unico registro di protocollo informatico.

## **15 Documento interno informale**

Per questa tipologia di corrispondenza, la cui fascicolazione e conservazione è facoltativa, vale il disposto del precedente articolo 14, ad eccezione dell'obbligatorietà dell'operazione di sottoscrizione e di protocollazione.

Per la formazione, la gestione e la sottoscrizione di documenti informatici aventi rilevanza esclusivamente interna ognuno può adottare, nella propria autonomia organizzativa, regole diverse da quelle contenute nel presente Manuale.

## **16 Sottoscrizione dei documenti informatici**



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

L'amministrazione si avvale dei servizi di un'autorità di certificazione accreditata, iscritta nell'elenco pubblico dei certificatori accreditati tenuto da AGID.

I documenti informatici prodotti dall'amministrazione, indipendentemente dal software utilizzato per la loro redazione, prima della sottoscrizione con firma digitale, sono convertiti in uno dei formati standard previsti dalla normativa vigente in materia di archiviazione al fine di garantirne l'immodificabilità.

## **17 Elenco dei Formati dei Documenti Elettronici**

Salvo i casi in cui, in relazione a specifici flussi documentali, vi siano particolari previsioni normative, o istruzioni operative per la fruizione di servizi telematici che dispongano diversamente, l'Ente assicura l'accettazione dei documenti elettronici inviati ai suoi uffici tramite posta elettronica, posta elettronica certificata e altri canali telematici oppure consegnati direttamente su supporti informatici quando sono prodotti in uno dei seguenti formati:

- .pdf (compreso il formato PDF/A);
- .gif, .jpg, .bmp, .png, .wmf, .tif;
- doc, .docx, .xsl xlsx, .ppt, pptx;
- Open Document Format;
- .txt (codifica Unicode UTF 8);
- .zip (a condizione che i file contenuti all'interno del file compresso siano prodotti in uno dei formati previsti nel presente elenco);
- .p7m (documenti firmati digitalmente con sottoscrizione di tipo CADES e a condizione che i file originali oggetto di sottoscrizione digitale siano prodotti in uno dei formati previsti nel presente elenco).



## **Parte quinta**

# **Descrizione del flusso di lavorazione dei documenti**

### **18 Modalità di utilizzo della PEC**

La casella di posta elettronica istituzionale (certificata) è accessibile, per la ricezione di documenti, solo dall'Ufficio centrale Protocollo, che procede alla registrazione di protocollo previa verifica della provenienza, integrità e leggibilità dei documenti stessi; mentre per la spedizione di documenti all'esterno essa è utilizzabile da qualunque ufficio mediante l'utilizzo del software di gestione dei flussi documentali.

Qualora il messaggio di posta elettronica non sia conforme agli standard indicati dalla normativa vigente, 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 Amministrativo; queste disposizioni si applicano anche a tutte le caselle di posta elettronica non certificata eventualmente istituite presso i vari uffici per consentire ai cittadini l'accesso e la comunicazione dall'esterno.

Per i documenti informatici trasmessi da altre P.A. è sufficiente la segnatura di protocollo del mittente per identificare il mittente stesso, non serve la firma; tutti gli altri documenti informatici trasmessi da privati devono essere sottoscritti con firma digitale o altro tipo di firma elettronica qualificata; solo in tale caso infatti è possibile attribuire identità certa del mittente. Anche in caso di spedizione tramite PEC infatti viene certificata la provenienza della comunicazione ma non l'identità del mittente. In caso di documento non firmato digitalmente o con altro tipo di firma elettronica qualificata, dopo la protocollazione sarà competenza del Responsabile del servizio o del procedimento di presa in carico valutare l'ammissibilità del documento nel procedimento di competenza.

I documenti scansionati dal mittente e quelli non sottoscritti trasmessi con allegata copia del documento di identità vengono accettati.

A comunicazione ricevuta via PEC si risponde via PEC





I documenti e gli allegati alla PEC sono originali informatici e pertanto vanno conservati su supporto informatico. Le eventuali copie cartacee sono considerate copie di originali.



## **19 Modalità di utilizzo della posta elettronica semplice**

Lo scambio di informazioni e comunicazioni non ufficiali, quindi solo per le comunicazioni interne, per le quali non occorre l'attribuzione di un numero e della data di protocollo generale avvengono con l'utilizzo della posta elettronica semplice o di servizio.

Le comunicazioni ricevute via email alle caselle di posta elettronica ordinaria dei vari uffici, sottoscritte elettronicamente e ritenute ufficiali sono inoltrate alla casella di posta elettronica ordinaria dell'ufficio Protocollo che provvede alla protocollazione all'interno del registro di protocollo informatico.

Le comunicazioni ricevute via email alla casella di posta elettronica ordinaria dell'ufficio Protocollo, sottoscritte elettronicamente e ritenute ufficiali sono regolarmente registrate all'interno del registro di protocollo informatico.

Alle comunicazioni pervenute via email si risponde via email.

## **20 Ricezione di documenti informatici su supporti rimovibili**

I documenti digitali 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, l'Amministrazione si riserva la facoltà di acquisire e trattare tutti i documenti informatici ricevuti su supporto rimovibile che riesce a decifrare e 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.

Qualora il documento informatico su supporto rimovibile venga consegnato direttamente all'Amministrazione e sia accompagnato da una lettera di trasmissione, è quest'ultima ad essere protocollata; qualora, invece, manchi la lettera di trasmissione, sarà protocollato un apposito modulo, fornito dalla Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo che riceve il documento, che l'interessato deve compilare preventivamente.



## **21 Ricezione di documenti cartacei a mezzo posta convenzionale**

La corrispondenza quotidiana viene consegnata presso la sede comunale all'Ufficio Protocollo, direttamente dai portalettere.

Le buste o contenitori sono inizialmente esaminati per una preliminare verifica dell'indirizzo e del destinatario sugli stessi apposti, e successivamente aperti per gli ulteriori controlli preliminari alla registrazione; la busta o contenitore si allega al documento per la parte relativa ai timbri postali in caso di corrispondenza raccomandata.

La corrispondenza relativa a procedure negoziali aperte o ristrette è registrata e successivamente consegnata chiusa all'ufficio responsabile della gara.

La corrispondenza recante la dicitura "RISERVATA" o "PERSONALE" viene trattata con le modalità stabilite al successivo articolo 62;

La corrispondenza ricevuta via telegramma o via telefax, per ciò che concerne la registrazione di protocollo, viene trattata con le modalità descritte nei successivi articoli 55 e 56.

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

Il personale preposto all'apertura e alla registrazione della corrispondenza deve essere regolarmente incaricato al trattamento dei dati personali.

Qualora la corrispondenza riservata personale venga recapitata per errore ad un ufficio dell'Amministrazione quest'ultimo, a tutela dei dati personali eventualmente contenuti, non apre le buste o i contenitori e li rinvia, nella stessa giornata, all'Ufficio Protocollo.

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



Nel caso in cui pervengano sulle caselle di posta elettronica dell'Area Organizzativa Omogenea messaggi dal cui contenuto si rileva che sono stati erroneamente ricevuti, l'operatore di protocollo rispedisce il messaggio al mittente con la dicitura : "MESSAGGIO PERVENUTO PER ERRORE – NON DI COMPETENZA DI QUESTA AMMINISTRAZIONE".

## **24 Errata ricezione di documenti cartacei**

Nel caso in cui pervengano erroneamente all'Unità Organizzativa di registrazione di Protocollo dell'Amministrazione documenti indirizzati ad altri soggetti le buste o i contenitori si restituiscono alla posta.

Qualora la busta o il contenitore venga aperto per errore, il documento è protocollato in uscita inserendo nel campo oggetto la nota: "PERVENUTO PER ERRORE" e si invia al mittente apponendo sulla busta la dicitura "PERVENUTO ED APERTO PER ERRORE".

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

La ricezione di documenti comporta l'invio al mittente di due tipologie diverse di ricevute: una legata al servizio di posta certificata, una al servizio di protocollazione informatica.

Nel caso di ricezione di documenti informatici, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dal servizio di posta elettronica certificata utilizzato dall'Ente con gli standard specifici.

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

- a) messaggio di conferma di 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 di



- posta elettronica in quanto segnala l'avvenuta protocollazione del documento, e quindi l'effettiva presa in carico;
- b) messaggio di notifica di eccezione: un messaggio che notifica la rilevazione di un'anomalia in un messaggio ricevuto;
  - c) messaggio di annullamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza;
  - d) messaggio di aggiornamento di protocollazione: un messaggio che contiene una comunicazione di aggiornamento riguardante un documento protocollato ricevuto in precedenza

## **26 Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei**

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

La semplice apposizione del timbro datario dell'Unità Operativa Protocollante per la tenuta del protocollo sulla copia, non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'Unità Operativa Protocollante in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento. Quando il documento cartaceo è consegnato direttamente dal mittente o da altra persona incaricata all'Unità Organizzativa Protocollante ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Unità Organizzativa Protocollante che lo riceve è autorizzata a:

- a) fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento;
- e) apporre gli estremi della segnatura se contestualmente alla ricezione avviene anche la protocollazione.

Alternativamente, è possibile apporre sulla copia così realizzata il timbro dell'amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore.

Dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna è possibile rivolgersi all'Ufficio Protocollo (tel. 0171 754111) per conoscere il numero di protocollo che è stato assegnato al documento.



## **27 Conservazione dei documenti informatici**

I documenti informatici sono archiviati, secondo le norme vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile, contestualmente alle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo.

I documenti ricevuti in via telematica sono resi disponibili agli uffici dell'Amministrazione, attraverso la rete interna, subito dopo l'operazione di smistamento e di assegnazione.

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

I documenti ricevuti su supporto cartaceo, dopo le operazioni di registrazione e segnatura, sono acquisiti in formato immagine attraverso un processo di scansione.

Il processo di scansione avviene in diverse fasi:

- a) acquisizione delle immagini in modo tale che ad ogni documento, anche se composto da più pagine, corrisponda un unico file;
- b) verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- c) memorizzazione delle immagini su supporto informatico, in modo non modificabile.

Le rappresentazioni digitali dei documenti cartacei sono archiviate, secondo le regole vigenti, su supporti di memorizzazione, in modo non modificabile al termine del processo di scansione.

I documenti cartacei dopo l'operazione di riproduzione in formato immagine e conservazione a norma, ai sensi delle Regole Tecniche, possono essere conservati agli atti dell'Unità Organizzativa Protocollante per le operazioni di fascicolazione, salvo diversa disposizione del Dirigente/Responsabile dell'Area Organizzativa Omogenea .

In ogni caso non vengono riprodotti in formato immagine i documenti che contengano dati sensibili, così come definiti dal Codice della Privacy.



