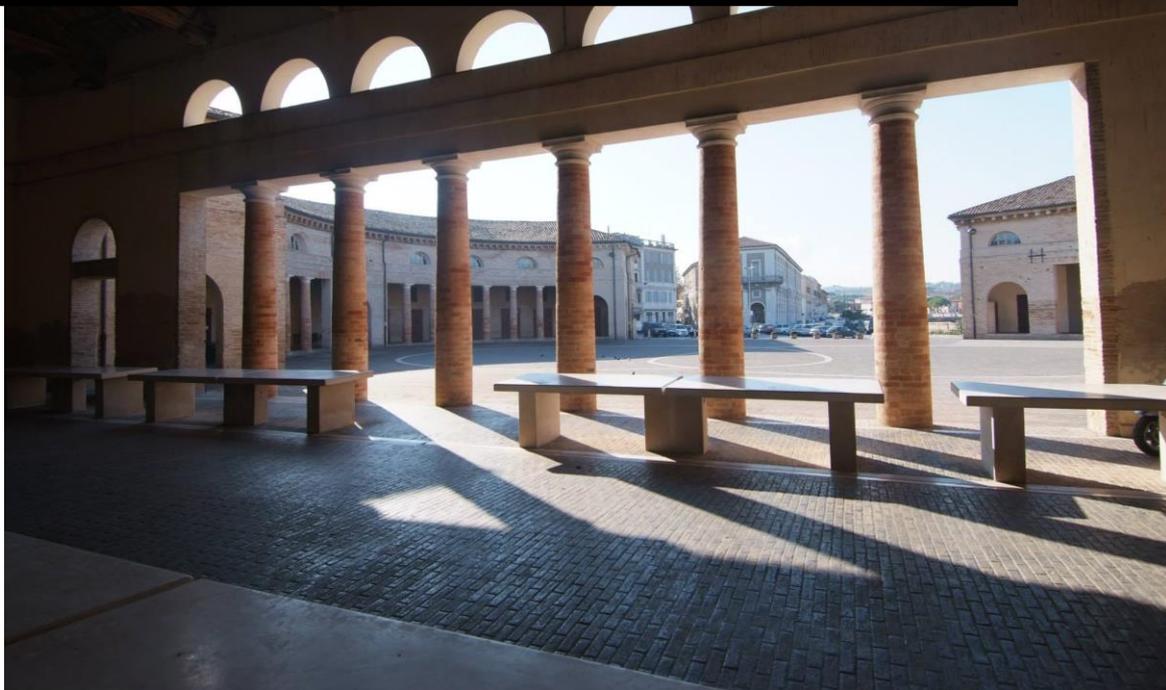




**COMUNE DI SENIGALLIA**  
*AREA 1 - ATTIVITA' ISTITUZIONALI E POLITICHE SPORTIVE*

# MANUALE DI GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI



Il Responsabile del Procedimento  
Dott.ssa Margherita rubino

## Sommario

SEZIONE 1 – DISPOSIZIONI GENERALI.....	3
Articolo 1 – Ambito di applicazione.....	3
Articolo 2 – Definizioni .....	3
Articolo 3 – Area Organizzativa Omogenea e modello di protocollazione adottato .....	3
Articolo 4 – La casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale e le altre caselle PEC.....	4
Articolo 5 - Il protocollo informatico .....	4
Articolo 6 – Firme elettroniche.....	5
Articolo 7– Responsabilità.....	5
Articolo 8 – Sistema di classificazione dei documenti.....	7
Articolo 9 – Accessi differenziati .....	7
Articolo 10 – Misure di sicurezza.....	8
SEZIONE 2 – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI .....	9
Articolo 11 – Disposizioni generali sulla produzione dei documenti .....	9
Articolo 12 – Documento ricevuto dall’Amministrazione .....	10
12.1 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti informatici.....	11
12.2 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei .....	11
Articolo 13 – Documento inviato dall’Amministrazione .....	11
Articolo 14 – Documento interno formale e documento interno informale .....	12
SEZIONE 3 – REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO INFORMATICO.....	12
Articolo 15 – Registrazione informatica e segnatura di protocollo.....	12
Articolo 16 – Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo .....	13
Articolo 17 – Annullamento delle registrazioni di protocollo .....	14
Articolo 18 – Protocollazione differita .....	15
Articolo 19 – Livello di riservatezza .....	15
Articolo 20 – Protocolli urgenti .....	16
Articolo 21 – Documenti non firmati/anonimi .....	16
Articolo 22 – Registro giornaliero di protocollo .....	16
Articolo 23 – Tenuta dei documenti registrati .....	17
SEZIONE 4 – PROTOCOLLAZIONE ATTI IN ENTRATA, IN USCITA ED INTERNI .....	17
Articolo 24 - Documenti in entrata.....	17
24.1 Documenti digitali e misti .....	17
24.2 Documenti analogici o cartacei .....	18
24.3 Integrazioni documentarie .....	19

24.4 Assegni e altri valori di debito o credito.....	19
24.5 Protocollazione di documenti di gare confezionate su supporto cartacei.....	20
24.6 Atti pervenuti per errore .....	20
Articolo 25 – Documenti in uscita .....	20
Articolo 26 – Documenti Interni.....	22
SEZIONE 5–ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI .....	22
SEZIONE 6 – CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE .....	23
Articolo 27 – Principi fondamentali.....	23
Articolo 28 – Piano di classificazione o titolario e Piano di conservazione .....	24
Articolo 29 – Fascicolazione dei documenti .....	24
SEZIONE 7 – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI .....	26
Articolo 30 – Archiviazione dei documenti informatici .....	26
Articolo 31 – Archiviazione documenti cartacei.....	26
Articolo 32 – Versamenti dei documenti cartacei nell’archivio di deposito .....	27
Articolo 33 – Verifica dei documenti riversati nell’archivio di deposito .....	27
Articolo 34 – Scarto archivistico .....	28
Articolo 35 – Consultazione degli archivi .....	28
SEZIONE 8 – ACCESSO AL PATRIMONIO DOCUMENTALE.....	28
Articolo 36 – Livelli di accesso interno al patrimonio documentale .....	28
Articolo 37 – Accesso esterno al patrimonio documentale .....	29
SEZIONE 9 – IL REGISTRO DI EMERGENZA.....	29
Articolo 38 – Il Registro di Emergenza.....	29
SEZIONE 10 – DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATIVO ....	30
<b>SEZIONE 11 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE .....</b>	<b>30</b>
SEZIONE 12 – EFFICACIA DEL MANUALE DI ENTE.....	31

## **SEZIONE 1 – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **Articolo 1 – Ambito di applicazione**

Il presente Manuale di Gestione (di seguito “Manuale”) è redatto ai sensi delle Linee Guida sulla formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici pubblicate AGID.

Esso definisce criteri, regole e prassi vincolanti per ciascuna Area del Comune di Senigallia (di seguito Comune o Ente), in materia di formazione, protocollazione, gestione e conservazione del documento, al fine di un corretto funzionamento dei servizi per la gestione documentale del Comune.

Esso regolamenta le fasi operative per la gestione informatica dei documenti, nel rispetto della normativa vigente in materia di trasparenza degli atti amministrativi, di tutela della privacy e delle politiche di sicurezza (Allegato 1 – Normativa di riferimento).

Al fine di garantire lo sviluppo del processo di digitalizzazione previsto dalla normativa vigente, il Comune provvede a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese.

### **Articolo 2 – Definizioni**

Per quanto riguarda le definizioni, che costituiscono la corretta interpretazione del dettato del presente manuale, si rimanda al Glossario (Allegato n. 2 - Glossario).

### **Articolo 3 – Area Organizzativa Omogenea e modello di protocollazione adottato**

Ai fini della gestione documentale, il Comune di Senigallia è costituito in un'unica Area Organizzativa Omogenea (AOO), descritta nell'Allegato n. 3 – Descrizione AOO.

Ai sensi dell'art. 50, comma 4, del D.P.R. n.445/2000, per AOO si intende un insieme di uffici da considerare ai fini della gestione unica e coordinata dei documenti, che assicuri uniformità di classificazione, archiviazione e comunicazione interna.

Il Sistema di protocollo informatico utilizzato per la registrazione dei documenti è unico nell'ambito dell'AOO.

Il modello di protocollazione adottato dal Comune di Senigallia è parzialmente decentrato, in quanto la protocollazione in arrivo è svolta dall'Ufficio Protocollo, mentre quella in partenza è svolta nell'ambito delle singole Aree Funzionali/Uffici dell'Ente, ciascuno per la documentazione di propria competenza.