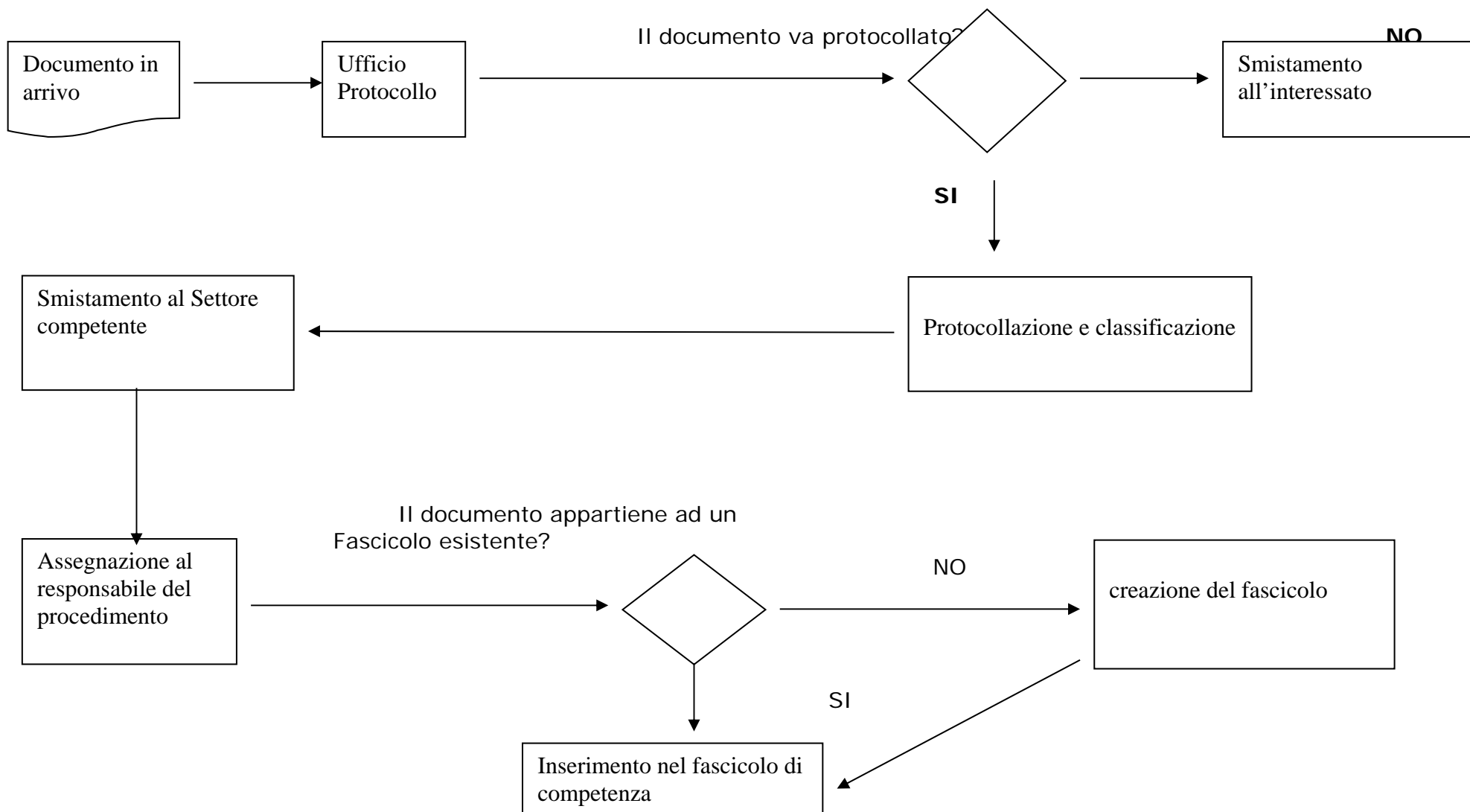
## **29 Classificazione, assegnazione e presa in carico dei documenti**

Gli addetti all'Unità Organizzativa Protocollante eseguono la classificazione del documento sulla base del titolario di classificazione adottato presso l'Area Organizzativa Omogenea e provvedono ad inviarlo all'Unità Organizzativa di destinazione che:

- a) esegue una verifica di congruità in base alle proprie competenze;
- b) in caso di errore, rifiuta il documento ritrasmettendo il documento all'Unità Operativa Protocollante;
- c) in caso di verifica positiva, prende in carico il documento, eventualmente smistandolo al proprio interno;
- d) durante l'ultima fase del flusso di lavorazione della corrispondenza in ingresso viene svolta l'attività di fascicolazione del documento.



## WORKFLOW MANAGEMENT





### **30 Verifica formale dei documenti da spedire**

Tutti i documenti informatici da spedire sono sottoposti, a cura degli uffici mittenti, a verifica formale dei loro requisiti essenziali ai fini della spedizione (ad esempio: corretta indicazione del mittente e del destinatario con il suo indirizzo fisico o pec; presenza di allegati se dichiarati; oggetto sintetico ed esaustivo etc).

Se il documento informatico è completo, esso è protocollato e su di esso viene associata la segnatura di protocollo.

In nessun caso gli operatori dell'Ufficio Protocollo sono tenuti a prendere cognizione del contenuto dei documenti da spedire e quindi essi non devono operare alcun controllo nel merito dei contenuti dei documenti stessi.

### **31 RegISTRAZIONI DI PROTOCOLLO E SEGNATURA**

Le operazioni di registrazione e di apposizione della segnatura del documento in partenza sono effettuate dagli uffici mittenti.

In nessun caso gli operatori di protocollo sono autorizzati a prenotare numeri di protocollo per documenti non ancora resi disponibili.

La compilazione dei moduli se prevista (ad esempio: ricevute di ritorno per raccomandate, posta celere, corriere) è a cura degli uffici mittenti.

I documenti cartacei, contestualmente alle operazioni di registrazione di protocollo, vengono acquisiti digitalmente.

### **32 Trasmissione di documenti informatici**

I documenti informatici da inviare all'esterno dell'Amministrazione sono trasmessi, a cura degli uffici interni mittenti, previa la verifica di cui al precedente articolo 30, mediante la casella di posta elettronica certificata di cui al precedente articolo 7.

Se il documento informatico è su supporto rimovibile, la trasmissione avviene a mezzo posta ordinaria, salvo diversa indicazione da parte dell'ufficio interno mittente.

### **33 Spedizione di documenti cartacei a mezzo posta**

L'Ufficio Protocollo provvede direttamente a tutte le operazioni necessarie alla spedizione della corrispondenza prodotta per eccezione come copia cartacea, contrassegnata elettronicamente, di documento informatico protocollato.

Al fine di consentire il regolare svolgimento di tali operazioni gli uffici dell'Amministrazione devono far pervenire la posta in partenza all'Ufficio Protocollo secondo le modalità e nelle ore stabilite dall'Ufficio stesso.

Eventuali situazioni di urgenza saranno valutate dal Responsabile per la tenuta del protocollo informatico che potrà autorizzare, in via eccezionale, procedure diverse da quella standard descritta.

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

Sul documento trasmesso via fax può essere apposta la dicitura: "La trasmissione via fax del presente documento non prevede l'invio del documento originale".

Solo su richiesta del destinatario verrà trasmesso anche l'originale.

Il fax non può essere in nessun caso utilizzato per l'invio di corrispondenza verso altre Pubbliche Amministrazioni ai sensi dell'art. 47, comma 2, lettera c) del Codice dell'Amministrazione digitale.

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

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

# Parte Sesta

## Regole di assegnazione e smistamento dei documenti ricevuti

### 36 Regole generali

L'autorizzazione all'accesso ai registri di protocollo è regolata tramite i seguenti strumenti:

- 1) La visibilità completa sul registro di protocollo è consentita solo agli operatori dell'Ufficio Protocollo;
- 2) L'utente assegnatario dei documenti protocollati è invece abilitato a poterli accettare/rifiutare e prendere visione (solo per consultazione) dell'intera registrazione di protocollo;
- 3) L'operatore che gestisce lo smistamento dei documenti può modificare le registrazioni di protocollo per poter correggere uno smistamento con un rifiuto dell'utente assegnatario;
- 4) Tutti gli altri utenti non avranno visione della registrazione di protocollo se non sono tra i suoi assegnatari.

Con l'assegnazione si procede all'individuazione dell'Unità Organizzativa destinataria del documento, mentre l'attività di smistamento consiste nell'inviare il documento protocollato e segnato all'Unità Organizzativa medesima, come meglio specificato negli articoli successivi.

L'assegnazione può essere estesa a tutti i soggetti ritenuti interessati.

L'Unità Organizzativa destinataria, mediante il sistema dei flussi documentali, provvede alla presa in carico dei documenti assegnati o al loro rifiuto e contestuale rinvio alla Unità Organizzativa Protocollante degli stessi se non di competenza.

Nel caso di assegnazione errata, l'Unità Organizzativa destinataria, oltre a restituirlo all'Unità Organizzativa Protocollante che lo ha erroneamente assegnato, deve anche provvedere ad effettuare il rifiuto del documento, tramite il sistema dei flussi documentali, per consentire all'Unità Organizzativa Protocollante di procedere ad una nuova assegnazione e ad un nuovo smistamento.

I termini per la definizione del procedimento amministrativo che, eventualmente, prende avvio dal documento, decorrono, comunque, dalla data di protocollazione.

Il sistema di gestione informatica dei documenti memorizza tutti i singoli passaggi conservandone, per ciascuno di essi, l'identificativo dell'operatore, la data e l'ora di esecuzione.

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

### **37 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato digitale**

I documenti ricevuti dall'Ufficio Protocollo per via telematica, o comunque disponibili in formato digitale, sono assegnati e smistati all'Unità Operativa competente attraverso i canali telematici interni al termine delle operazioni di registrazione, segnatura di protocollo e memorizzazione su supporti informatici in forma non modificabile.

L'Unità Operativa competente ha notizia dell'arrivo della posta ad esso indirizzato tramite il sistema dei flussi documentali.

Il responsabile dell'Unità Operativa destinataria può visualizzare i documenti attraverso l'utilizzo dell'applicazione dei flussi documentali e, in base alle abilitazioni previste, potrà:

- a) visualizzare gli estremi del documento;
- b) visualizzare il contenuto del documento.

La presa in carico dei documenti informatici viene registrata dal sistema dei flussi documentali tramite l'operazione di accettazione e la data di ingresso dei documenti nelle Unità Operative competenti coincide con la data di assegnazione degli stessi.

L'assegnazione, fermo restando il conferimento della responsabilità del procedimento, può essere effettuata anche per sola conoscenza.

### **38 Assegnazione e smistamento di documenti ricevuti in formato cartaceo**

Per l'assegnazione e lo smistamento dei documenti cartacei, la procedura sarà la seguente:

- a) i documenti vengono registrati, su di essi viene apposta la segnatura di protocollo, vengono scansionati e assegnati;

- b) al termine delle operazioni di cui al punto precedente, il sistema dei flussi documentali smista alle varie Unità Organizzative destinatarie i documenti assegnati;
- c) dopo lo svolgimento delle operazioni di cui al precedente punto a) da parte dell'Ufficio Protocollo, i documenti possono essere conservati agli atti dell'Unità Organizzativa Protocollyante per le operazioni di fascicolazione;
- d) le Unità Organizzative provvedono alla presa in carico dei documenti di competenza o all'eventuale rifiuto se non di competenza.

## **Parte Settima**

# **Unità Organizzative responsabili delle attività di registrazione di protocollo, di organizzazione e tenuta dei documenti**

### **39 Ufficio Protocollo e Archivio comunale**

La Giunta Comunale, con deliberazione n. 277 del 7 novembre 2003, ha istituito presso il Settore Affari Generali - Servizio Informatica il Servizio Unico per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

L'Unità Organizzativa Protocollo svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali, ampiamente descritte in tutto il presente Manuale di Gestione; esso inoltre:

- a) costituisce il punto centralizzato di apertura al pubblico per il ricevimento della corrispondenza indirizzata all'Amministrazione;
- b) costituisce il punto centralizzato di spedizione della corrispondenza cartacea in partenza dall'Amministrazione;
- c) cura la consegna agli uffici postali della corrispondenza in partenza dall'Amministrazione;
- d) cura lo smistamento agli uffici competenti di destinazione della corrispondenza ricevuta dall'Amministrazione;
- e) gestisce la casella di Posta Elettronica Certificata relativamente alla posta in arrivo.

Sempre nell'ambito della predetta Unità Organizzativa, l'Archivio comunale svolge le funzioni relative alla tenuta e alla gestione dell'Archivio di deposito e dell'Archivio storico, come ampiamente descritto nel Titolo IX del presente Manuale di Gestione.

### **40 Servizio per la conservazione elettronica dei documenti**

Il servizio in parola è realizzato al fine di trasferire su supporto informatico in maniera immodificabile i documenti gestiti dal protocollo informatico e il registro di protocollo informatico.

Al servizio di conservazione elettronica è preposto un responsabile cui sono attribuiti i compiti e le responsabilità specificatamente descritte dall'art. 44 del Codice e dalle Regole tecniche di Conservazione. Il ruolo di pubblico ufficiale per la chiusura dei pacchetti di conservazione è svolto dal Responsabile della Conservazione o da altri dallo stesso formalmente designati. Il legale rappresentante dell'Ente con proprio atto affida la gestione informatica del processo di conservazione al Fornitore, incaricando formalmente tale soggetto delle attività di conservazione e diffidandolo dal comunicare o diffondere, anche accidentalmente, gli eventuali dati personali comuni, sensibili e/o giudiziari presenti negli archivi affidatigli. Il Responsabile della Conservazione, secondo norma, con proprio atto può delegare lo svolgimento di parte delle proprie attività ad uno o più dipendenti dei Sistemi Informativi che, per competenza ed esperienza, garantiscono la corretta esecuzione dei compiti propri.

## **Parte Ottava**

# **Documenti esclusi dalla registrazione o soggetti a registrazione particolare**

### **41 Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

Le tipologie di documenti esclusi dalla registrazione di protocollo sono riportate nell'allegato "B" del presente Manuale di Gestione.

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

Le tipologie di documenti soggetti a registrazione particolare sono riportate nell'allegato "C" del presente Manuale di Gestione.

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

Tutti i documenti soggetti a registrazione particolare sono realizzati su supporti informatici, in luogo dei registri cartacei/oppure indicare quali registri sono su supporto cartaceo e quali su supporto informatico.



# Parte Nona

## Sistema di classificazione, fascicolazione e piano di conservazione

### **43 Generalità**

La classificazione dei documenti, destinata a realizzare una corretta organizzazione dei documenti nell'archivio, è obbligatoria per legge e si avvale del piano di conservazione di cui al successivo articolo 44 e del titolare di cui al successivo articolo 45.

L'archivio, pur essendo unico, si suddivide convenzionalmente in tre parti:

- corrente: comprende i fascicoli degli affari in corso, assegnati e conservati dagli uffici di competenza;
- di deposito: comprende le pratiche relative ad affari e procedimenti amministrativi conclusi da meno di 40 anni, fino all'anno precedente a quello in corso;
- storico: riguarda i fascicoli conclusi da oltre 40 anni

Ai sensi della normativa vigente:

- a) gli archivi e i singoli documenti dell'Amministrazione sono beni culturali inalienabili;
- b) gli archivi non possono essere smembrati a qualsiasi titolo e devono essere conservati nella loro organicità;
- c) lo spostamento della sede dell'archivio storico e dell'archivio di deposito è soggetto ad autorizzazione;
- d) lo spostamento della sede dell'archivio corrente non è soggetto ad autorizzazione;
- e) lo scarto dei documenti degli archivi dell'Amministrazione è soggetto ad autorizzazione.

### **44 Piano di conservazione**

Il piano di conservazione definisce i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nella sezione di deposito dell'archivio dell'Amministrazione.

Il piano di conservazione adottato dall'Amministrazione corrisponde a quanto elaborato dal Ministero per i beni e le attività culturali ed è riportato nell'allegato "D" del presente Manuale di Gestione.

## **45 Titolario di classificazione**

Il titolario di classificazione è lo schema logico utilizzato per organizzare i documenti di archivio in base alle funzioni e alle materie di competenza dell'ente e si suddivide in categorie e classi.

I titoli in cui è suddiviso il titolario individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Amministrazione; le successive classi corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzione descritte dalla categoria.

Tutti i documenti ricevuti e prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale vengono formati, sono classificati in base al titolario.

Il titolario può essere aggiornato a seguito di modifiche intervenute nelle funzioni e nelle competenze dell'Amministrazione in forza di leggi e regolamenti statali e/o regionali, ovvero rivisto qualora sorgesse l'esigenza di riorganizzarne la struttura interna.

Il Responsabile della tenuta del Protocollo informatico, anche in accordo con gli uffici eventualmente interessati, cura l'aggiornamento e/o la revisione del titolario provvedendo, dopo ogni modifica, ad informare tutti i soggetti abilitati all'operazione di classificazione dei documenti e a dare loro le istruzioni per il corretto utilizzo delle nuove classifiche.

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

Il sistema di protocollo informatico garantisce la storicizzazione delle variazioni di titolario e la possibilità di ricostruire le diverse voci nel tempo, mantenendo stabili i legami dei fascicoli e dei documenti con la struttura del titolario rispetto al momento della produzione degli stessi.

## **46 Fascicolazione dei documenti**

Tutti i documenti prodotti o ricevuti dall'Amministrazione, indipendentemente dal supporto sul quale sono formati, sono riuniti in fascicoli.

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

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

Quando un nuovo documento viene recapitato all'Amministrazione l'ufficio competente stabilisce, anche con l'ausilio delle funzioni di ricerca del sistema di protocollo informatico, se il documento debba essere collegato ad un procedimento in corso, e pertanto debba essere inserito in un fascicolo già esistente, oppure se il documento si riferisce ad un nuovo procedimento per cui è necessario aprire un nuovo fascicolo.

## **47 Apertura e chiusura del fascicolo**

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento amministrativo, l'ufficio competente provvede alla formazione di un nuovo fascicolo mediante l'operazione di "apertura" che comprende la registrazione delle seguenti informazioni essenziali:

- a) indice di classificazione (categoria, classe, ecc.);
- b) oggetto del fascicolo;
- c) l'eventuale indicazione dell'ufficio proprietario del fascicolo.

Il fascicolo viene chiuso al termine del procedimento amministrativo e archiviato rispettando l'ordine di classificazione e la data della sua chiusura.

## **48 Modifica delle assegnazioni dei documenti ai fascicoli**

Quando si verifica un errore nell'assegnazione di un documento ad un fascicolo, l'ufficio che ha effettuato l'operazione provvede a correggere le informazioni inserite nel sistema informatico tramite una nuova assegnazione di fascicolo.

## **Parte Decima**

# **Modalità di produzione e conservazione delle registrazioni di protocollo**

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

Nell'ambito della AOO l'Amministrazione istituisce un unico registro di protocollo generale, articolato in modo tale che sia possibile determinare se il documento sia in arrivo o in partenza.

La numerazione progressiva delle registrazioni di protocollo è unica, si chiude al 31 dicembre di ogni anno e ricomincia dal 1° gennaio dell'anno successivo.

Ai sensi della normativa vigente, il numero di protocollo è costituito da almeno sette cifre numeriche; esso individua un solo documento e, pertanto, ogni documento deve recare un solo numero di protocollo.

Non è consentita la protocollazione di 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 consentita, in nessun caso, né la protocollazione di un documento già protocollato, né la cosiddetta "registrazione a fronte", vale a dire l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in arrivo e per il documento in partenza.

Il registro di protocollo è un atto pubblico che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento, indipendentemente dalla regolarità del documento stesso, ed è idoneo a produrre effetti giuridici; esso, pertanto, è soggetto alle forme di pubblicità e di tutela delle situazioni giuridicamente rilevanti previste dalle norme.

### **50 Registro giornaliero di protocollo**

La produzione del registro giornaliero di protocollo avviene, quotidianamente, mediante creazione automatica, su supporto informatico, dell'elenco dei protocolli e delle informazioni ad essi connesse, registrati nell'arco della giornata lavorativa precedente.

Come già stabilito al precedente articolo 4, il contenuto del registro informatico di protocollo è conservato a cura del responsabile del servizio per la conservazione elettronica dei documenti di cui al precedente articolo 40.

## **51 RegISTRAZIONI DI protocollo e descrizione funzionale ed operativa del “sistema di protocollo informatico”**

Ai sensi della normativa vigente e con le eccezioni previste ai precedenti articoli 41 e 42, su ogni documento ricevuto o spedito dall'Area Organizzativa Omogenea, viene effettuata una registrazione di protocollo con il sistema di gestione del protocollo informatico, consistente nella memorizzazione dei seguenti dati obbligatori:

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

## **52 Elementi facoltativi delle registrazioni di protocollo**

La registrazione di protocollo di un documento, oltre ai dati obbligatori di cui al precedente articolo 51 può contenere i seguenti elementi facoltativi:

- a) il luogo di provenienza o di destinazione del documento;
- b) il collegamento ad altri documenti.

## **53 Segnatura di protocollo dei documenti**

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. L'operazione di segnatura di protocollo è effettuata contemporaneamente

all'operazione di registrazione di protocollo. I dati della segnatura di protocollo di un documento informatico sono contenuti in un file conforme alle specifiche tecniche previste dalla normativa vigente. La segnatura di protocollo di un documento cartaceo avviene attraverso l'apposizione su di esso di un segno grafico il quale, di norma, è realizzato con un'etichetta autoadesiva corredata da codice a barre o, in alternativa, con un timbro tradizionale. La segnatura di protocollo sia per i documenti informatici che per quelli cartacei deve contenere obbligatoriamente, ai sensi della normativa vigente (Art. 55, comma 1, del "TESTO UNICO") le seguenti informazioni:

- a) codice identificativo dell'Amministrazione;
- b) codice identificativo dell'Area Organizzativa Omogenea;
- c) il registro di protocollo;
- d) data e numero di protocollo del documento.

Ad integrazione degli elementi obbligatori appena visti, la segnatura di protocollo può contenere le seguenti informazioni facoltative:

- a) indice di classificazione.

L'acquisizione dei documenti cartacei in formato immagine è effettuata solo dopo che l'operazione di segnatura di protocollo è stata eseguita in modo da acquisire con l'operazione di scansione, come immagine, anche il segno sul documento; in tali casi il segno deve essere apposto sulla prima pagina dell'originale.

## **54 Annullamento delle registrazioni di protocollo**

Ai sensi della normativa vigente, l'annullamento e/o la modifica anche di uno solo dei dati obbligatori della registrazione di protocollo devono essere richieste, con specifica nota motivata, al Responsabile della tenuta del protocollo informatico o suoi delegati che sono i soli che possono autorizzare lo svolgimento delle relative operazioni; le modifiche effettuate direttamente dal Responsabile della tenuta del protocollo informatico equivalgono implicitamente ad autorizzazione.

I dati annullati e/o modificati rimangono memorizzati nella procedura del protocollo informatico unitamente alle informazioni relative all'ora, alla data, al nominativo dell'operatore che effettua l'operazione secondo le modalità specificate nell'art. 54 del testo unico.

L'annullamento del numero di protocollo comporta l'annullamento di tutta la registrazione di protocollo.

## **55 Protocollazione di telegrammi**

I telegrammi ricevuti dall'Amministrazione, ad eccezione di quelli esclusi dalla registrazione di cui all'allegato "B" del presente Manuali di Gestione, sono regolarmente protocollati e su di essi viene apposta la segnatura di protocollo.

I telegrammi spediti dall'Amministrazione, con le medesime eccezioni di cui al comma precedente, vengono anch'essi protocollati.

## **56 Protocollazione di telefax pervenuti da privati**

Qualora al documento ricevuto mediante telefax faccia seguito l'originale, l'operatore addetto alla registrazione di protocollo deve attribuire all'originale la stessa segnatura del documento ricevuto mediante telefax.

Qualora, invece, si riscontri una differenza, anche minima, tra il documento ricevuto mediante telefax e il successivo originale, quest'ultimo deve essere ritenuto un documento diverso e, pertanto, si deve procedere ad una nuova registrazione di protocollo.

La segnatura di protocollo deve essere apposta sul documento e non sulla copertina di trasmissione.

La copertina del telefax e il rapporto di trasmissione vengono anch'essi inseriti nel fascicolo per documentare tempi e modi dell'avvenuta spedizione.

"E' in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax" tra le pubbliche amministrazioni come previsto dall'art. 47, comma 2, lettera c, del Dlgs 82/2005 modificato (Codice dell'amministrazione digitale)

## **57 Protocollazione di un numero consistente di documenti**

Qualora si presenti la necessità di protocollare un numero consistente di documenti in ingresso l'ufficio interessato deve darne comunicazione all'Unità Organizzativa

Protocollante di riferimento con sufficiente anticipo, al fine di concordare tempi e modi di protocollazione.

## **58 Corrispondenza relativa alle gare d'appalto**

La corrispondenza relativa alla partecipazione alle gare d'appalto o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisca alla partecipazione ad una gara, non deve essere aperta ma protocollata con l'apposizione della segnatura e dell'ora e dei minuti di registrazione direttamente sulla busta, plico o simili e deve essere inviata all'ufficio competente che la custodisce sino all'espletamento della gara stessa.

Per motivi organizzativi, tutti gli uffici sono tenuti ad informare preventivamente il Responsabile della tenuta del protocollo informatico in merito alla scadenza di concorsi, gare e bandi di ogni genere.

## **59 Corrispondenza pervenuta per posta raccomandata**

Tutta la corrispondenza pervenuta tramite posta raccomandata viene sottoposta alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura anche nel caso in cui la tipologia rientri nel novero dei documenti esclusi dalla registrazione di protocollo, di cui all'allegato "B", o dei documenti soggetti a registrazione particolare, di cui all'allegato "C" del presente Manuale di Gestione.

## **60 Protocolli urgenti**

Relativamente alla posta in arrivo, il Responsabile della tenuta del protocollo informatico può disporre la protocollazione immediata dei documenti urgenti o perché ritenuti tali dal Responsabile della tenuta del protocollo informatico medesimo o perché il carattere d'urgenza è reso evidente dal contenuto del documento stesso.

## **61 Documenti anonimi o non firmati**



I documenti anonimi non sono sottoposti alle operazioni di registrazione di protocollo e di segnatura e su di essi viene apposta la dicitura "MITTENTE ANONIMO".

Analogamente si procede per i documenti in cui vi è l'indicazione del mittente ma manca la sottoscrizione, e su di essi viene apposta la dicitura "DOCUMENTO NON SOTTOSCRITTO".

Relativamente a questi documenti, spetta all'ufficio di competenza, valutare la loro validità e trattarli di conseguenza.