Sono presenti alcuni servizi evoluti del Comune, meglio specificati nell'Allegato tecnico, che consentono la protocollazione automatica dei messaggi ricevuti.

Il Responsabile della gestione documentale provvede, con il supporto tecnico dell'Area Sistemi Informatici, ad assegnare le abilitazioni all'accesso e all'utilizzo delle funzioni del Sistema di gestione informatica dei documenti del Comune di Senigallia così come meglio specificato al successivo Art. 9 e nell'Allegato n. 5 al presente manuale.

#### **Articolo 4 - La casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale e le altre caselle PEC**

La comunicazione istituzionale avente valore legale è gestita a mezzo Posta Elettronica Certificata (PEC) e sempre tramite protocollo informatico, fatti salvi i canali di comunicazione collegati ai sistemi informatizzati.

L'AOO Comune di Senigallia è dotata della casella di PEC istituzionale per la corrispondenza, sia in ingresso che in uscita, pubblicata sull'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA).

Tale casella costituisce l'indirizzo virtuale dell'AOO e di tutti gli uffici che ad essa fanno riferimento.

Le credenziali per l'accesso alla casella PEC, tramite webmail, sono custodite dal Responsabile della Gestione Documentale e dal Responsabile per la Transizione Digitale del Comune di Senigallia.

La casella di PEC è accessibile, tramite il sistema di protocollo informatico, per la ricezione di documenti solo dall'Ufficio Protocollo, per la spedizione di documenti all'esterno è utilizzabile da qualunque ufficio, mentre per la manutenzione e la gestione tecnica è accessibile dall'Area Sistemi Informatici del Comune.

Possono essere assegnate alle Aree del Comune di Senigallia una o più PEC specifiche a certi servizi/uffici: in questo caso vengono presidiate con il software di gestione documentale tramite le relative scrivanie virtuali a loro associate.

#### **Articolo 5 - Il 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 art. 20.

## Articolo 6 – Firme elettroniche

Il Comune ha dotato i Responsabili P.O. delle Aree Funzionali di firma digitale per la sottoscrizione digitale di documenti e atti inerenti all'espletamento delle attività istituzionali, ai processi, nonché alle attività connesse alla normativa relativa alla gestione dei documenti informatici.

I formati relativi alle firme elettroniche avanzate utilizzate per la firma sono i seguenti:

- CADES (CMS Advanced Electronic Signatures) è una firma digitale che può essere apposta su qualsiasi tipo di file. Tale modalità di firma genera una “busta crittografica” contenente il documento informatico originale e si caratterizza per il suffisso P7M che si aggiunge all'estensione del file;

- PADES (PDF Advanced Electronic Signatures), invece, è una firma che può essere apposta solo su file PDF e in tal caso, l'apposizione della firma lascia immutata l'estensione del documento.

La prima è da utilizzarsi prevalentemente nel caricamento di dati su piattaforme gestite da altre PP.AA..

La seconda è da utilizzarsi in tutte le comunicazioni ordinarie aventi rilevanza esterna o interna.

Le firme digitali di cui trattasi servono pertanto a:

- fissare la paternità dell'atto;
- autenticare la firma autografa di terzi;
- attestare la conformità di una copia all'originale.

## Articolo 7- Responsabilità

### **RESPONSABILE DELLA GESTIONE DOCUMENTALE**

Il Responsabile della gestione documentale del Comune di Senigallia è il Responsabile P.O. dell'Area Attività Istituzionali e Politiche Sportive. Il Vicario è individuato nel Responsabile P.O. dell'Area Sistemi Informatici del Comune.

Il Responsabile della Gestione documentale provvede a:

- presidiare la puntuale attuazione del presente Manuale
- attribuire i livelli di autorizzazione per l'accesso alle funzioni del Sistema di gestione informatica dei documenti, distinguendo quelli abilitati alla mera consultazione dell'archivio, o di parti di esso, da quelli abilitati anche all'inserimento, modifica e aggiunta di informazioni; la profilatura sul sistema informatico è in capo all'Area Sistemi Informatici del Comune
- verificare che le funzionalità del sistema, in caso di guasti o anomalie, siano ripristinate entro 24 ore dal blocco delle attività di protocollazione informatica e, comunque, nel più breve tempo possibile

- controllare il buon funzionamento degli strumenti e dell'organizzazione delle attività di protocollazione e le funzionalità di accesso sia interno che esterno
- autorizzare le operazioni di annullamento del protocollo
- promuovere la formazione e l'aggiornamento del personale dipendente del Comune in tema di Gestione dei flussi documentali
- promuovere, periodicamente, opportune verifiche sulle tipologie di documenti protocollati
- organizzare la tenuta della copia del registro giornaliero di protocollo
- disporre l'apertura, l'uso e la chiusura del registro di protocollazione di emergenza
- predisporre l'aggiornamento del manuale di gestione e curarne la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune
- predisporre e aggiornare, d'intesa con il Responsabile per la transizione digitale e sentito il parere del Responsabile del trattamento dei dati personali, il piano di sicurezza informatica
- assicurare la corretta produzione del registro giornaliero di protocollo e la sua trasmissione al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa successiva, garantendone l'immodificabilità del contenuto.

## **RESPONSABILE DELLA CONSERVAZIONE DOCUMENTALE**

Il Responsabile della Conservazione è individuato nel Responsabile P.O. dell'Area Attività Istituzionali e Politiche Sportive. Il Vicario è individuato nel Responsabile P.O. dell'Area Sistemi Informatici del Comune.

Il Responsabile della Conservazione opera d'intesa con il Responsabile del trattamento dei dati personali correlato alla gestione documentale e con il Responsabile P.O. dell'Area Sistemi Informatici del Comune. In particolare:

- definisce le caratteristiche e i requisiti del sistema di conservazione in funzione della tipologia dei documenti da conservare
- gestisce il processo di conservazione e ne garantisce nel tempo la conformità alla normativa vigente
- genera il rapporto di versamento, secondo le modalità previste dal manuale di conservazione
- genera e sottoscrive il pacchetto di distribuzione con firma digitale, nei casi previsti dal manuale di conservazione
- effettua il monitoraggio della corretta funzionalità del sistema di conservazione
- provvede alla verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi

- al fine di garantire la conservazione e l'accesso ai documenti informatici, adotta misure per rilevare tempestivamente l'eventuale degrado dei sistemi di memorizzazione e delle registrazioni e, ove necessario, per ripristinare la corretta funzionalità; adotta analoghe misure con riguardo all'obsolescenza dei formati
- provvede alla duplicazione o copia dei documenti informatici in relazione all'evolversi del contesto tecnologico, secondo quanto previsto dal manuale di conservazione
- adotta le misure necessarie per la sicurezza fisica e logica del sistema di conservazione
- assicura agli organismi competenti previsti dalle norme vigenti l'assistenza e le risorse necessarie per l'espletamento delle attività di verifica e di vigilanza
- predispose il manuale di conservazione e ne cura l'aggiornamento periodico in presenza di cambiamenti normativi, organizzativi, procedurali o tecnologici rilevanti.

### **Articolo 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" (Allegato 4 – Titolario di classificazione), .

### **Articolo 9 – Accessi differenziati**

Gli operatori interni del servizio di protocollo hanno autorizzazioni di accesso differenziate in base alle tipologie di operazioni.

Ad ogni operatore è assegnata una "login" ed una "password" d'accesso al sistema informatico di gestione del protocollo. Ogni operatore, identificato dalla propria login, dal sistema informatico di gestione del protocollo, è responsabile della corrispondenza dei dati desunti dal documento protocollato con quelli immessi nel programma di protocollo, e della corrispondenza del numero di protocollo di un documento all'immagine o file del documento stesso archiviato nel sistema informatico.

Ad ogni utente è associato un ruolo (scrivania virtuale). Ogni ruolo ha la possibilità di accedere solo ai documenti di competenza della propria scrivania virtuale e può creare e gestire solo i propri fascicoli virtuali.

I livelli di autorizzazione sono assegnati dal Responsabile della Gestione documentale, sentiti i Responsabili delle Aree funzionali del Comune (Allegato 5 – Abilitazioni).

Gli operatori di protocollo, in base al loro livello di abilitazione, sono definiti:

- a. Supervisore di Protocollo
- b. Operatore di Protocollo Generale

c. Operatore di Protocollo

### **Supervisore di Protocollo**

I Responsabili P.O. dell'Area Attività Istituzionali e Politiche Sportive e dell'Area Sistemi Informatici e loro delegati, in quanto supervisori di protocollo, hanno tutte le abilitazioni consentite dal programma di gestione del protocollo.

### **Operatori di Protocollo Generale**

Sono tutti i dipendenti addetti al protocollo del Comune di Senigallia. Le abilitazioni concesse sono:

- a) Immissione protocollo in entrata, uscita e posta interna;
- b) Modifica dei protocolli già inseriti su autorizzazione del Supervisore;
- c) Ricerca dati;
- d) Visione dei documenti archiviati;
- e) Smistamento successivo per competenza alle altre Aree funzionali del Comune;
- f) Annullamento registrazione, previa autorizzazione del Supervisore;
- g) Protocollazione documenti nel registro di emergenza

### **Operatore di Protocollo**

Sono tutti i dipendenti del Comune di Senigallia. Le abilitazioni concesse sono:

- a) Immissione protocollo in uscita;
- b) Ricerca dati dell'Area funzionale/Ufficio di competenza;
- c) Visione dei documenti assegnati alla propria Area o al proprio Ufficio
- d) Visione dei documenti archiviati dell'Area funzionale/Ufficio di competenza.

### **Articolo 10 – Misure di sicurezza**

Idonee misure tecniche e organizzative funzionali a garantire la sicurezza applicativa ed infrastrutturale del protocollo informatico e del sistema di gestione documentale nel suo complesso, sono stabilite e presidiate dall'Area funzionale Attività Istituzionali e Politiche Sportive e dall'Area funzionale Sistemi Informatici del Comune di Senigallia.

Si rimanda per quanto attiene alle misure di Sicurezza relative alla gestione dei flussi documentali alle misure minime di sicurezza adottate dal Responsabile P.O. dell'Area Sistemi Informatici del Comune con DD n. 1305/2021 ed al Regolamento IT per il corretto uso degli strumenti informatici e per la gestione della Sicurezza Informatica del Comune approvato con Deliberazione di Giunta n. 313 del 21/12/2021 su proposta del Responsabile P.O. dell'Area Sistemi Informatici del Comune.

Lo sviluppo e la manutenzione del Sistema di Protocollazione informatica sono adeguati alla normativa di settore vigente e quindi assicurano la corretta gestione, trasmissione, interscambio, accesso e conservazione dei documenti informatici.

Quanto sopra è finalizzato a garantire che:

- i documenti e le informazioni trattati dall'Ente siano disponibili ed integri.
- i dati personali comuni e/o sensibili vengano 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.

Coerentemente con le disposizioni dell'art. 10, del DPR n. 62/2013 e così come riportato nel Codice di comportamento del Comune di Senigallia, tutti gli utenti del sistema di protocollo sono tenuti a non divulgare, duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, dell'esistenza o del contenuto della corrispondenza, delle comunicazioni o dei messaggi trasmessi per via telematica. Costituiscono eccezione le informazioni che, per loro natura o per espressa indicazione del mittente, siano destinate ad essere rese pubbliche. In particolare, gli addetti all'Ufficio Protocollo e qualunque dipendente del Comune con facoltà di protocollo, osservano al riguardo la massima cautela e sono tenuti ad utilizzare le informazioni alle quali accedono esclusivamente per la compilazione dei campi di registrazione e per le funzioni agli stessi affidati. Fuori da questo ambito non devono duplicare con qualsiasi mezzo o cedere a terzi, a qualsiasi titolo, informazioni, anche in forma sintetica o per estratto, dell'esistenza o del contenuto della corrispondenza, delle comunicazioni o dei messaggi trasmessi per via telematica.

## **SEZIONE 2 – FORMAZIONE DEI DOCUMENTI**

### **Articolo 11 – Disposizioni generali sulla produzione dei documenti**

In osservanza della normativa di settore vigente, con particolare riguardo all'art. 40 del CAD, i documenti del Comune sono formati con mezzi informatici secondo le disposizioni del CAD e delle Linee guida emanate dall'AGID.

Pertanto, le produzioni documentali analogiche (esempio: lettera scritta a mano) sono da considerarsi casi straordinari di oggettiva impossibilità, di generare un documento elettronico.

I documenti informatici, in particolare se destinati al protocollo, devono essere convertiti in uno dei formati standard di cui all'Allegato 6, al fine di garantire la non alterabilità, durante le fasi di accesso e conservazione, e l'immutabilità nel tempo di contenuto e struttura.

Il documento informatico sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale soddisfa il requisito legale della forma scritta. Per l'espletamento delle attività istituzionali, l'Amministrazione fornisce la firma digitale ai Responsabili delle Aree funzionali ed ai dipendenti da essa delegati a rappresentarla.

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

- a) deve trattare un unico argomento, che deve essere descritto nell'oggetto del documento in modo sintetico ed esaustivo;
- b) deve riferirsi ad un solo protocollo.

Il documento deve consentire l'identificazione dell'Amministrazione mittente attraverso le seguenti informazioni minime:

- a) la denominazione, l'indirizzo completo, il codice fiscale/Partita IVA, e il logo dell'Amministrazione;
- b) l'indicazione completa dell'Area funzionale/Ufficio che ha prodotto il documento corredata dai contatti telefonici e di posta elettronica ordinaria e certificata;
- c) il luogo, la data (giorno, mese, anno) di formazione del documento;
- d) il numero e la data di protocollo, se soggetto a registrazione;
- e) il numero degli allegati, se presenti;
- f) l'oggetto del documento;
- g) sottoscrizione con firma digitale, se trattasi di documento informatico, o con firma autografa, se trattasi di documento cartaceo, del Responsabile del procedimento e/o del Responsabile del provvedimento finale.

Il documento informatico, la sua registrazione su supporto informatico e la sua trasmissione con strumenti telematici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se conformi alle disposizioni del C.A.D. e regolamenti attuativi

## **Articolo 12 - Documento ricevuto 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, 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 su supporto cartaceo può essere recapitato:

- a) a mezzo posta convenzionale, posta raccomandata o corriere;
- b) a mezzo telefax o telegramma;
- c) a mezzo consegna diretta all'Amministrazione.

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

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica certificata la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è assicurata dagli specifici standard del servizio di posta elettronica certificata dell'AOO.

Nel caso di ricezione di documenti informatici mediante la casella di posta elettronica non certificata, la notifica al mittente dell'avvenuto recapito del messaggio è a discrezione del dipendente che gestisce la casella di posta .

### **12.2 – Rilascio di ricevute attestanti la ricezione di documenti cartacei**

Gli addetti al protocollo non possono rilasciare ricevute per i documenti che non sono soggetti a protocollazione.

Quando il documento cartaceo non soggetto a protocollazione è consegnato direttamente ad un'Area funzionale/Ufficio ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Area funzionale/Ufficio che lo riceve è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore che prende in consegna il documento.

La semplice apposizione del timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore sulla copia non ha alcun valore giuridico e non comporta alcuna responsabilità del personale dell'Area funzionale/Ufficio in merito alla ricezione ed all'assegnazione del documento.

Nel caso, invece, si tratti di documenti soggetti a protocollazione, quando il documento cartaceo è consegnato direttamente ad un'Area Funzionale/Ufficio ed è richiesto il rilascio di una ricevuta attestante l'avvenuta consegna, l'Area funzionale/Ufficio che lo riceve è autorizzata a fotocopiare gratuitamente la prima pagina del documento e apporvi il timbro dell'Amministrazione con la data e l'ora d'arrivo e la sigla dell'operatore che prende in consegna il documento.

In alternativa l'Ufficio protocollo, esegue la registrazione e rilascia ricevuta ottenuta tramite procedura del protocollo, indicante gli estremi della protocollazione.

## **Articolo 13 – Documento inviato dall'Amministrazione**

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

I documenti su supporto cartaceo sono inviati:

- a. a mezzo posta convenzionale;
- b. a mezzo posta raccomandata;
- c. a mezzo corriere
- d. a mezzo Messaggi comunali.

### **Articolo 14 – Documento interno formale e documento interno informale**

I documenti interni del Comune sono formati con strumenti informatici.

Lo scambio tra gli uffici dell'Ente di documenti informatici di rilevanza amministrativa giuridico-probatoria avviene, di norma, per mezzo della procedura di protocollo informatico; il documento informatico scambiato viene sottoscritto con firma digitale.

Ove ciò risultasse necessario il documento interno formale può essere di tipo analogico e lo scambio può aver luogo con i mezzi tradizionali all'interno dell'Ente; in questo caso il documento viene prodotto con strumenti informatici, stampato e sottoscritto in forma autografa e successivamente protocollato.

Per la documentazione interna informale, la cui conservazione è facoltativa, può essere utilizzato il sistema di posta elettronica ordinaria.