## **62 Corrispondenza personale o riservata**

La corrispondenza nominativamente intestata è regolarmente aperta dagli uffici incaricati della registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

La corrispondenza con la dicitura "riservata" o "personale" non è aperta. Dovrà essere apposto sulla busta di tale corrispondenza, il timbro datario che ne attesta l'avvenuta ricezione; non è però sostitutiva della segnatura di protocollazione, la sola ad avere valore legale. Tale corrispondenza viene consegnata in busta chiusa al destinatario il quale, dopo averne preso visione, se valuta che i documenti ricevuti non sono personali, è tenuto a trasmetterli all'ufficio protocollo in quanto abilitato alla registrazione di protocollo dei documenti in arrivo.

Per la corrispondenza pervenuta, tramite servizio postale, dalla Procura della Repubblica e indirizzata alla Polizia Municipale, in mancanza di alcun riferimento alla riservatezza apposto sulla busta stessa ed in presenza di un indirizzo del tutto impersonale (es: Ufficio polizia municipale), viene seguita la normale procedura di protocollazione dei documenti pervenuti previa apertura della busta. La consegna di tale documentazione sarà effettuata al Comando di Polizia Municipale, previa inserimento della stessa in busta chiusa, firmata sui lembi di chiusura dall'operatore che ha effettuato la protocollazione.

## **63 Integrazioni documentarie**

Gli addetti al ricevimento della corrispondenza e alle registrazioni di protocollo non sono tenuti a verificare la completezza formale e sostanziale della documentazione

pervenuta, ma unicamente a protocollare, se previsto, i documenti e gli eventuali allegati.

La verifica dei documenti spetta all'ufficio competente, qualora ritenga necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente con le comunicazioni del caso.

# Parte Undicesima

## Rilascio delle abilitazioni di accesso alle informazioni documentali

### **64 Generalità**

Il controllo degli accessi è attuato al fine di garantire l'impiego del sistema informatico di protocollo esclusivamente secondo modalità prestabilite.

Gli utenti ed operatori interni del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni richieste dall'ufficio di appartenenza e alle rispettive competenze.

Ad ogni utente interno è assegnata, oltre alla credenziale di accesso già fornita – consistente in "userID" e "password" – una autorizzazione d'accesso, definita "profilo" al fine di limitare le operazioni di protocollo e gestione documentale alle sole funzioni necessarie e indispensabili a svolgere le attività di competenza dell'ufficio a cui l'utente appartiene. Il programma richiede il cambio della password con una frequenza semestrale, e in ogni caso l'utenza viene disattivata dopo 3 tentativi di accesso falliti consecutivi. Il ripristino delle utenze bloccate è delegato al personale del Servizio Sistemi Informativi.

### **65 Profili di accesso**

Sulla base delle richieste avanzate dagli uffici dell'Amministrazione, i diversi livelli di autorizzazione ed i conseguenti differenti profili sono assegnati agli utenti dal Responsabile della tenuta del protocollo informatico il quale, inoltre, provvede all'assegnazione di eventuali nuove autorizzazioni, alla revoca o alla modifica di quelle già assegnate.

A tal fine sono individuati i seguenti tre profili di accesso, cui corrispondono altrettanti livelli diversificati di accesso alle funzioni del sistema di protocollo informatico:

- a) Responsabile di protocollo;
- b) Operatore di protocollo;
- c) Utente di consultazione.

Oltre alla profilazione generica occorre configurare per ogni singola chiave l'ambito più specifico d'accesso indicando i tipi di protocollo che può gestire (arrivo – partenza – interno) e per quali Unità Organizzative può operare/consultare.

# Parte Dodicesima

## Modalità di utilizzo del Registro di Emergenza

### **66 Registro di emergenza**

Qualora si verificassero interruzioni, accidentali o programmate, nel funzionamento del sistema di protocollo informatico, l'Area Organizzativa Omogenea è tenuta, ai sensi della normativa vigente, ad effettuare le registrazioni di protocollo su un registro di emergenza (cfr. facsimile in allegato "F").

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.

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

A tale registrazione è associato anche il numero progressivo di protocollo e la data di registrazione riportati sul protocollo di emergenza. Si consiglia, al riguardo, di continuare sul registro di emergenza la numerazione dal punto in cui si è verificata l'interruzione.

I documenti annotati nel registro di emergenza e trasferiti nel protocollo generale recano, pertanto, due numeri: il progressivo del protocollo di emergenza e quello del protocollo generale.

La data in cui è stata effettuata la protocollazione sul registro di emergenza è quella 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.

## **67 Modalità di apertura del Registro di emergenza**

Il Responsabile della tenuta del protocollo informatico autorizza, con proprio provvedimento, l'avvio dell'attività di protocollo sul registro di emergenza.

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

Qualora l'interruzione nel funzionamento del sistema di protocollo informatico si prolunghi per più di ventiquattro ore, il Responsabile della tenuta del protocollo informatico, ai sensi della normativa vigente, autorizza l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana; in tali casi sul registro di emergenza, oltre alle notizie di cui al precedente articolo, vengono riportati gli estremi del provvedimento di autorizzazione.

## **68 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, ossia i campi obbligatori delle registrazioni, sono quelli stessi previsti dal protocollo generale.

Durante il periodo di interruzione del servizio di protocollo informatico generale, il Coordinatore della Gestione documentale (o persona da lui delegata) provvede a tenere informato il Responsabile della tenuta del protocollo informatico sui tempi di ripristino del servizio.

## **69 Modalità di chiusura e recupero del Registro di emergenza**

È compito del Responsabile della tenuta del protocollo informatico verificare la chiusura del registro di emergenza.

È compito del Responsabile della tenuta del protocollo informatico, o suo delegato, riportare dal registro di emergenza al sistema di protocollo generale le protocollazioni relative ai documenti protocollati in emergenza, entro cinque giorni dal ripristino delle funzionalità del sistema.

Una volta ripristinata la piena funzionalità del Sistema di protocollo, il Responsabile della tenuta del protocollo informatico provvede alla chiusura del registro di emergenza annotando, sullo stesso il numero delle registrazioni effettuate e la data e ora di chiusura.

Per semplificare la procedura di chiusura del registro di emergenza il Responsabile della tenuta del protocollo informatico può servirsi dello stesso modulo in allegato "F" utilizzato nella fase di apertura del registro di emergenza.

Le informazioni dei documenti protocollati in emergenza sono inserite utilizzando gli appositi campi previsti nella scheda "Collegamenti".

Nella fase di recupero, al documento è attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario, correlato attraverso i campi del "Registro di Emergenza" al numero utilizzato in emergenza.

Ai fini giuridici ed amministrativi vale la data di registrazione riportata nel registro di emergenza; la data assegnata dal protocollo informatico indica quando il sistema ha recepito il documento.

# **Parte Tredicesima**

## **Norme generali per la presentazione di pratiche dematerializzate**

### **70 Modalità di invio telematico**

L'invio di istanze o di comunicazioni relative ai procedimenti amministrativi nelle materie di cui al presente regolamento può avvenire mediante invio da una casella PEC commerciale all'indirizzo PEC reperibile sul sito del Comune

L'invio di istanze o comunicazioni può anche essere effettuato da un delegato cui il diretto interessato abbia conferito la procura speciale, se prevista dalla specifica procedura da avviare.

### **71 Oggetto del messaggio di posta elettronica**

Qualora l'istanza o la comunicazione venga inviata mediante posta elettronica, ed indipendentemente dal tipo di cassetta postale utilizzata, tra quelle ammesse dal presente regolamento, l'oggetto del messaggio dovrà contenere tutti gli elementi necessari ad individuare in modo univoco il contenuto. A tale oggetto sono da applicarsi in aggiunta le regole sugli invii successivi e multipli di cui agli articoli seguenti.

### **72 Invii multipli**

Qualora le dimensioni complessive del materiale da trasmettere siano eccessive e tali da richiedere l'invio di più messaggi consecutivi, Gli stessi messaggi dovranno essere singolarmente composti e deve essere assolutamente chiaro che trattasi di invii multipli di un unico argomento. A tale proposito l'oggetto dei messaggi dovrà essere unico e ognuno dovrà differire solo per la scritta "INVIO x di n" con x progressivo da 1 a n ed n costante, pari al totale degli invii.

Qualora, in relazione ad una medesima istanza, si effettuino invii successivi degli stessi documenti, l'invio successivo si intende ad integrazione o in sostituzione degli invii precedenti in base alle dizioni contenute nel nuovo messaggio.



## **73 Pratiche inviate su supporto cartaceo**

Per le pratiche in corso di esame presentate in forma cartacea, il procedimento si conclude in forma informatica. In caso di necessità di invio della risposta in forma cartacea, si procede alla firma digitale del documento informatico, alla sua protocollazione alla stampa ed all'invio della copia cartacea contrassegnata elettronicamente.

## **Parte Quattordicesima Norme transitorie e finali**

### **74 Norma transitoria relativa alla irretroattività del titolare**

Il titolare di classificazione, di cui al precedente articolo 45, non è retroattivo e, pertanto, non si applica ai documenti protocollati prima della sua introduzione.

### **75 Pubblicità del presente manuale**

Il presente Manuale di Gestione, ai sensi della normativa vigente, è reso disponibile alla consultazione del pubblico

Inoltre, copia del presente Manuale di Gestione:

- a) è resa disponibile a tutto il personale dell'Amministrazione mediante la rete intranet;
- b) è inviata, per opportuna conoscenza, all'AGID, Centro di competenza sul protocollo informatico;
- c) è pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione.

### **76 Entrata in vigore**

Il presente Manuale viene applicato a far data dall'eseguibilità e/o esecutività della delibera di Giunta Comunale che lo approva.

# CITTA' DI BORGIO SAN DALMAZZO

Provincia di Cuneo

## MANUALE DI GESTIONE DEL PROTOCOLLO INFORMATICO E FLUSSI DOCUMENTALI ALLEGATO "A" DESCRIZIONE DELL'AREA ORGANIZZATIVA OMOGENEA (AOO)

Denominazione dell'AOO: COMUNE DI BORGIO SAN DALMAZZO

Codice identificativo "c\_b033"

Nominativo del Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, gestione documentale ed archivistica Marco Dutto

Nominativo del Vicario del Responsabile del Servizio di Protocollo Informatico, gestione documentale ed archivistica Piero Vittorio Rossaro

Casella di Posta Elettronica Certificata **protocollo.borgosandalmazzo@legalmail.it**

Indirizzo della sede principale dell'AOO a cui indirizzare la corrispondenza convenzionale:

**Comune di Borgo San Dalmazzo Via Roma n.74**

# CITTA' DI BORGO SAN DALMAZZO

Provincia di Cuneo

## MANUALE DI GESTIONE ALLEGATO "B" ELENCO DOCUMENTI ESCLUSI DALLA REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO

Si riporta, innanzitutto, il testo del comma 5 dell'art. 53 del D.P.R. 28.12.2000, n. 445, che recita: *"Sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici. Ne sono esclusi le gazzette ufficiali, i bollettini ufficiali e i notiziari della pubblica amministrazione, le note di ricezione delle circolari e altre disposizioni, i materiali statistici, gli atti preparatori interni, i giornali, le riviste, i libri, i materiali pubblicitari, gli inviti a manifestazioni e tutti i documenti già soggetti a registrazione particolare dell'amministrazione"*.

Inoltre, sono escluse dalla protocollazione le seguenti categorie di documenti:

- Le comunicazioni d'occasione (condoglianze, auguri, congratulazioni, ringraziamenti, ecc.);
- Le richieste di ferie ed altri permessi;
- Le richieste di rimborso spese e missioni;
- La pubblicità conoscitiva di convegni;
- La pubblicità in generale;
- Le offerte, i listini prezzi e i preventivi di terzi non richiesti;
- Le richieste di copia o visione di atti amministrativi pubblicati; Le ricevute di ritorno delle raccomandate A.R.;
- Le convocazioni ad incontri o riunioni interne;
- I cosiddetti "ritorni", cioè le risposte alle richieste di certificazioni varie avanzate dall'Amministrazione a vari enti, i quali rispondono apponendo semplicemente sulla richiesta medesima diciture o timbri quali "Nulla" o "Nulla osta", ecc.;
- La corrispondenza relativa ad enti, società, associazioni, istituzioni e servizi alla cui attività il Comune di Borgo San Dalmazzo partecipa a vario titolo;
- Le comunicazioni pervenute attraverso l'utilizzo della posta elettronica semplice
- Tutti i documenti che, per loro natura, non rivestono alcuna rilevanza giuridico amministrativa presente o futura.