## **SEZIONE 3 – REGISTRAZIONE DI PROTOCOLLO INFORMATICO**

### **Articolo 15 – Registrazione informatica e segnatura di protocollo**

L'art. 53 co. 5 del D.P.R. n. 445/2000 dispone che “*sono oggetto di registrazione obbligatoria i documenti ricevuti e spediti dall'amministrazione e tutti i documenti informatici*” ed elenca, oltre alle regole per la registrazione, i seguenti dati minimi obbligatori:

- a) numero di protocollo del documento generato automaticamente dal sistema e registrato in forma non modificabile
- b) data di registrazione di protocollo assegnata automaticamente dal sistema e registrata in forma non modificabile
- c) mittente per i documenti ricevuti o, in alternativa, il destinatario o i destinatari per i documenti spediti, registrati in forma non modificabile
- d) oggetto del documento, registrato in forma non modificabile
- e) data e 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.

Il registro di protocollo è un atto pubblico originario che fa fede dell'effettivo ricevimento o spedizione di un documento in una data certa. È unico, con numerazione progressiva per anno solare. Il numero di protocollo individua un unico documento e ogni documento reca un solo numero di protocollo. Non è consentita la protocollazione manuale di documenti mediante l'assegnazione di numeri di protocollo già assegnati ad altri atti. Di conseguenza, non è consentito l'utilizzo di un unico numero di protocollo per il documento in entrata e per il documento in uscita, né tantomeno è consentita l'assegnazione di un solo numero di protocollo alla ricezione di molteplici documenti simili in risposta, ad esempio, ad un avviso o bando pubblico. In caso di necessità di inviare più documenti simili è possibile procedere o con protocollazione singola di ciascuna istanza, o con protocollazione di una sola nota di trasmissione corredata delle istanze di cui trattasi.

La segnatura di protocollo è un'operazione contestuale a quella di registrazione. Consiste nell'associazione al documento originale, in forma permanente e non modificabile, delle informazioni essenziali ed obbligatorie, riguardanti il documento stesso, che ne consenta l'individuazione in modo inequivocabile. A tal fine, il sistema di protocollo informatico produce automaticamente il file di segnatura, i cui dati saranno utilizzati a completamento automatico delle informazioni afferenti alla registrazione di protocollo. Tali dati non saranno modificabili successivamente alla registrazione, ad eccezione del campo "oggetto" il cui contenuto può essere integrato con ulteriori necessarie informazioni.

Sui documenti in uscita, l'etichetta di segnatura di protocollo viene impressa almeno sul primo foglio del documento informatico. Al fine di garantire la validità del documento informatico così prodotto, la segnatura apposta sul documento viene firmata in modalità automatica. Il file di segnatura viene allegato a tutti i documenti in uscita per posta elettronica.

## **Articolo 16 – Documenti esclusi dalla registrazione di protocollo**

L'art. 53, c. 5 del D.P.R. n. 445/2000 esclude dalla registrazione le seguenti tipologie documentali:

- gazzette ufficiali;
- bollettini ufficiali della PA;
- notiziari della PA;
- note di ricezione delle circolari e altre disposizioni;
- documenti statistici;
- atti e corrispondenza interna di natura informativa scambiata tra uffici come ad esempio, richieste di materiale di cancelleria, richieste di interventi di manutenzione hardware;
- materiale editoriale o pubblicitario;

- inviti a manifestazioni;
- documenti erroneamente indirizzati;
- tutti i documenti già soggetti a protocollazione particolare dell'amministrazione.

Sono parimenti esclusi dalla registrazione di protocollo:

- i certificati medici dei dipendenti
- le richieste di ferie e permessi retribuiti di singoli;
- le comunicazioni da parte di enti diversi di bandi di concorso;
- i documenti unici di regolarità contributiva (DURC) dei fornitori di beni, servizi e lavori.

Sono esclusi dalla registrazione di protocollo i documenti già soggetti ad altro tipo di registrazione particolare presso l'Amministrazione:

Verbali di violazione del Codice della Strada;

Verbali violazioni amministrative.

Sono altresì esclusi dalla registrazione di protocollo atti, documenti e certificazioni scaricati da portali e già tracciati su apposite piattaforme che ne curano la registrazione, attribuendo loro un codice univoco e la persistenza nel tempo (Allegato tecnico).

Un sistema di protocollo informatico non è in grado di riconoscere l'eventuale appartenenza di un documento ad uno dei punti sopra elencati, pertanto, la valutazione deve essere eseguita manualmente.

Alcune delle voci in elenco hanno perso rilevanza perché i corrispondenti documenti sono stati inglobati in diversi flussi informatici e in nuove modalità di comunicazione.

Atti preparatori e corrispondenza interna possono trovare utile registrazione mediante la funzione di protocollo interno, non specificamente prevista dalla norma, ma implementata nel sistema di protocollazione informatica dell'ente.

### **Articolo 17 - Annullamento delle registrazioni di protocollo**

I dati obbligatori della registrazione di protocollo sono inseriti in campi non modificabili, ad eccezione del campo "oggetto" e quindi, eventuali errori di immissione ad essi riferiti, non possono essere corretti; ciò comporta la necessità di annullare l'intera registrazione di protocollo.

Anche le registrazioni a protocollo di documenti erroneamente introdotti nel patrimonio documentale dell'Ente devono essere annullate.

La richiesta di annullamento, da chiunque provenga, va trasmessa al Responsabile della Gestione documentale (Responsabile P.O. Area Attività Istituzionali e Politiche Sportive) o, in caso di assenza (non risposta entro le 24h dalla richiesta), al Vicario Responsabile dell'Area Sistemi Informatici, via posta elettronica ordinaria, con oggetto "Richiesta annullamento registrazione di protocollo" e completa di indicazioni sulla nota in questione e sulla motivazione per la quale l'operazione sarebbe opportuna.

Le informazioni relative alle registrazioni annullate rimangono comunque memorizzate nel Sistema di Protocollo Informatico del Comune e, conformemente a quanto stabilito dall'art. 54 del DPR n. 445/2000, recano una dicitura o un segno in posizione sempre visibile e tale, comunque, da consentire la lettura di tutte le informazioni originarie unitamente alla data, all'identificazione dell'operatore ed agli estremi del provvedimento di autorizzazione.

### **Articolo 18 - Protocollo differito**

Di norma le registrazioni di protocollo dei documenti ricevute dal Comune sono effettuate al massimo entro la giornata lavorativa successiva a quella di ricezione.

Eccezionalmente, in presenza di situazioni che lo rendano necessario, come un imprevisto carico di lavoro o un problema tecnico o la ricezione durante la chiusura dell'ufficio protocollo, che non rendano possibile la registrazione di protocollo nel giorno di ricevimento e qualora dalla mancata registrazione di un documento nel medesimo giorno di ricezione possa venire meno un diritto di terzi, è possibile effettuare la registrazione differita di protocollo.

Il protocollo differito consente la normale registrazione a protocollo con l'evidenza della data effettiva di ricevimento. La registrazione differita è possibile esclusivamente per i documenti in arrivo a cui si possa inequivocabilmente associare la data di ricevimento e non si applica per i documenti informatici pervenuti via PEC essendo questi corredati delle ricevute e delle notifiche di accettazione e consegna che attestano la data certa di ricevimento dell'atto.

La richiesta di differimento, da chiunque provenga, va trasmessa al Responsabile della gestione documentale e all'Ufficio Protocollo, completa di indicazioni sulla nota in questione e sulla motivazione per la quale l'operazione sarebbe opportuna.

Quindi, nessun operatore può differire in autonomia protocolli se non è intervenuta l'autorizzazione del Responsabile della gestione documentale o, in assenza del suo Vicario.

### **Articolo 19 - Livello di riservatezza**

La riservatezza di alcuni documenti atta a tutelare il trattamento di dati sensibili è affare organizzativo a cui concorre, per la corretta definizione del processo di gestione, la tecnologia e la disponibilità di idonei applicativi tra cui il Sistema di Protocollo.

Il Sistema di Protocollazione applica automaticamente il livello di visibilità base "4" a tutti i documenti protocollati: ciascuno vede i documenti che ha prodotto, che gli sono stati assegnati o di competenza della propria Area/ufficio o alle informazioni ad essi collegate. Il trattamento di documenti che richiedono o prevedono livelli maggiori di sicurezza è disciplinato dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.

Per ogni documento da trasmettere, l'AOO è tenuto a garantire la riservatezza di cui sopra omettendo l'inserimento di informazioni sensibili nei campi oggetto e/o note del Sistema di Protocollazione.

È sempre possibile intervenire in modifica dell'oggetto nei documenti ricevuti per evitare l'esposizione di dati riservati. Della eventuale modifica il Sistema di Protocollazione tiene la traccia dovuta ex lege.

### **Articolo 20 – Protocolli urgenti**

La protocollazione di atti avviene, di norma, secondo l'ordine cronologico di arrivo. La richiesta di protocollare urgentemente un documento, da chiunque provenga, va trasmessa al Responsabile per la Gestione Documentale o all'Ufficio Protocollo, via posta elettronica ordinaria completa di indicazioni sulla nota in questione e sulla motivazione per la quale l'operazione sarebbe opportuna. Quindi, nessun operatore può procedere in autonomia se non è intervenuta l'autorizzazione del Responsabile per la gestione documentale. L'urgenza di cui trattasi, è motivata esclusivamente da una necessità indifferibile e straordinaria.

### **Articolo 21 – Documenti non firmati/anonimi**

Nel caso di ricevimento di documenti non firmati o anonimi, l'addetto al protocollo attesta la data, la forma e la provenienza per ciascuno di essi. Le lettere anonime devono essere protocollate e identificate come tali, con la dicitura "*mittente sconosciuto o anonimo*".

Per le stesse ragioni le lettere con mittente, prive di firma, vanno protocollate e identificate come tali con la dicitura "*documento non sottoscritto*".

### **Articolo 22 – Registro giornaliero di protocollo**

Le regole sulla formazione e conservazione dei registri e repertori informatici sono contenute nelle Linee guida AGID di cui in premessa.

Il Sistema di Protocollo genera automaticamente un file contenente le registrazioni di protocollo del giorno.

Il Responsabile della gestione documentale, al fine di garantire l'immodificabilità del contenuto, trasmette il registro giornaliero di protocollo al sistema di conservazione entro la giornata lavorativa

successiva; le modalità operative mediante cui avviene tale trasferimento sono descritte nel manuale di conservazione (Allegato 7).

### **Articolo 23 – Tenuta dei documenti registrati**

I documenti registrati sono tenuti nel Sistema di Protocollo in modalità non modificabile per almeno dieci anni. Sono resi disponibili alle Aree funzionali del Comune competenti dopo l'operazione di assegnazione ed in base ai diritti di visibilità.

Il Sistema di Protocollazione rappresenta pertanto, il cosiddetto archivio.

## **SEZIONE 4 – PROTOCOLLAZIONE ATTI IN ENTRATA, IN USCITA ED INTERNI**

Il canale applicativo privilegiato per lo scambio di documenti tra Pubbliche Amministrazioni è quello interoperabile.

La registrazione di protocollo prevede una numerazione sequenziale annuale per gli atti in entrata ed in uscita, contraddistinti, rispettivamente, dal simbolo .A (arrivo) oppure .P (partenza) oppure I (interno) oppure EM (emergenza).

I flussi documentali in entrata, uscita e interni sono descritti nell'Allegato 8.

### **Articolo 24 - Documenti in entrata**

I documenti in entrata seguono un flusso di lavoro diverso a seconda della natura degli stessi: digitale, misto o analogico.

#### **24.1 Documenti digitali e misti**

La ricezione dei documenti informatici può avvenire via posta elettronica certificata o ordinaria. Per questo, il personale dell'Ufficio Protocollo è tenuto a monitorare la casella istituzionale di Posta elettronica ordinaria [protocollo@comune.senigallia.an.it](mailto:protocollo@comune.senigallia.an.it) e presidiare quella di Posta elettronica certificata [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it).

Si distinguono i seguenti casi:

- a) messaggio ricevuto sulla casella di posta elettronica certificata [comune.senigallia@emarche.it](mailto:comune.senigallia@emarche.it), integrata nel sistema di protocollo informatico: questo verrà automaticamente protocollato dal personale dell'Ufficio Protocollo;
- b) messaggio ricevuto su una casella istituzionale di posta elettronica di servizio non integrata nel sistema di protocollo: solo qualora esso abbia una rilevanza amministrativa, va inoltrato all'Ufficio Protocollo, all'indirizzo di posta elettronica [protocollo@comune.senigallia.an.it](mailto:protocollo@comune.senigallia.an.it), che provvederà alla protocollazione, inserendo correttamente il mittente d'origine nel sistema di protocollo;

- c) messaggio firmato digitalmente o con allegato firmato digitalmente: verrà protocollato registrando come mittente il soggetto firmatario;
- d) messaggio con allegato un documento scansionato e sottoscritto in maniera autografa: va verificata la provenienza certa del documento secondo le previsioni della normativa di settore vigente;
- e) messaggio contenente un testo non sottoscritto: vale quanto al punto d);
- f) documento sottoscritto digitalmente consegnato in sede: va protocollato segnando come mittente il firmatario e annotando in campo “note” data, ora e autore della consegna;
- g) documento sottoscritto digitalmente con allegati analogici: va protocollato e nel campo “note” va segnato l’ubicazione degli allegati cartacei (stanza e referente per il ritiro da parte dell’assegnatario);
- h) documento sottoscritto in maniera autografa con allegati digitali: la nota analogica va scansionata e protocollata insieme agli allegati digitali consegnati, compatibilmente al “peso” degli stessi. Qualora tale peso eccedesse la misura fissata dalle specifiche tecniche proprie del Sistema di Protocollazione, nel campo “note” va segnato l’ubicazione del supporto nel quale sono stati salvati gli allegati (stanza e referente per il ritiro da parte dell’assegnatario);
- i) messaggi ricevuti da servizi evoluti online (Allegato tecnico) che consentono la protocollazione automatica di documenti formati digitalmente e documenti firmati con altre tipologie di firme elettroniche. Le interoperabilità attive sono meglio esplicitate e dettagliate nell’Allegato tecnico.

Per i documenti informatici ricevuti per via telematica, il Sistema di Protocollo, in conformità alle disposizioni vigenti, provvede alla formazione e all’invio al mittente di almeno uno dei seguenti messaggi:

- notifica alla AOO mittente di avvenuta protocollazione;
- notifica di eccezione: documenta la rilevazione di una anomalia in un messaggio ricevuto;
- notifica di annullamento di protocollazione: comunica l’annullamento di una protocollazione in ingresso di un documento ricevuto in precedenza.

## **24.2 Documenti analogici o cartacei**

Il documento pervenuto in formato cartaceo è acquisito in formato immagine (copia per immagine di documento analogico) attraverso un processo di scansione, secondo le fasi di seguito indicate:

- acquisizione delle immagini in unico file anche se il documento cartaceo sia composto da più pagine;
- verifica della leggibilità e della qualità delle immagini acquisite;
- caricamento del file come documento nel sistema di protocollo informatico

I documenti pervenuti tramite servizio postale sono consegnati direttamente all'Ufficio Protocollo per le verifiche del caso (integrità, riservatezza, sicurezza, pertinenza e correttezza del recapito).

I documenti pervenuti con dicitura “riservata”, “personale” e quelli inerenti atti di gara, non sono aperti dal personale dell'Ufficio Protocollo.

I documenti con dicitura “riservata” o inerenti atti di gara vanno consegnati al Responsabile P.O. per il seguito di competenza.

Quelle riportanti la dicitura “personale” o simili, vanno consegnate alla risorsa indicata in indirizzo.

In assenza, anch'esse vanno consegnate al relativo Responsabile P.O..

Seppur tra Pubbliche amministrazioni la trasmissione via fax dei documenti è esclusa ai sensi art. 47 del CAD, il documento comunque ricevuto via FAX va gestito come se fosse un documento cartaceo.

L'ente provvederà ad eliminare dai propri siti web, modelli e carta intestata i riferimenti al FAX.

Qualora l'Area funzionale sia dotata di apparecchi di fax management, il documento ricevuto è un documento digitale da trattare come tale.

Qualora pervenga in un momento successivo l'originale del documento già trasmesso via FAX, quest'ultimo NON va protocollato

### **24.3 Integrazioni documentarie**

Il protocollatore non è tenuto a controllare la completezza formale e sostanziale della documentazione pervenuta, ma è tenuto a registrare in ogni caso il documento e gli eventuali allegati. Tale verifica spetta all'Area funzionale/Ufficio assegnatario: qualora reputi necessario acquisire documenti che integrino quelli già pervenuti, provvede a richiederli al mittente indicando con precisione l'indirizzo al quale inviarli e specificando che la mancata integrazione della documentazione pervenuta comporta la sospensione del procedimento. I documenti pervenuti ad integrazione di quelli già disponibili sono protocollati dall'Ufficio Protocollo con esplicito riferimento alla registrazione di protocollo “PRECEDENTE”, al fine della corretta gestione del fascicolo.

### **24.4 Assegni e altri valori di debito o credito**

Nel caso di ricezione di assegni o valori di debito o credito, va protocollata la lettera di trasmissione e indicato nel campo “note” il luogo di custodia dell'originale ricevuto.