# CITTA' DI BORGIO SAN DALMAZZO

Provincia di Cuneo

## MANUALE DI GESTIONE ALLEGATO "C" ELENCO DOCUMENTI SOGGETTI A REGISTRAZIONE PARTICOLARE E METADATI MINIMI

- Atti rogati o autenticati dal Segretario Generale;
  - DATA
  - NUMERO REPERTORIO
  - OGGETTO
  - CONTRAENTI
- Contratti e convenzioni;
  - DATA
  - NUMERO REPERTORIO
  - OGGETTO
  - CONTRAENTI
- Verbali delle sedute del Consiglio comunale;
  - DATA
  - ORA
- Verbali delle sedute della Giunta Comunale;
  - DATA
  - ORA
- Verbali delle sedute delle Commissioni Consiliari permanenti e speciali;
  - DATA
  - ORA
- Verbali delle Commissioni istituite per legge;
  - DATA
  - ORA
- Atti di stato civile;
  - ANNO
  - NUMERO
  - PARTE
  - SERIE
  - UFFICIO

- NOMINATIVO/I
- Pubblicazioni di matrimonio;
  - ANNO
  - NUMERO
  - COMUNE/FUORI COMUNE
  - NOMINATIVI
- Carte d'identità;
  - NUMERO
  - DATA DI RILASCIO
  - COMUNE DI RILASCIO
  - NOMINATIVO
  - EVENTUALE RICHIEDENTE
- Certificati anagrafici;
  - RICHIEDENTE
  - INTESTATARIO
  - DATA
  - INCASSI EVENTUALI
- Tessere elettorali;
  - NUMERO
  - INTESTATARIO
  - PROGRESSIVO LISTA GENERALE
  - PROGRESSIVO LISTA SEZIONALE
  - FASCICOLO
- Atti di liquidazione;
  - UFFICIO
  - ANNO
  - NUMERO
  - DATA
  - DATI DEL PROVVEDIMENTO
  - IMPORTO TOTALE
- Mandati di pagamento;
  - ANNO
  - NUMERO
  - CREDITORE
  - DATI DEL PROVVEDIMENTO

- IMPORTO
- Reversali d'incasso;
  - ANNO
  - NUMERO
  - DEBITORE
  - DATI DEL PROVVEDIMENTO
  - IMPORTO
- Verbali di violazione al Codice della strada;
  - ANNO
  - NUMERO VERBALE
  - TARGA
  - ARTICOLO/I VIOLATO/I
  - EVENTUALE TRASGRESSORE
  - IMPORTO SANZIONATO
- Verbali di violazioni amministrative;
  - ANNO
  - MATERIA
  - NUMERO VERBALE
  - ARTICOLO/I VIOLATO/I
  - EVENTUALE TRASGRESSORE/I
  - IMPORTO SANZIONATO
- Delibere del Consiglio comunale, Delibere della Giunta Comunale;
  - ORGANO DELIBERANTE
  - ANNO
  - NUMERO
  - OGGETTO
- Determinazioni dirigenziali;
  - ANNO
  - NUMERO
  - UNITA' ORGANIZZATIVA
  - OGGETTO
- Ordinanze, Decreti e Provvedimenti;
  - ANNO
  - NUMERO
  - TIPOLOGIA

- UNITA' ORGANIZZATIVA
  - OGGETTO
- Ordinanze prefettizie relative a procedimenti sanzionatori;
  - ANNO
  - NUMERO
  - OGGETTO
- Atti pubblicati all'Albo Pretorio e le relative richieste e conferme di avvenuta pubblicazione;
  - ANNO
  - NUMERO
  - OGGETTO
  - RICHIEDENTE
- Atti depositati alla casa comunale;
  - ANNO
  - NUMERO
  - OGGETTO
- Notifiche
  - ANNO
  - NUMERO
  - OGGETTO
  - RICHIEDENTE
  - DESTINATARIO



# CITTA' DI BORGIO SAN DALMAZZO

Provincia di Cuneo

## MANUALE DI GESTIONE ALLEGATO "D" PIANO DI CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Servizio di conservazione digitale a norma  
dei documenti informatici

---

### *Modalità e Condizioni di fornitura*

#### REGISTRO DELLE VERSIONI

N°Ver/Rev/Bozza	Data emissione	Modifiche apportate	Osservazioni
1 – 0 – Bozza	20/05/2015	Prima stesura	
1 – 1 – Rilasciato	15/06/2015	Verifica della struttura del documento e stralcio delle ridondanze	
2 – 1	20/06/2015	Aggiornamento metadati	

## Indice

1	Premessa .....	3
2	Scopo del documento.....	3
2.1	Ambito di applicazione .....	3
3	Acronimi e Definizioni .....	4
4	Descrizione del servizio .....	5
4.1	L'oggetto della conservazione.....	6
4.2	Identificazione dei Soggetti e dei ruoli nella conservazione .....	6
4.3	Trattamento dei dati .....	7
4.3.1	Trattamento dei dati personali.....	7
4.3.2	Trattamento dei dati conservati .....	7
4.4	Accesso ai dati conservati.....	8
5	Le Descrizioni Archivistiche .....	9
5.1	Le Modalità di utilizzo del Servizio.....	9
5.2	Le Classi Documentali .....	10
5.2.1	I Campi di Ricerca (metadati) .....	11
5.2.2	La Retention e lo scarto dei dati conservati .....	12
5.3	I Formati Ammessi .....	13

## 1 Premessa

Maggioli S.p.A. tramite la sua divisione operativa "Modulgrafica - Document Management" opera da anni a supporto delle attività di gestione documentale della Pubblica Amministrazione, delle PMI e dei professionisti.

Tra i servizi offerti, atti a garantire l'aderenza normativa richiesta ai suoi clienti, Maggioli S.p.A., (di seguito anche Outsourcer o Conservatore), mette a disposizione il servizio di "Conservazione digitale a norma dei documenti informatici". Questo servizio, codificato da AgID, l'Agenzia per l'Italia Digitale, è stato sviluppato e progettato secondo i più rigidi standard nazionali ed internazionali e, naturalmente, in coerenza alla vigente normativa.

## 2 Scopo del documento

Il presente documento descrive il servizio di conservazione offerto da Maggioli S.p.A., le condizioni generali di fornitura e le modalità necessarie per richiedere l'attivazione del servizio.

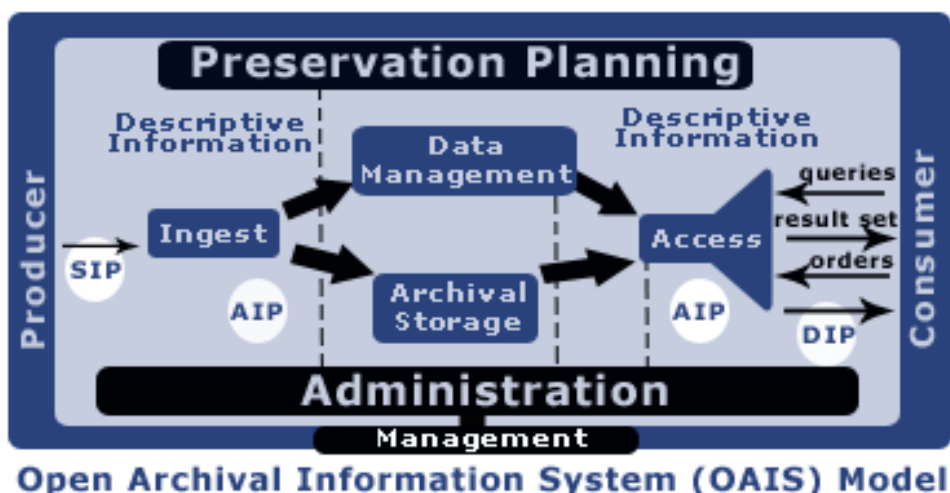
L'accettazione formale e l'invio all'Outsourcer delle presenti modalità e condizioni di fornitura del servizio e del modulo di attivazione del servizio completo delle informazioni richieste, costituiscono di fatto una proposta di contratto.

Maggioli S.p.A., ricevuta la documentazione richiesta ed eseguite le dovute verifiche, procederà all'immediata attivazione del servizio che avrà decorrenza a partire dalla data di invio delle credenziali di accesso al Responsabile della Conservazione nominato dal Cliente.

Il conservatore si riserva la facoltà di contattare i referenti del committente indicati nel modulo di attivazione per verificare, correggere o integrare le informazioni fornite. Nel caso non sia possibile procede con l'attivazione del servizio, il conservatore procederà ad informare tempestivamente il Cliente indicando le eventuali azioni correttive necessarie.

### 2.1 Ambito di applicazione

Il presente documento, ed ogni allegato è da intendersi riferito al solo sistema di conservazione, definito secondo lo standard OAIS:



### 3 Acronimi e Definizioni

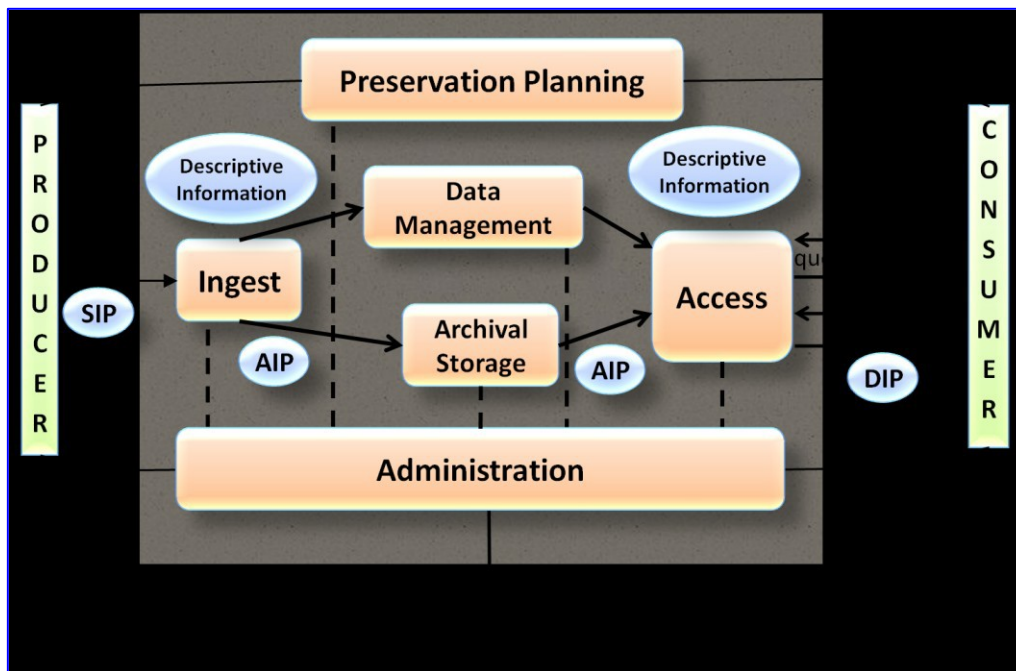
Il documento fa espresso riferimento a quanto già riportato nel manuale della conservazione di Maggioli S.p.A., depositato presso AgID ed adottato dal Cliente all'atto dell'incarico all'Outsourcer di procedere con l'attivazione del servizio.