#### **24.5 Protocollo di documenti di gare confezionate su supporto cartacei**

La corrispondenza che riporta l'indicazione "offerta" - "gara d'appalto" et similia, o dal cui involucro è possibile evincere che si riferisce alla partecipazione ad una gara, non viene aperta dall'Ufficio Protocollo. Quest'ultima provvede a timbrare il plico, a riportare sul medesimo la data, l'ora di arrivo, a protocollarla ed a consegnarla all'Area Funzionale competente in materia, secondo le eventuali istruzioni da questa fornite. Successivamente all'apertura delle buste, l'Area funzionale che gestisce la gara riporta su tutti i documenti in essa contenuti gli estremi di protocollo indicati sul plico.

#### **24.6 Atti pervenuti per errore**

Un documento perviene per errore quando reca una errata definizione del destinatario o viene recapitato per errata esecuzione dei servizi di consegna.

Si propongono i seguenti casi:

- 1) Atto pervenuto per errore su caselle di Posta Elettronica Certificata integrate nel Sistema di Protocollo Informatico: il protocollo si rifiuta motivando che trattasi di errato di recapito, indicando altresì, in coerenza con il principio della semplificazione amministrativa, quello ritenuto corretto, laddove conosciuto.
- 2) Atto pervenuto per errore su caselle di Posta Elettronica Certificata o Posta Elettronica Ordinaria non integrate nel Sistema di Protocollo informatica: si dà comunicazione al mittente dell'incompetenza, indicando, laddove conosciuto, l'indirizzo corretto a cui trasmettere la documentazione; in alternativa il destinatario del documento può inoltrare il messaggio di posta elettronica al destinatario corretto, mettendo in copia conoscenza il mittente che ha inviato erroneamente il messaggio, in modo tale che gli atti successivi possano essere recapitati e gestiti correttamente.
- 3) Atto pervenuto per errore in modalità cartacea: si consegna la busta chiusa all'Ufficio Protocollo, il quale procede preliminarmente all'apertura della busta, individua l'ufficio competente e lo protocolla.

Se dalle indicazioni della busta ancora chiusa è possibile risalire al corretto destinatario si procede analogamente senza aprire la busta.

#### **Articolo 25 – Documenti in uscita**

I documenti in uscita sono protocollati dal personale delle Aree funzionali competenti del procedimento oggetto degli stessi.

Il flusso documentale in uscita da una Area funzionale può essere solo digitale o “misto”, come da art. 40 del CAD.

I documenti amministrativi aventi rilevanza esterna contengono almeno le seguenti informazioni:

- in intestazione: denominazione e logo del Comune e denominazione dell'Area Funzionale mittente, Codice fiscale/Partita Iva, indirizzo PEC e PEO;
- l'oggetto, recante le informazioni essenziali sul contenuto della nota espresse in modo sintetico ed esaustivo;
- il numero e la data di protocollo.

Costituiscono ulteriori elementi opzionali, da inserire in intestazione o a piè di pagina il codice IPA o il Codice univoco per la fatturazione elettronica e di riferimenti dell'estensore o del Responsabile del Procedimento.

Per i documenti in uscita l'unità operativa protocollante:

- a) esegue le verifiche di conformità allo standard di cui sopra;
- b) verifica la corretta indicazione del mittente e del destinatario, l'avvenuta sottoscrizione e la presenza degli eventuali allegati dichiarati;
- c) registra il documento nel protocollo generale generando la segnatura;
- d) in caso riscontri irregolarità negli elementi di cui alle precedenti lett. a, b, c) restituisce la nota al Responsabile firmatario con le osservazioni del caso e provvede successivamente alla trasmissione a mezzo PEC/interoperabilità, una volta risolte le problematiche;
- e) trasmette il documento primario e suoi eventuali allegati. Se le loro dimensioni superano quella massima consentita dal sistema di protocollazione informatica, il documento informatico, insieme ai suoi allegati, viene copiato su idoneo supporto digitale e trasmesso al destinatario secondo modalità condivise con il Responsabile firmatario del documento;
- f) collega gli eventuali documenti correlati e richiamati nel testo, già presenti nel protocollo della AOO.

Qualora fosse necessaria la spedizione di documenti per raccomandata l'unità operativa protocollante specificherà sempre sulla cartolina di ritorno il numero di protocollo cui ci si riferisce e l'Area funzionale/Ufficio proponente a cui la cartolina dovrà essere restituita, ponendo la massima cura nell'operazione per evitarne lo smarrimento.

Alcuni sistemi evoluti online permettono la protocollazione automatica di documenti in uscita (Allegato tecnico). Le interoperabilità attive sono meglio esplicitate e dettagliate nell'Allegato tecnico.

## **Articolo 26 – Documenti Interni**

I documenti interni, ovvero quelli nei quali mittente e destinatario sono entrambi dipendenti del Comune di Senigallia, possono essere di natura prevalentemente informativa o di natura prevalentemente giuridico-probatoria.

I primi non vanno protocollati, i secondi possono essere protocollati.

Il registro per i documenti interni può contenere pertanto, circolari e disposizioni generali in quanto documenti fondamentali per la gestione dei procedimenti amministrativi.

### **SEZIONE 5-ASSEGNAZIONE DEI DOCUMENTI**

A seconda del tipo, della materia e della rilevanza, i documenti, dopo la registrazione, devono essere portati all'attenzione di risorse opportunamente profilate sul Sistema di Protocollazione e quindi nell'organigramma almeno di una Area Funzionale/Ufficio del Comune per i seguiti di competenza.

Ogni documento, in entrata, in uscita o interno, può essere assegnato per competenza ad una o più Aree /Uffici dell'Ente. L'assegnazione per competenza individua l'Area/Ufficio responsabile della trattazione della pratica e ne determina la presa in carico.

I dipendenti vedranno sulla propria scrivania virtuale tutti i documenti assegnati all'Area/Ufficio di appartenenza, salvo diversa indicazione del Responsabile P.O..

Nel caso di assegnazione errata, l'Area/Ufficio che riceve il documento, lo restituisce all'Ufficio Protocollo per consentire di procedere ad una nuova assegnazione, aggiungendo una eventuale nota.

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.

L'ufficio Protocollo può assegnare i documenti in ingresso all'Area Funzionale, per cui il relativo Responsabile P.O. provvederà poi all'assegnazione agli Uffici gerarchicamente sottostanti, oppure direttamente agli Uffici competenti.

## **SEZIONE 6 - CLASSIFICAZIONE, FASCICOLAZIONE E PIANO DI CONSERVAZIONE**

### **Articolo 27 - Principi fondamentali**

Registrazione, segnatura di protocollo e classificazione sono individuate dalla normativa vigente come operazioni necessarie per la corretta tenuta del sistema di gestione informatica dei documenti da parte delle pubbliche amministrazioni.

La classificazione dei documenti amministrativi è un'operazione prevista dall'articolo 56 del DPR n.445/2000, che consente alla singola Area/Ufficio di organizzare logicamente gli atti amministrativi in relazione alle funzioni ed alle competenze nonché di renderne agevole l'identificazione e la tracciabilità all'interno dell'archivio documentale. Le operazioni di classificazione si svolgono utilizzando il piano di classificazione, o titolario (Allegato 4), all'interno del quale è possibile creare fascicoli elettronici. Il documento può essere associato alla voce corrispondente del titolario (operazione di classificazione) ed inserito in un fascicolo o sotto fascicolo elettronico (operazione di fascicolazione).

A ciascun documento è associato un unico codice di classificazione, anche qualora attenga a più procedimenti, facenti riferimento a fascicoli di classifiche diverse; in tal caso l'indice di classificazione sarà quello relativo alla collocazione che, in base all'oggetto, venga ritenuta prevalente.

La classificazione dei documenti è eseguita dal personale che ne effettua la relativa registrazione.

La classificazione non è legata necessariamente al momento della registrazione di protocollo: in ogni momento della lavorazione è possibile effettuare, modificare o integrare la classificazione associata al documento protocollato.

La classificazione dei documenti si avvale del piano di conservazione (Allegato 9) e del titolario di cui al successivo art.22.

Ai sensi della normativa vigente:

- gli archivi e i singoli documenti dell'Ente sono beni culturali inalienabili (art. 30 comma 4 D.lgs. 42/2004)
- gli archivi non possono essere smembrati a qualsiasi titolo e devono essere conservati nella loro organicità (art. 54 comma 1 lett. d) e comma 2 lett, c) D.lgs.42/2004)
- lo spostamento della sede dell'archivio corrente non è soggetto ad autorizzazione (artt 29 e 30 comma 1 D.lgs. 42/2004)
- lo scarto dei documenti degli archivi dell'Ente è soggetto ad autorizzazione (art, 21 D.lgs 42/2004)

## **Articolo 28 – Piano di classificazione o titolario e Piano di conservazione**

Il piano di classificazione o titolario del Comune, conforme a quello adottato dall'ANCI ed il cui elenco è in Allegato 4, 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.

Le categorie in cui è suddiviso il titolario individuano le funzioni primarie e di organizzazione dell'Ente; le successive partizioni corrispondono a specifiche competenze che rientrano concettualmente nella macro funzione descritta dalla categoria.

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

Il titolario può essere aggiornato e/o revisionato a cura del Responsabile della gestione documentale, anche in accordo con le Aree Funzionali del Comune interessate.

Il piano di conservazione (Allegato 9), integrato con il titolario, è lo strumento che stabilisce i criteri e i tempi di conservazione dei documenti e dei fascicoli nell'archivio, al fine di distinguere la documentazione da destinare alla conservazione permanente da quella proposta periodicamente per lo scarto.

## **Articolo 29 – Fascicolazione dei documenti**

La fascicolazione è l'operazione, conseguente alla classificazione, mediante la quale ogni documento registrato nel protocollo (prodotto o ricevuto) viene inserito, all'interno del titolario d'archivio, nel fascicolo di riferimento o all'occorrenza in sotto fascicoli.

Per fascicolo elettronico si intende una aggregazione strutturata e univocamente identificata di atti, documenti o dati informatici, prodotti e funzionali all'esercizio di una specifica attività o di uno specifico procedimento.

La creazione e alimentazione dei fascicoli elettronici ha la funzione di garantire l'ordinata sequenza degli atti procedurali, in quanto il sistema provvede all'ordinamento cronologico dei documenti.

La creazione di fascicoli è demandata, di regola, ai soggetti che ricevono gli atti per competenza, secondo le scelte organizzative interne e, per quanto possibile, nel rispetto di quanto stabilito nel modello di titolario. Si evidenzia l'importanza della corretta individuazione di tali figure all'interno dell'Area funzionale, per evitare ridondanze nella creazione dei fascicoli ed ottenere un patrimonio documentale ordinato.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di più procedimenti amministrativi o pratiche, potrà essere assegnato a più fascicoli.

I fascicoli esprimono una relazione amministrativa tra i documenti che sono destinati ad esservi contenuti. I criteri di formazione sono indicati nel modello di titolare e possono essere diversi, ad esempio:

- per persona fisica/giuridica. Il ciclo di vita del fascicolo (apertura e chiusura) segue quello del rapporto giuridico che lega la persona fisica o giuridica all'Amministrazione;
- per serie documentale, quando trattasi di documenti della stessa tipologia es. contratti, verbali e circolari, ordini di servizio etc.;
- per procedimento amministrativo. In questo caso il contenuto del fascicolo segue il flusso del procedimento, incamerando via via tutti gli atti procedurali prodotti.

Qualora un documento dia luogo all'avvio di un nuovo procedimento, l'ufficio competente provvede alla creazione di un nuovo fascicolo mediante l'operazione di "apertura " ed inserendo nel sistema le seguenti informazioni:

- descrizione del fascicolo
- indice di classificazione
- responsabile del procedimento
- eventuale riferimento alla collocazione fisica dei documenti originali cartacei
- livello di riservatezza, se differente da quello ordinario del sistema

Il sistema fornisce automaticamente la segnatura del fascicolo, comprendente funzione, macroattività, attività, numero progressivo e data di apertura del fascicolo.

I soggetti abilitati alla fascicolazione, ricevuto un documento protocollato, devono verificare se risulta già esistente un fascicolo di pertinenza ed in tal caso procedere al semplice inserimento in esso. In alternativa procederanno all'apertura di un nuovo fascicolo.

Al termine del procedimento amministrativo o all'esaurimento dell'affare è buona norma procedere all'operazione di chiusura del fascicolo indicando la causale.

L'assegnatario in competenza di un documento protocollato o eventuale incaricato, verifica se il documento attiene ad un affare o procedimento in corso per il quale esiste già un fascicolo ed in tal caso lo inserisce.

Se non è ancora stato creato il fascicolo riferito al procedimento o affare, si procede alla creazione ed alla adeguata denominazione del nuovo fascicolo. Il titolare costituisce guida rispetto alla creazione del fascicolo.

La gestione ottimale di un procedimento amministrativo o di una pratica comporta la creazione di un fascicolo unico con permessi di accesso a tutti gli incaricati dello stesso affare.

Il responsabile del fascicolo procede, ove necessario, alla trasmissione, all'assegnazione ed all'eventuale rettifica di assegnazione del fascicolo.

## **SEZIONE 7 – ARCHIVIAZIONE DEI DOCUMENTI**

La vita di un archivio si articola in tre fasi: archivio corrente, archivio di deposito e archivio storico. Per “archivio corrente” si intende l'insieme dei documenti e dei fascicoli prodotti, acquisiti e conservati dal Comune nell'esercizio delle proprie funzioni, relativi ad affari e a procedimenti amministrativi in corso di istruttoria e di trattazione e per i quali sussista un interesse attuale. Per necessità pratiche, i fascicoli che compongono l'archivio corrente vengono conservati in locali facilmente accessibili o nella stessa stanza degli impiegati che li utilizzano.

Per “archivio di deposito” si intende l'insieme dei documenti e dei fascicoli relativi alle pratiche ormai concluse, per i quali non risulta più necessaria una trattazione inerente le attività amministrative correnti, ma che possono rivelarsi ancora utili per finalità amministrative e giuridiche. Tali fascicoli possono essere spostati in locali di minor facile accesso.

Per “archivio storico” si intende il complesso di documenti prodotti o acquisiti dall'Ente relativi ad affari e a procedimenti conclusi da oltre 30 anni e destinati, previa effettuazione delle procedure di selezione e scarto, alla conservazione permanente, al fine di garantirne la consultazione al pubblico. Ai sensi dell'art. 30 comma 4 del D.lgs. n. 42/2004, tale documentazione è inventariata e conservata in una sezione separata dell'archivio.

### **Articolo 30 – Archiviazione dei documenti informatici**

L'Archivio digitale è costituito da documenti, aggregazioni documentali e fascicoli informatici registrati e gestiti per mezzo del Sistema di Gestione informatica dei documenti. Tale sistema rappresenta, dunque, il luogo in cui l'archivio digitale ha sede.

Ai fini dell'archiviazione i documenti informatici devono essere organizzati in fascicoli.

I fascicoli chiusi vengono versati per la conservazione a norma di legge, tramite apposita procedura definita nell'apposito manuale di conservazione, al sistema di conservazione accreditato AGID individuato dal Responsabile della Conservazione.

Il sistema di conservazione permette ai soggetti autorizzati l'accesso diretto al documento informatico conservato.

### **Articolo 31 – Archiviazione documenti cartacei**

Ai fini dell'archiviazione, i documenti cartacei originali sono conservati dagli uffici competenti in un fascicolo cartaceo correlato al fascicolo di riferimento.

I fascicoli cartacei vengono versati nell'archivio di deposito secondo le procedure specificate nei successivi articoli.

I fascicoli non soggetti ad operazioni di scarto sono conservati nell'archivio di deposito secondo i termini di legge e quindi trasferiti nell'archivio storico per la conservazione permanente.

### **Articolo 32 – Versamenti dei documenti cartacei nell'archivio di deposito**

Periodicamente, e compatibilmente con la disponibilità di spazi nell'Archivio di deposito, il Responsabile della Gestione documentale cura la procedura di trasferimento di fascicoli e documenti facenti parte delle serie archivistiche, relativi a procedimenti conclusi, nell'archivio di deposito dell'Amministrazione, stabilendo modi e tempi del versamento dall'archivio corrente a quello di deposito.

Tali fascicoli sono individuati dai Responsabili dei procedimenti amministrativi che ne hanno curato la formazione, gestione e trattazione, i quali procedono a verificarne la corretta formazione e la completezza.

Il trasferimento deve essere effettuato rispettando l'organizzazione che i fascicoli e le serie avevano nell'archivio corrente.

Prima di effettuare il conferimento di cui sopra, l'ufficio che versa i documenti procede:

- a) alla verifica dell'effettiva conclusione della pratica, compreso l'esaurimento di fasi di giudizio ove la pratica abbia generato eventuali contenziosi;
- b) alla verifica dell'avvenuta annotazione dell'esaurimento della pratica nel registro di repertorio dei fascicoli;
- c) allo scarto di eventuali copie e fotocopie di documentazione di cui è possibile l'eliminazione, al fine di garantire la presenza di tutti e soli i documenti relativi alla pratica, senza inutili duplicazioni;
- d) alla compilazione di un elenco del materiale versato, in duplice copia, di cui una viene conservata dall'ufficio medesimo e l'altra viene inviata insieme al materiale all'archivio di deposito.