Acronimi, definizioni ed altre informazioni sulla conservazione sono quindi disponibili nel suddetto manuale; qui di seguito si riportano le sigle ed i termini necessari alla comprensione del resto del documento:

Sigla	Significato	Descrizione
SP	Soggetto Produttore	È il proprietario del dato e colui che è responsabile del versamento dei
SC	Soggetto	Maggioli S.p.A.
SdC	Sistema di Conservazione	Il sistema (o servizio) di conservazione offerto dal SC.
SIP	Submission Information Package	Indica il "contenitore informatico" in cui sono forniti i dati al Sistema di
SdV	Sistema di Versamento	Indica il sistema (o l'applicazione) che costruisce i SIP e li inoltra alla conservazione
AIP	Archival Information Package	Indica il volume documentale generato dal SdC all'atto della conservazione. Gli AIP non escono mai dal sistema di conservazione se non in forma di DIP
DIP	Dissemination Information Package	È il contenitore dei dati in uscita dal SdC. Sono prodotti sono a seguito di una richiesta di una persona autorizzata e nominata dal SP e possono essere utilizzati per l'esibizione in ambito di contenzioso legale dei documenti informatici conservati o per il passaggio dai
IdC	Indice di Conservazione	È l'evidenza di avvenuta conservazione e garantisce la possibilità di verificare la validità del dato conservato al momento dell'esibizione del documento.
RdV	Rapporto (o Verbale) di Versamento	Indica la presa in carico del SIP da parte del sistema di conservazione. Riporta l'elenco dei documenti versati e i metadati forniti dal
CAD	Codice dell'Amministrazione Digitale	Fornisce le disposizioni importanti sia sulla continuità operativa, sia sul disaster recovery a cui devono attenersi le Pubbliche Amministrazioni.
UNI SinCRO	UNI 11386:2010	Standard a supporto dell'Interoperabilità nella conservazione e nel

## 4 Descrizione del servizio

Secondo quanto previsto dal CAD e dalla normativa di riferimento, **lo standard operativo per la gestione del flusso di conservazione** adottato si chiama **OAIS** ed è riepilogato nella seguente figura:



### Brevemente:

- Il sistema documentale o comunque **il Soggetto Produttore genera i Pacchetti di Versamento (SIP)** secondo le specifiche del servizio di conservazione e le direttive di interoperabilità dell'AgID;
- **Il Sistema di Conservazione elabora e verifica i SIP** generando un rapporto/verbale di versamento (RdV), atto a certificare la corretta presa in carico del volume versato;
- Terminata la trascrizione dei dati da conservare e dei metadati, utili a garantire la reperibilità del documento informatico in futuro, **il Sistema di conservazione genera un indice di conservazione (IdC)** firmato digitalmente dal Conservatore e marcato temporalmente;
- **Controlli periodici**, sia automatici, sia operativi e manuali, verificheranno che i dati conservati non abbiano subito alterazioni, **confrontando i dati in archivio con i dati registrati nell'indice di conservazione**;
- **Gli utenti autorizzati dal Responsabile della conservazione potranno accedere ai dati conservati per richiedere la generazione di pacchetti di distribuzione (DIP)**, utili all'esibizione del documento informatico in sede di contenzioso legale.  
La conservazione a norma del documento informatico garantisce il mantenimento della validità legale del documento conservato "congelando" lo stato del documento e delle firme digitali e delle marche temporali che lo accompagnano, dal momento del versamento per tutta la sua permanenza all'interno del flusso di conservazione.
- Al supporto di un'eventuale esibizione, **il pacchetto di distribuzione contiene sempre una copia del**

**documento conservato, una copia dell'indice di conservazione che lo riguarda** ed un viewer o le **informazioni di rappresentazione** utili ad visionare/decodificare il documento digitale stesso; secondo quanto definito in fase di attivazione del servizio.

## 4.1 L'oggetto della conservazione

Il sistema di conservazione digitale a norma offerto da Maggioli ha come oggetto fondamentale **il documento informatico**, così come definito da AgID. In concreto si è definito di procedere alla conservazioni di **Unità Documentarie** che possono essere costituite da uno o più file ovvero da un documento a cui sono allegati altri file. Tutti gli approfondimenti sono disponibili nelle specifiche tecniche di integrazione che Maggioli mette a disposizione dei referenti tecnici dei suoi clienti.

Il sistema di conservazione digitale dei documenti informatici opera secondo i modelli tecnici ed organizzativi pubblicati nel manuale di conservazione del conservatore adottato dal cliente e, a tutela dei soggetti coinvolti, si determina entità distinta logicamente e fisicamente dal sistema di gestione documentale che resta sotto la completa responsabilità del Cliente medesimo.

## 4.2 Identificazione dei Soggetti e dei ruoli nella conservazione

**Il Cliente**, identificato come **Soggetto Produttore**, mantiene la proprietà e la responsabilità dei dati trasmessi delegando l'Outsourcer al trattamento di tali dati per le sole attività previste dalla conservazione, nominando **MAGGIOLI S.p.A.** quale **Responsabile esterno del trattamento dei dati** come previsto dal Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.)

**Il Soggetto Conservatore: MAGGIOLI S.p.A.**, con sede legale in Santarcangelo di Romagna (RN) Via del Carpino, 8 iscritta al Registro delle Imprese di Rimini al n. 06188330150, al R.E.A. di Rimini al n. 219107, C.F. 06188330150 e Partita IVA 02066400405; numero telefono 0541/628111 e numero fax 0541/622100, casella di posta elettronica [maggiolispa@maggioli.it](mailto:maggiolispa@maggioli.it), in persona dell'Amministratore Delegato dott. Paolo Maggioli, di seguito denominata, per brevità, "**OUTSOURCER**"

**Il Titolare dei documenti informatici** inviati in conservazione è **il Cliente**, che attraverso il proprio **Responsabile della Conservazione**, delega all'Outsourcer la gestione del servizio di conservazione secondo le politiche complessive ed il sistema di gestione in uso presso il Conservatore.

**Il Responsabile del Servizio di Conservazione: MAGGIOLI S.p.A.**, nomina i delegati ed i responsabili individuati nel suo organico secondo le direttive di legge ed il CAD di riferimento. Le nomine sono pubbliche e comunicate ad AgID in fase di richiesta di accreditamento. La stessa agenzia, si occuperà delle verifiche, della pubblicazione di tale informazioni e, unitamente al Soggetto Conservatore, dell'aggiornamento di tali informazioni nel tempo.

**Il Conservatore**, attraverso il proprio Responsabile del Servizio di Conservazione pro tempore o altri soggetti da questi formalmente delegati, indicati nel loro complesso come **delegati**, dotati di idonea conoscenza, esperienza, capacità e affidabilità, formalmente incaricati a svolgere ciascuna specifica funzione.

**Il servizio** è erogato all'interno di un C.E.D. certificato ISO 27001 e green data center, tramite **un private cluster HA** (alta affidabilità), completamente ridondato con doppia alimentazione in continuità, **backup giornalieri completi** e **servizio di Disaster Recovery** già abilitato dalla prima attivazione.

### 4.3 Trattamento dei dati

Con l'affidamento del servizio il **Soggetto Produttore** nomina e delega a **MAGGIOLI S.p.A.** le seguenti cariche:

- **Responsabile del servizio di conservazione**
- **Responsabile esterno del trattamento dei dati**

Maggioli S.p.A. garantisce la tutela degli interessati in ottemperanza a quanto disposto del D.Lgs. 196/2003 e s.m.i. Il Cliente è informato sui diritti di accesso ai dati personali ed altri diritti (art. 7, D.Lgs. 196/2003 e s.m.i.). L'applicazione web utilizza *cookie tecnici* di sessione onde evitare un uso improprio del servizio. Tali dati non sono registrati né utilizzati per altri scopi.

#### 4.3.1 Trattamento dei dati personali

I dati personali sono trattati con strumenti automatizzati per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. Specifiche misure di sicurezza sono osservate per prevenire la perdita dei dati, usi illeciti o non corretti ed accessi non autorizzati. I dati raccolti sono utilizzati per il perfezionamento del Contratto e per l'attivazione del Servizio di conservazione a norma dei documenti informatici. Maggioli S.p.A. utilizzerà i dati raccolti per lo svolgimento dell'attività connessa e/o derivante dal Servizio di conservazione dei documenti informatici del Cliente.

#### 4.3.2 Trattamento dei dati conservati

Come previsto dalle norme vigenti in materia, il Conservatore adotta idonee e preventive misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo: i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei documenti informatici, di danneggiamento delle risorse hardware su cui i documenti informatici sono registrati ed i locali ove i medesimi vengono custoditi; l'accesso non autorizzato ai documenti stessi; i trattamenti non consentiti dalla legge o dai regolamenti aziendali.

#### **Le misure di sicurezza adottate assicurano:**

- l'integrità dei documenti informatici, da intendersi come salvaguardia dell'esattezza dei dati, difesa da manomissioni o modifiche da parte di soggetti non autorizzati;
- la disponibilità dei dati e dei documenti informatici da intendersi come la certezza che l'accesso sia sempre possibile quando necessario; indica quindi la garanzia di fruibilità dei documenti informatici, evitando la perdita o la riduzione dei dati anche accidentale utilizzando un sistema di backup;
- la riservatezza dei documenti informatici da intendersi come garanzia che le informazioni siano accessibili solo da persone autorizzate e come protezione delle trasmissioni e controllo degli accessi stessi.

Per motivi d'ordine pubblico, nel rispetto delle disposizioni di legge per la sicurezza e la difesa dello Stato, per la prevenzione, accertamento e/o repressione dei reati, i documenti informatici ed i dati forniti potranno essere comunicati a soggetti pubblici, quali forze dell'ordine, Autorità Pubbliche e Autorità Giudiziaria per lo svolgimento delle attività di loro competenza. Come previsto dalle norme vigenti in materia, il Conservatore adotta idonee e preventive misure di sicurezza al fine di ridurre al minimo: i rischi di distruzione o perdita, anche accidentale, dei documenti informatici, di danneggiamento delle risorse hardware su cui i documenti informatici sono registrati ed i locali ove i medesimi vengono custoditi; l'accesso non autorizzato ai documenti stessi; i trattamenti non consentiti dalla legge o dai regolamenti aziendali.

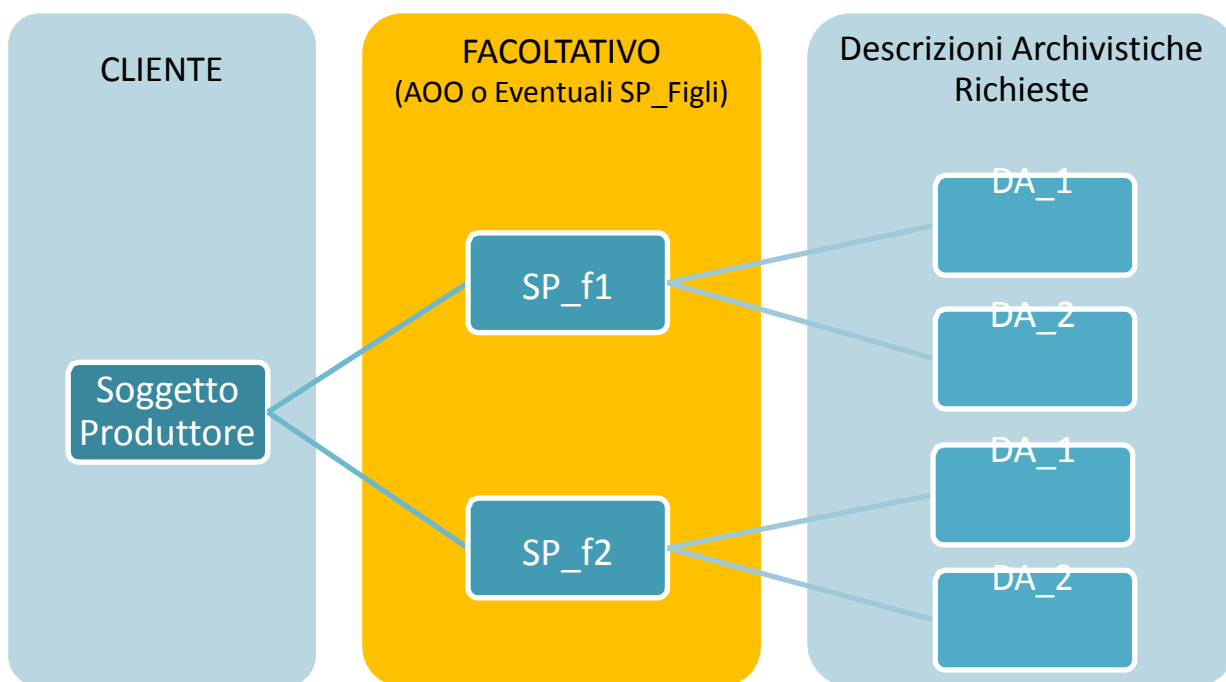
## 4.4 Accesso ai dati conservati

Il Cliente detiene la proprietà del dato conservato e ne autorizza l'accesso, secondo le modalità previste per la conservazione a norma, al suo **Responsabile della Conservazione e agli altri utenti** identificati dal responsabile stesso.

I dati conservati sono catalogati per DA, ovvero in base alla **Descrizione Archivistica** a cui sono associati. La DA di appartenenza di un documento è quindi **un attributo logico del dato versato** che ne determina vari aspetti, ricapitolati nell'apposito capitolo, ma non la proprietà del dato stesso che è invece sempre associata al solo SP (Soggetto Produttore).