### **Articolo 33 – Verifica dei documenti riversati nell'archivio di deposito**

L'archivio di deposito dell'Ente esegue il controllo del materiale riversato e lo riceve soltanto se esso è ordinato e completo.

Il fascicolo che in sede di consegna appaia carente in relazione ai requisiti descritti all'art.29, deve essere restituito all'ufficio competente affinché esso provveda all'integrazione e/o alle correzioni necessarie.

Nell'eventualità che fosse impossibile recuperare uno o più documenti mancanti, il responsabile dell'ufficio che versa i documenti deposita il fascicolo dichiarando ufficialmente, per scritto, che è incompleto e si assume la responsabilità della trasmissione degli atti.

Ricevuto il materiale e controllato il relativo elenco, il responsabile dell'Archivio di deposito rilascia ricevuta attestante l'avvenuto versamento.

### **Articolo 34 – Scarto archivistico**

Sulla base del piano di conservazione di cui all'Allegato 7 del presente Manuale, il Comune, periodicamente, effettua la selezione della documentazione da conservare perennemente e lo scarto di quella che non si ritiene più opportuno conservare ulteriormente.

Le operazioni di selezione e scarto sono svolte annualmente dal Responsabile della conservazione documentale.

L'elenco di scarto viene sottoposto alla Soprintendenza archivistica competente per il territorio a cui viene formalmente richiesta l'autorizzazione per poter procedere, ai sensi dell'art. 21 del D.lgs. 42/2004.

Ottenuto il nulla osta si avvia la procedura per l'eliminazione fisica dei documenti, che deve avvenire nel rispetto della normativa vigente, in particolar modo per quanto riguarda la tutela dei dati sensibili e personali. Compilate dette operazioni, il Responsabile della gestione documentale comunica formalmente alla Soprintendenza che lo scarto è avvenuto.

I documenti destinati alla conservazione permanente, i cui affari siano esauriti da almeno 30 anni, sono trasferiti, se cartacei, nell'archivio storico dell'Ente, conformemente a quanto previsto dall'art. 69 del DPR 445/00. L'archivio storico deve essere ordinato e inventariato e l'inventario, aggiornato a seguito del versamento del suddetto materiale, deve essere trasmesso alla Soprintendenza archivistica

### **Articolo 35 – Consultazione degli archivi**

La consultazione degli archivi dell'Amministrazione (corrente, di deposito e storico) avviene nel rispetto della normativa vigente.

## **SEZIONE 8 – ACCESSO AL PATRIMONIO DOCUMENTALE**

### **Articolo 36 – Livelli di accesso interno al patrimonio documentale**

Gli utenti interni possono accedere alla documentazione di protocollo in funzione del proprio ruolo all'interno dell'AOO, del conseguente profilo assegnato nel sistema e delle abilitazioni concesse.

I documenti non fascicolati sono visibili agli assegnatari, a coloro che li hanno ricevuti in conoscenza o trasmissione ed ai superiori gerarchici.

Le regole di accesso ai documenti si conformano ai differenti livelli di accesso che gli utenti hanno in relazione agli affari trattati nel rispetto della riservatezza prevista dalle norme vigenti.

L'accesso per la ricerca all'intero archivio documentale corrente è prerogativa del Responsabile per la gestione documentale, che può servirsi dell'Ufficio Protocollo per l'esecuzione materiale della ricerca. Ogni dipendente può procedere alle ricerche sulla porzione di archivio documentale assegnato.

### **Articolo 37 – Accesso esterno al patrimonio documentale**

Secondo il principio di trasparenza, la normativa prevede che i soggetti esterni possano accedere alla documentazione dell'AOO; in particolare si fa riferimento alle prerogative previste nella Legge 241/90 e s.m.i., nonché all'istituto dell'accesso civico generalizzato disciplinato dal D.lgs. n.33/2013 come modificato dal D.lgs. n. 97/2016.

Il soggetto esterno può avviare un procedimento che inizia con l'atto di richiesta e si conclude, in via ordinaria, con l'esibizione, cioè l'operazione che consente di visualizzare il documento conservato o di estrarne copia. Talvolta si tratta di ottenere un estratto per riassunto ovvero un documento nel quale si attestano, in maniera sintetica ma esaustiva, fatti, stati o qualità desunti da dati o documenti in possesso di soggetti pubblici. In particolare, la normativa prevede prerogative e diritti per il cittadino che intenda accedere alla documentazione della P.A. L'Ufficio Protocollo è il primo interlocutore sia per chi intenda esercitare il diritto di accesso ai sensi della L. 241/90 e s.m.i. sia per la ricezione di istanze di accesso civico generalizzato ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, come modificata dal D.lgs. n. 97/2016. Le istanze dovranno essere prese in carico dal servizio di protocollo, che le assegnerà alle Aree/Uffici di competenza.

## **SEZIONE 9 – IL REGISTRO DI EMERGENZA**

### **Articolo 38 – Il Registro di Emergenza**

Qualora per cause tecniche non sia possibile utilizzare il Sistema di Protocollazione per oltre ventiquattro ore, il Responsabile della gestione documentale, ed in sua assenza il Vicario, autorizza l'Ufficio Protocollo ad attivare il registro di emergenza, anche cartaceo, fino alla comunicazione formale dell'avvenuto ripristino funzionale del sistema di protocollo informatico.

Il registro di emergenza inizia il 1° gennaio e si chiude il 31 dicembre di ogni anno. I numeri del protocollo del registro di emergenza sono preceduti da apposito codice identificativo assegnato dal Responsabile della Gestione documentale.

Le registrazioni di emergenza, in partenza, in arrivo o interne, vengono tutte eseguite dagli operatori dell'Ufficio Protocollo.

Le informazioni da inserire nel registro di emergenza, ovvero i campi obbligatori da compilare, sono gli stessi previsti dal protocollo generale.

Le modalità con cui vengono eseguite le registrazioni di protocollo sul registro di emergenza sono quelle sancite dall'art. 63 del DPR 445/00, in particolare:

- sul registro di emergenza sono riportate la causa, la data e l'ora di inizio dell'interruzione, nonché la data e l'ora del ripristino della funzionalità del Sistema;
- qualora l'impossibilità di utilizzare la procedura informatica si prolunghi oltre ventiquattro ore, per cause di eccezionale gravità, il Responsabile della gestione documentale può autorizzare l'uso del registro di emergenza per periodi successivi di non più di una settimana. Sul registro di emergenza vanno riportatigli estremi del provvedimento di autorizzazione;
- per ogni giornata di registrazione di emergenza è riportato sul registro di emergenza il numero totale di operazioni registrate;
- la sequenza numerica utilizzata su un registro di emergenza, anche a seguito di successive interruzioni, deve comunque garantire l'identificazione univoca dei documenti registrati nell'ambito del sistema documentale del Comune;
- nel registro di emergenza sono protocollati in via prioritaria i documenti per i quali riveste rilevanza l'effettiva data di ricezione o di partenza. Per gli altri documenti si può procedere al differimento delle operazioni di registrazione fino al momento del ripristino della funzionalità del sistema
- le informazioni relative ai documenti protocollati in emergenza sono inserite nel Sistema di Gestione Informatica dei Documenti al ripristino delle funzionalità dello stesso, prima che sia eseguita qualsiasi ulteriore operazione di registrazione di protocollo. Durante la fase di ripristino, a ciascun documento registrato in emergenza viene attribuito un numero di protocollo del sistema informatico ordinario; si avrà cura, tuttavia, di inserire nel Sistema anche il numero utilizzato in emergenza, in modo che sia mantenuta stabilmente la correlazione tra questo e il numero di protocollo attribuito al ripristino.

## **SEZIONE 10 – DESCRIZIONE FUNZIONALE ED OPERATIVA DEL SISTEMA DI PROTOCOLLO INFORMATIVO**

La descrizione funzionale ed operativa del sistema di protocollo informatico è contenuta nell'Allegato 10 del presente Manuale – Manuale utente protocollo informatico.

## **SEZIONE 11 – DISPOSIZIONI TRANSITORIE**

Dalla data di efficacia del presente Manuale, decadono le disposizioni interne ed i regolamenti interni del Comune di Senigallia con esso contrastanti.

## **SEZIONE 12 – EFFICACIA DEL MANUALE DI ENTE**

Le disposizioni del presente Manuale saranno efficaci dalla data di Approvazione con Deliberazione di Giunta Comunale.