**L'accesso ai dati conservati**, come il versamento dei dati in conservazione, **avviene sempre tramite canale criptato**. In particolare le applicazioni o gli utenti, interagiscono con il sistema di conservazione solo via HTTPS ed in alcuni casi via SFTP, secondo le specifiche fornite dal conservatore e sempre con l'utilizzo di credenziali personali e personalizzate, secondo le regole in uso presso il conservatore ed in relazione alla segregazione dei ruoli, e del minimo privilegio. Ogni Soggetto Produttore nomina quindi le persone ed eventualmente le applicazioni autorizzati all'accesso ai documenti informatici posti in conservazione e associati al Soggetto Produttore medesimo.

**Le utenze attivate** su richiesta del SP accederanno in nome e per conto del Soggetto Produttore stesso, solo per le attività previste e per le quali sono autorizzate, ma senza ulteriori limitazioni di sorta. **Eventuali ulteriori segregazioni** di ruoli, compiti o accesso ai dati può essere previsto solo richiedendo più attivazioni relative a Soggetti Produttori differenti facenti riferimento ad un unico cliente (è il caso, ad esempio delle AOO).





## 5 Le Descrizioni Archivistiche

La definizione delle DA (Descrizioni Archivistiche) include, ma non si limita alla scelta di una o più tra le Classi Documentali previste per la conservazione; in realtà sono determinate da diversi fattori:

- ★ Il Soggetto Produttore a cui appartengono i dati
- ★ Il Sistema di Versamento (Applicazione che esegue il versamento)
- ★ La modalità di utilizzo del servizio (Intesa come la totalità delle specifiche tecnico organizzative adottate tra SP e SC)
- ★ Il Sistema di Conservazione
  - o L'applicazione, le strutture aziendali ed i responsabili che entrano nel processo di conservazione
- ★ La Classe Documentale (da scegliere tra quelle messe a disposizione dal Conservatore)
- ★ Il formato (mime-Type) dei documenti versati
- ★ Eventuali personalizzazioni del servizio che potrebbero discostare l'iter di conservazione da quanto definito del manuale di conservazione

Tutte queste informazioni sono riportate negli indici prodotti dal sistema di conservazione con l'aggiunta dei metadati forniti dal SP all'atto del versamento di ogni singolo documento.

Le informazioni generali, ossia valide per tutte le DA del Soggetto Produttore, vanno invece definite all'atto dell'attivazione del servizio e saranno valide per l'intera durata del contratto.

### 5.1 Le Modalità di utilizzo del Servizio

Rientrano nella definizione delle Descrizioni Archivistiche eppure possono determinare variazioni nell'offerta commerciale, come nelle implementazioni tecniche, organizzative, applicative e/o di processo in uso presso il Soggetto Produttore. Riguardano principalmente 2 aspetti: Il Versamento e L'Esibizione:

Versamento – Il sistema di conservazione può essere alimentato tramite 3 canali:

- 1) Web-App Utente
- 2) Web Services SOAP
- 3) Versamento dei SIP via SFTP

Esibizione – L'accesso ai dati avviene in 2 modalità:

- 1) Web-App Utente
- 2) Web Services SOAP

L'accesso ai dati via SFTP è autorizzato e predisposto solo per l'export massivo dei dati e solo a seguito di una richiesta specifica per passaggio ad altro conservatore, quando quest'ultimo non possa integrare la modalità applicativa "WS-SOAP". Si è già detto che gli accessi al servizio avvengono sempre con connessione sicura e crittografata e che le utenze (personali o applicative) devono essere autorizzate dal Cliente, tramite il suo Responsabile alla Conservazione, compilando l'apposita scheda di attivazione del servizio. La modalità di utilizzo del servizio da parte del cliente riepiloga quindi i metodi, gli attori e le procedure che il Soggetto Produttore intende applicare al processo di conservazione dei suoi documenti.

Lo schema qui sotto rappresenta le 3 soluzioni proposte dal Conservatore:

Modalità di utilizzo	Descrizione	Frequenza dei versamenti
<b>Manuale</b>	<i>Utilizzo del servizio tramite la web user interface (Web-App)</i>	<b>Chiusura quindicinale</b>
<b>Gestionale Maggioli</b>	<i>Integrazione completa nei gestionali Maggioli + Web-App per la sola esibizione online e l'eventuale versamento di documenti aggiuntivi</i>	<b>Chiusura settimanale</b> delle conservazioni
<b>Integrazioni e altro gestionale</b>	<i>Disponibilità della Web-App per le operazioni di esibizione e versamento + Utenza Applicativa da destinare ai versamenti via Web-Services (SOAP) o per l'upload dei pacchetti di versamento via SFTP + Manuali e specifiche di integrazione in base al canale di versamento predefinito.</i>	<b>Chiusura settimanale</b> delle conservazioni

Per la rilevazione dello stato delle elaborazioni in corso (ritorni) si fa riferimento alle specifiche della modalità di versamento scelta (notifica nell'apposita area web per i versamenti manuali; check dei file e poi del rapporto di versamento nell'area SFTP per i versamenti via SFTP; chiamata checkstatus per le integrazioni con i Web Services). Nell'area web degli utenti sarà sempre riportato lo stato delle conservazioni in corso e l'elenco delle conservazioni completate.

Eventuali richieste di scostamenti, modifiche o personalizzazioni alle specifiche delle modalità di utilizzo del servizio dovranno essere oggetto di analisi tecnica di fattibilità antecedente la formalizzazione dell'offerta e quindi riportate nell'apposita sezione del modulo di attivazione

## 5.2 Le Classi Documentali

Sono determinate dai metadati (campi di ricerca) comuni ai documenti a cui sono associate e per ogni classe è previsto un determinato periodo di retention:

Tipo Documento	Rif. Tabella Metadati	Retention
<b>Contratti</b>	Contratti	20 anni
<b>Decreti</b>	Protocollo Informatico	Permanente
<b>Delibere (Generico)</b>	Protocollo Informatico	Permanente
<b>Delibere di Consiglio</b>	Protocollo Informatico	Permanente
<b>Delibere di Giunta</b>	Protocollo Informatico	Permanente
<b>Determinazioni</b>	Protocollo Informatico	Permanente
<b>Documenti Generici</b>	Doc Generici	2 anni
<b>Fascicoli Elettorali</b>	Fascicoli Elettorali	5 anni
<b>Fatture Attive</b>	Fatture Attive	10 anni
<b>Fatture Passive</b>	Fatture Passive	10 anni
<b>Fatturazione PA</b>	Fatture PA	5 anni
<b>Ordinanze</b>	Protocollo Informatico	Permanente
<b>OIL</b>	Ordini	5 anni
<b>PEC</b>	PEC	5 anni
<b>Protocollo (Altri Documenti)</b>	Protocollo Informatico	Permanente
<b>Pratiche SUAP</b>	Pratiche	20 anni
<b>Pratiche SUE</b>	Pratiche	20 anni
<b>Registro di Protocollo</b>	Registri	Permanente
<b>Registri Contabili</b>	Registri	Permanente
<b>Verbali di Consiglio</b>	Protocollo Informatico	Permanente
<b>Verbali di Giunta</b>	Protocollo Informatico	Permanente

## 5.2.1 I Campi di Ricerca (metadati)

Tutte le Classi Documentali, gestite dal sistema di conservazione, mettono a disposizione i campi di ricerca definiti per la classe "Documenti Generici" e che devono essere forniti all'atto del versamento:

Anno \*  
 Titolario/Classificazione \*  
 TIPO\_DOC/Sottoclasse\*  
 Fascicolo  
 Numero\_Protocollo  
 DOC\_ID \*  
 DATA\_DOC\*  
 Versione \*  
 ImprontaOggetto/Descrizione \*  
 UOR/UU (Responsabile) \*  
 Rif\_Allegati  
 RIF\_DocPrecedenti  
 Rif\_DocSusseguenti  
 Rif\_Mittente  
 Rif\_Destinatarario  
 Data\_Invio  
 Data\_Ricezione

I campi contraddistinti dall'asterisco rosso (\*) sono sempre obbligatori, mentre gli altri sono da compilare solo se presenti sul sistema sorgente.

La tabella qui sotto riepiloga i campi di ricerca associati alle altre classi documentali gestite:

METADATI	Rif. Tipo									
	Contratti	Fascicoli Elettorali	Fatture Attive	Fatture Passive	Fatture PA	Ordini (OIL C)	PE	Pratiche	Protocollo Informativo	Registri
CF_P-IVA_Cliente	X		X		X					
CF_P-IVA_Fornitore	X			X	X					
Cod_Prodotto						X				
Codice Operazione						X				
Cognome		X								
Data_Registrazione	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
Data_Contabile			X	X	X					X
DataNascita		X								
Firmatario	X					X				
IdentificativoSDI					X					
Message_ID					X		X			
Nome		X								
Numero			X	X	X	X		X	X	X
NumeroRepertorio	X					X				

Rif_Cliente	X		X		X				
Rif_Fornitore	X			X	X	X			
Rif_Rapporto			X	X		X			
X_Ricevuta							X		
X_Riferimento_Messag			X	X			X		
X_Trasporto							X		

## 5.2.2 La Retention e lo scarto dei dati conservati

Il periodo di Retention, ovvero la persistenza di un documento informatico all'interno del sistema di conservazione, si calcola a partire dalla data di versamento e, in presenza di un contratto di fornitura continuativo col medesimo conservatore, fino al periodo indicato per la Classe di appartenenza del dato.

L'art. 68 del DPR 445/2000 prevede che ogni amministrazione debba dotarsi di un «piano di conservazione degli archivi, integrato con il sistema di classificazione, per la definizione dei criteri di organizzazione dell'archivio, di selezione periodica e di conservazione dei documenti». La normativa quindi, accogliendo le posizioni e le riflessioni dei teorici dell'archivistica, concepisce la selezione come operazione critica di vaglio della documentazione prodotta, funzionale a una migliore conservazione dell'archivio. La selezione, cioè il momento valutativo, difatti non intacca la complessità e l'unitarietà dell'archivio; ma, procedendo all'individuazione dei documenti strumentali e transitori, da destinare allo scarto, vale a dire alla distruzione fisica, evidenzia i nessi fra i documenti essenziali da conservare permanentemente. Perciò l'eliminazione di taluni documenti deve essere preceduta dalla valutazione delle procedure di produzione documentaria, in modo che vengano assicurati la comprensione dell'attività dell'ente produttore e il mantenimento delle attestazioni di diritti.

L'art. 9 comma 2, lett. K del DPCM 3 dicembre 2013 stabilisce che deve essere effettuato lo scarto dal sistema di conservazione, alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa al soggetto produttore. Il Sistema di Conservazione produce quotidianamente un elenco dei pacchetti di archiviazione che hanno superato il tempo di conservazione configurato. Tale elenco viene comunicato al Soggetto Produttore che può rifiutarlo, validarlo o validarlo in parte.

In merito allo scarto archivistico, è opportuno ricordare che gli enti pubblici – e tra questi i Comuni – devono ottenere per tale intervento l'autorizzazione del Ministero per i beni e le attività culturali, ai sensi dell'art. 21, comma 1, lettera d) del Codice dei beni culturali e del paesaggio (D. lgs. 22 gennaio 2004, n. 42). L'adozione del Piano di conservazione proposto dal Gruppo non esime quindi le amministrazioni dagli adempimenti relativi alla procedura di scarto, che si sostanzia in un provvedimento formale dell'amministrazione (deliberazione della Giunta o determinazione dirigenziale) e nella acquisizione dell'autorizzazione da parte degli organi periferici del citato Ministero, vale a dire le Soprintendenze archivistiche competenti per territorio.

Una volta che l'elenco di scarto definitivo viene predisposto, il soggetto produttore lo valida e il conservatore provvederà alla cancellazione dei pacchetti di archiviazione, contenuti nell'elenco di scarto. Il processo di selezione e scarto provvederà ad eliminare fisicamente i file presenti nel file system e a cancellare tutti i riferimenti nel database, mantenendo però l'indice di conservazione (in quanto contiene la lista dei file scartati) e aggiungendo automaticamente ai metadati del volume, una nota che indichi il fatto che il volume è stato sottoposto a processo di scarto, includendo data e ora di esecuzione.

### 5.3 I Formati Ammessi

A garanzia del Cliente sono riportati gli standard e le informazioni di rappresentazione di ogni mime-type gestito, in modo che anche a distanza di decenni si possa accedere con successo alle informazioni contenute nei documenti digitali posti in conservazione. La lista riportata in questo capitolo elenca i formati ammessi dal sistema di conservazione per i quali sono già disponibili le informazioni di rappresentazioni che saranno riportate nei DIP.

Eventuali altri formati, purché compatibili con le caratteristiche indicate nel manuale di conservazione, potranno essere gestiti, previa richiesta di fattibilità tecnica al conservatore e solo in relazione ad una nuova offerta commerciale in cui sia specificata la personalizzazione richiesta. In questo caso il cliente dovrà porre in conservazione una copia di backup del software, già disponibile o in uso presso il Soggetto Produttore stesso, necessario alla visualizzazione dei file al momento dell'esibizione, indicandone almeno il sistema operativo supportato, la versione e la lingua. Ai fini del servizio, va comunque ricordato che la conservazione a norma del documento informatico congela ed estende la validità dei documenti versati allo stato in cui si trovano al momento della chiusura del pacchetto di archiviazione. Si raccomanda pertanto di prediligere l'uso e la successiva conservazione di documenti PDF (meglio se PDF/A-3), comunque firmati digitalmente e marcati temporalmente.

Forma	mime-Type	Format	mime-Type
<b>PDF/A</b>	application/pdf	<b>*.P7M</b>	application/pkcs7-mime
<b>PDF</b>	application/pdf application/x-pdf text/pdf text/x-pdf	<b>MP3</b> (video) <b>MPEG</b>	video/mpeg
<b>EML</b> (PEC)	message/rfc822	<b>MP3</b>	audio/mpeg3
<b>AVI</b>	video/msvideo video/avi	<b>MP</b> <b>A</b> <b>MP</b>	audio/mpeg
<b>WAV</b>	audio/w	<b>WMA</b>	audio/x-ms-
<b>MIDI</b>	audio/mi	<b>MP4</b>	application/ video/mp4
<b>WMV</b>	video/x-ms-	<b>BMP</b>	image/b
<b>JP</b> <b>G</b>	image/jpeg	<b>TXT</b>	text/plain
<b>TIF</b>	image/ti	<b>XML</b>	application/x
<b>GIF</b>	image/		application
<b>PNG</b>	image/p	<b>RTF</b>	text/richt
<b>DOCX</b>	application/vnd.openxmlfor officedocument.wordprocessingml.doc	<b>XLSX</b>	application/vnd.openxmlfor officedocument.spreadsheetml.
<b>TSD</b>	application/octet-		

# CITTA' DI BORGO SAN DALMAZZO

Provincia di Cuneo

## MANUALE DI GESTIONE ALLEGATO "E" TITOLARIO DI CLASSIFICAZIONE

### **Titolo I. Amministrazione generale**

1. Legislazione e circolari esplicative
2. Denominazione, territorio e confini, circoscrizioni di decentramento, toponomastica
3. Statuto
4. Regolamenti
5. Stemma, gonfalone, sigillo
6. Archivio generale
7. Sistema informativo
8. Informazioni e relazioni con il pubblico
9. Politica del personale; ordinamento degli uffici e dei servizi
10. Relazioni con le organizzazioni sindacali e di rappresentanza del personale
11. Controlli interni ed esterni
12. Editoria e attività informativo-promozionale interna ed esterna
13. Cerimoniale, attività di rappresentanza; onorificenze e riconoscimenti
14. Interventi di carattere politico e umanitario; rapporti istituzionali
15. Forme associative e partecipative per l'esercizio di funzioni e servizi e adesione del Comune ad Associazioni
16. Area e città metropolitana
17. Associazionismo e partecipazione

### Repertori

- Registro di protocollo
- Repertorio dei fascicoli
- Registro dell'Albo pretorio
- Registro delle notifiche
- Ordinanze emanate dal Sindaco: serie con repertorio
- Decreti del Sindaco: serie con repertorio
- Ordinanze emanate dai dirigenti
- Determinazioni dei dirigenti
- Deliberazioni del Consiglio comunale
- Deliberazioni della Giunta comunale
- Verbali delle adunanze del Consiglio comunale
- Verbali delle adunanze della Giunta comunale
- Verbali degli organi collegiali del Comune
- Contratti e convenzioni
- Albo dell'associazionismo: elenco delle associazioni accreditate
- Atti rogati dal segretario comunale (contratti e atti unilaterali in forma pubblica amministrativa)

## **Titolo II. Organi di governo, gestione, controllo, consulenza e garanzia**

1. Sindaco
2. Vice-sindaco
3. Consiglio
4. Presidente del Consiglio
5. Conferenza dei capigruppo e Commissioni del Consiglio
6. Gruppi consiliari
7. Giunta
8. Commissario prefettizio e straordinario
9. Segretario e Vice-segretario
10. Direttore generale e dirigenza
11. Revisori dei conti
12. Difensore civico
13. Commissario ad acta
14. Organi di controllo interni
15. Organi consultivi
16. Consigli circoscrizionali
17. Presidenti dei Consigli circoscrizionali
18. Organi esecutivi circoscrizionali
19. Commissioni dei Consigli circoscrizionali
20. Segretari delle circoscrizioni
21. Commissario ad acta delle circoscrizioni
22. Conferenza dei Presidenti di quartiere

### Repertori

- Bollettino della situazione patrimoniale dei titolari di cariche elettive e di cariche direttive

## **Titolo III. Risorse umane**

1. Concorsi, selezioni, colloqui
2. Assunzioni e cessazioni
3. Comandi e distacchi; mobilità
4. Attribuzione di funzioni, ordini di servizio e missioni
5. Inquadramenti e applicazione contratti collettivi di lavoro
6. Retribuzioni e compensi
7. Trattamento fiscale, contributivo e assicurativo
8. Tutela della salute e sicurezza sul luogo di lavoro
9. Dichiarazioni di infermità ed equo indennizzo
10. Indennità premio di servizio e trattamento di fine rapporto, quiescenza
11. Servizi al personale su richiesta
12. Orario di lavoro, presenze e assenze
13. Giudizi, responsabilità e provvedimenti disciplinari
14. Formazione e aggiornamento professionale
15. Collaboratori esterni

### Serie

- Fascicoli del personale: un fasc. per ogni dipendente o assimilato
- Repertori
- Registro infortuni
- Elenco degli incarichi conferiti
- Verbali dei rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza

## **Titolo IV. Risorse finanziarie e patrimoniali**

1. Bilancio preventivo e Piano esecutivo di gestione (PEG)
2. Gestione del bilancio e del PEG (con eventuali variazioni)
3. Gestione delle entrate: accertamento, riscossione, versamento
4. Gestione della spesa: impegno, liquidazione, ordinazione e pagamento
5. Partecipazioni finanziarie
6. Rendiconto della gestione; adempimenti e verifiche contabili
7. Adempimenti fiscali, contributivi e assicurativi
8. Beni immobili
9. Beni mobili
10. Economato
11. Oggetti smarriti e recuperati
12. Tesoreria
13. Concessionari ed altri incaricati della riscossione delle entrate
14. Pubblicità e pubbliche affissioni

#### Repertori

- Mandati
- Reversali
- Concessioni di occupazione suolo pubblico
- Concessioni di beni del demanio statale
- Elenco dei fornitori (facoltativo)

### **Titolo V. Affari legali**

1. Contenzioso
2. Responsabilità civile e patrimoniale verso terzi; assicurazioni
3. Pareri e consulenze

### **Titolo VI. Pianificazione e gestione del territorio**

1. Urbanistica: piano regolatore generale e varianti
2. Urbanistica: strumenti di attuazione del Piano regolatore generale
3. Edilizia privata
4. Edilizia pubblica
5. Opere pubbliche
6. Catasto
7. Viabilità
8. Servizio idrico integrato, luce, gas, trasporti pubblici, gestione dei rifiuti e altri servizi
9. Ambiente: autorizzazioni, monitoraggio e controllo
10. Protezione civile ed emergenze

#### Repertori

- Concessioni edilizie

### **Titolo VII. Servizi alla persona**

1. Diritto allo studio e servizi
2. Asili nido e scuola materna
3. Promozione e sostegno delle istituzioni di istruzione e della loro attività
4. Orientamento professionale; educazione degli adulti; mediazione culturale
5. Istituti culturali (Musei, biblioteche, teatri, Scuola comunale di musica, etc.)
6. Attività ed eventi culturali
7. Attività ed eventi sportivi
8. Pianificazione e accordi strategici con enti pubblici e privati e con il volontariato



sociale

9. Prevenzione, recupero e reintegrazione dei soggetti a rischio
10. Informazione, consulenza ed educazione civica
11. Tutela e curatela di incapaci
12. Assistenza diretta e indiretta, benefici economici
13. Attività ricreativa e di socializzazione
14. Politiche per la casa
15. Politiche per il sociale

Repertori

- Registri scolastici (del professore e della classe) prodotti dalle Scuole civiche (ove presenti)
- Verbali degli organi di gestione degli Istituti culturali

### **Titolo VIII. Attività economiche**

1. Agricoltura e pesca
2. Artigianato
3. Industria
4. Commercio
5. Fiere e mercati
6. Esercizi turistici e strutture ricettive
7. Promozione e servizi

Serie

- Fascicoli individuali di ciascun esercente attività economiche

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni artigiane
- Repertorio delle autorizzazioni commerciali
- Repertorio delle autorizzazioni turistiche

### **Titolo IX. Polizia locale e sicurezza pubblica**

1. Prevenzione ed educazione stradale
2. Polizia stradale
3. Informative
4. Sicurezza e ordine pubblico

Repertori

- Autorizzazioni di pubblica sicurezza
- Verbali degli accertamenti

### **Titolo X. Tutela della salute**

1. Salute e igiene pubblica
2. Trattamenti Sanitari Obbligatori
3. Farmacie
4. Zooprofilassi veterinaria
5. Randagismo animale e ricoveri

Repertori

- Repertorio delle autorizzazioni sanitarie
- Repertorio delle concessioni di agibilità

### **Titolo XI. Servizi demografici**

1. Stato civile

2. Anagrafe e certificazioni
3. Censimenti
4. Polizia mortuaria e cimiteri

#### Repertori

- Registro dei nati
- Registro dei morti
- Registro dei matrimoni
- Registro di cittadinanza
- Registro della popolazione
- Registri di seppellimento
- Registri di tumulazione
- Registri di esumazione
- Registri di estumulazione
- Registri di cremazione
- Registri della distribuzione topografica delle tombe con annesse schede onomastiche

### **Titolo XII. Elezioni e iniziative popolari**

1. Albi elettorali
2. Liste elettorali
3. Elezioni
4. Referendum
5. Istanze, petizioni e iniziative popolari

#### Repertori

- Verbali della commissione elettorale comunale
- Verbali dei presidenti di seggio

### **Titolo XIII. Affari militari**

1. Leva e servizio civile sostitutivo
2. Ruoli matricolari
3. Caserme, alloggi e servitù militari
4. Requisizioni per utilità militari

### **Titolo XIV. Oggetti diversi**

# CITTA' DI BORGIO SAN DALMAZZO

Provincia di Cuneo

## MANUALE DI GESTIONE ALLEGATO "F" REGISTRO DI EMERGENZA

**Servizio di gestione informatica del protocollo, dei documenti e degli archivi**  
Scheda di apertura del registro di emergenza

### **AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA (art. 63 DPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del dPR 28 dicembre 2000 n. 445:

- preso atto che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione .....

Ora interruzione .....

Causa dell'interruzione

.....  
.....

non è possibile utilizzare la normale procedura informatica;

- si autorizza lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza.

Il Responsabile del servizio archivistico per la tenuta del  
protocollo informatico, della gestione dei flussi  
documentali e degli archivi



**Servizio di gestione informatica del protocollo, dei documenti e degli archivi**  
Scheda di apertura del registro di emergenza

**REVOCA AUTORIZZAZIONE ALLO SVOLGIMENTO DELLE OPERAZIONI DI  
REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO SUL REGISTRO DI EMERGENZA  
(art. 63 dPR 445/2000)**

Ai sensi dell'art. 63 del dPR. 28 dicembre 2000 n. 445:

- ricordato che, per le cause sotto riportate:

Data interruzione .....

Ora interruzione .....

Causa dell'interruzione

.....  
.....

non essendo possibile utilizzare la normale procedura informatica, è stato autorizzato lo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza;

- preso atto che, dalla data ed ora sotto riportate:

Data ripristino .....

Ora ripristino .....

è stato ripristinato il normale funzionamento della procedura informatica;

- si revoca l'autorizzazione allo svolgimento delle operazioni di registrazione di protocollo sul Registro di emergenza, contenente le signature dal numero .....  
al numero .....

- si dispone il tempestivo inserimento delle informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza nel sistema informatico, con automatica attribuzione della numerazione di protocollo ordinaria, mantenendo la correlazione con la numerazione utilizzata in emergenza.

Il Responsabile del Servizio per la tenuta del protocollo  
informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi